

**Liceul Tehnologic Târnăveni**

**LICEUL TEHNOLOGIC TÂRNĂVENI**

Aprobat în ședința C.A din data de 25.01.2024

Nr. 156 din 26.01.2024

**REGULAMENT INTERN**

## **Cuprins:**

*Dispoziții generale*

**Capitolul I - Drepturile și obligațiile angajatorului**

**Capitolul II - Drepturile și obligațiile angajatului**

**Capitolul III - Disciplina muncii în unitate**

**Capitolul IV - Concediile**

**Capitolul V - Organizarea muncii**

**Capitolul VI - Abaterile disciplinare și sancțiunile lor. Reguli referitoare la procedura disciplinară**

**Capitolul VII - Protecția, igiena și securitatea în muncă**

**Capitolul VIII - Nediscriminarea și înlăturarea formelor de încălcare a demnității**

**Capitolul IX - Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților**

**Capitolul X - Procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale**

**Capitolul XI - Modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice**

**Capitolul XII - Dispoziții finale**

## *Dispoziții generale*

### **Art. 1 - Obiectul prezentului Regulament**

(1) Prezentul Regulament intern (denumit R.I.) cuprinde reguli și norme de conduită necesare pentru buna desfășurare a activității interne în Liceul Tehnologic Târnăveni:

- a. reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității;
- b. reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- c. drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților;
- d. procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților;
- e. reguli concrete privind disciplina muncii în unitate;
- f. abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- g. reguli referitoare la procedura disciplinară;
- h. modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice;
- i. criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților.

(2) Scopul prezentului R.I. este acela de a asigura funcționarea instituției în condițiile unui climat intern judicios, corect, demn și plăcut, propice înaltei performanțe instituționale și individuale a angajaților, având la bază următoarele principii:

- a) principiul bune credințe;
- b) principiul respectului reciproc între instituție și angajat, respectiv între angajați;
- c) principiul respectării eticii profesionale;
- d) principiul libertății academice;
- e) principiul egalității de șanse și de tratament;
- f) principiul solidarității;
- g) principiul transparenței;
- h) principiul libertății de asociere pentru apărarea drepturilor și promovarea intereselor profesionale, sociale, culturale, economice, etc.;
- i) principiul răspunderii personale față de instituție și față de societate, pentru activitatea desfășurată în orice plan: didactic, științific, administrativ etc.
- j) principiul libertății de gândire și al independenței față de ideologii, dogme religioase și doctrine politice;
- l) principiul fundamentării deciziilor pe dialog și consultare.

(3) În unitate, precum și în cadrul activităților desfășurate în mediul online, sunt interzise discriminările pe criteriile menționate în Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 rep. privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu excepția măsurilor afirmative dispuse de lege. Sunt interzise manifestările și propaganda de natură politică și prozelitismul religios.

(4) Regulamentul Intern a fost elaborat în conformitate cu:

- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare - coroborat cu Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Activitate Învățământ Preuniversitar, nr. 1199/05.07.2023;
- Ordinul ME nr. 6072/2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior
- Legea Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023;
- REGULAMENT-CADRU din 4 iulie 2022 de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (OME nr. 4183/2022);
- Regulamentul de organizare și funcționare al Liceului Tehnologic Târnăveni ;
- Legea 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 646 din 26/07/2006;
- LEGE nr. 333 din 8 iulie 2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor – republicată;
- OUG nr. 96 din 14 octombrie 2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modific. ulter.;
- OUG 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, așa cum a fost

## Liceul Tehnologic Târnăveni

modificată și completată ulterior prin OG 1/2006, OG 35/2006, Legea 399/2006, OUG 91/2006;

- Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament dintre bărbați și femei,
- OUG 61/2008 privind implementarea principiului egalității de tratament între femei și bărbați în ceea ce privește accesul la bunuri și servicii și furnizarea de bunuri și servicii.

### **Art. 2 - Aplicabilitatea**

(1) Prevederile prezentului Regulament se aplică tuturor salariaților din Liceul Tehnologic Târnăveni, indiferent de durata contractului de muncă sau de modalitățile în care este prestată munca, având caracter obligatoriu.

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

### **Art. 3 - Aplicabilitatea în cazul delegărilor și detașărilor**

Obligativitatea respectării prevederilor regulamentului revine și salariaților detașați de la alți angajatori, pentru a presta muncă în cadrul organizației pe perioada detașării.

## *Capitolul I*

### *Drepturile și obligațiile angajatorului*

#### **Art. 4 - Drepturile angajatorului**

Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și regulile de funcționare a unității;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii și contractului colectiv de muncă aplicabil, încheiat la nivel de ramură de activitate, de grup de unități sau de unitate, respectiv contractului individual de muncă;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, în limitele legii ;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu prin reprezentanți avizați;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare inclusiv a actelor și faptelor de discriminare și/sau hărțuire instituțională și personală și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și prezentului regulament;
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;
- g) să stabilească schema de personal a unității;

#### **Art. 5 - Obligațiile angajatorului**

Angajatorul are următoarele obligații:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă, asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă și asupra modului în care se realizează normarea muncii și normativele în vigoare;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să comunice semestrial salariaților situația economică și financiară a unității, cu excepția informațiilor, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unității;
- d) să acorde salariaților, în intervalul de timp convenit cu aceștia, toate drepturile ce decurg din prezentul Regulament, din lege, din contractele colective de muncă aplicabile și din contractele individuale de muncă;
- e) 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;
- f) să întocmească dosarul personal al fiecărui salariat cu respectarea componenței minime prevăzută în lege și să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului, respectiv, dacă este cazul, retribuția/veniturile obținute de el;
- g) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;

## Liceul Tehnologic Târnăveni

- h) să asigure permanent condiții corespunzătoare de muncă, fiind obligat să ia toate măsurile pentru respectarea normelor legale în domeniul securității muncii;
- i) să respecte timpul de muncă convenit și modalitățile concrete de organizare a acestuia, stabilite prin prezentul regulament, precum și timpul de odihnă corespunzător;
- j) să asigure în unitate un climat corect, demn și plăcut, inclusiv descurajând preventiv și corectiv actele și faptele de discriminare și/sau hărțuire instituțională și personală și, în general, reaua-credință;
- k) să-și asume răspunderea pentru legalitatea și oportunitatea dispozițiilor date în cadrul școlii și în afara acesteia;
- l) să creeze condițiile de prevenire și înlăturare a tuturor cauzelor și împrejurărilor care pot genera pagube;
- m) să respecte politicile de echitate și etică, cuprinse în Codul de etică și deontologie profesională;
- n) să asigure eficiența managerială și eficiența utilizării resurselor și a cheltuirii fondurilor din surse publice, conform contractului instituțional;
- o) să asigure transparența tuturor deciziilor și activităților sale, conform legislației în vigoare; și contractelor colective de muncă;
- p) să respecte libertatea academică a personalului didactic, didactic auxiliar și de cercetare.
- q) să asigure salariaților acces periodic la formarea profesională;
- r) să respecte prevederile legale imperative și incompatibilitățile stabilite de prevederile legislației în vigoare în ceea ce privește încheierea, modificarea, executarea și încetarea contractului individual de muncă;
- s) să asigure informarea tuturor angajaților cu privire la interzicerea hărțuirii și a hărțuirii sexuale la locul de muncă, inclusiv prin afișarea în locuri vizibile a prevederilor prezentului regulament pentru prevenirea oricărui act de discriminare bazat pe criteriul de sex.

### **Art. 6 - Obligațiilor personalului de conducere**

Persoanele care asigură conducerea unității sunt obligate să respecte prevederile Contractului de management și ale Fișei postului.

**Art. 7 (1)** Conducerea școlii se angajează să informeze permanent angajații, potrivit legislației în vigoare, cu privire la:

- evoluția recentă și evoluția probabilă a activităților și situației economice a instituției;
- starea de fapt și tendințele privind schema de personal și personalul efectiv al instituției;
- deciziile care pot duce la modificări importante în organizarea muncii, în relațiile contractuale sau în raporturile de muncă, în special atunci când există o amenințare la adresa locurilor de muncă.

(2) Liceul Tehnologic Târnăveni își rezervă dreptul de a refuza, potrivit legii, comunicarea informațiilor calificate drept secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unității.

(3) Directorul are obligația să prezinte anual un raport privind starea calității învățământului în unitate.

egulanintn

## *Capitolul II*

### *Drepturile și obligațiile salariaților*

- Art. 8 (1)** În cadrul Liceul Tehnologic Târnăveni își desfășoară activitatea următoarele categorii de salariați:
- personal didactic;
  - personal didactic auxiliar;
  - personal nedidactic.

### **Drepturile salariaților-conform Codului Muncii:**

Drepturile salariaților se referă în principal la:

- (1) Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:
  - a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
  - b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
  - 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 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;
  - n) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

Suplimentar, cadrele didactice beneficiază de toate drepturile specifice personalului didactic și didactic auxiliar prevăzute în *Statutul personalului didactic din învățământul preuniversitar*.

### **Obligațiile salariaților - conform Codului Muncii:**

(2) Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- f) obligația de a respecta secretul de serviciu;
- g) alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

Suplimentar, cadrele didactice au obligația să respecte politicile de echitate și etică, cuprinse în Codul de etică și deontologie profesională, precum și obligațiile specifice personalului didactic și didactic auxiliar prevăzute în *Statutul și cariera personalului didactic* (Legea Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, Titlul III).

## ***Capitolul III***

### ***Disciplina muncii în unitate***

#### **Art. 9 - Definirea timpului de muncă**

Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil și/sau ale legislației în vigoare.

## Liceul Tehnologic Târnăveni

- Art. 10** (1) Ora începerii și ora terminării programului de lucru, se fixează de școala astfel:  
Pentru activitatea didactică cu elevii programul personalului implicat se desfășoară între orele 7,00 - 15,00 și 15-21 (învățământ seral și șc. postliceală) conform orarului didactic;  
Pentru personalul didactic auxiliar programul este între orele 7,30 - 15,30;  
Muncitorul de întreținere 7,00 - 15,00;  
Personalul de pază: schimbul 1, între orele 07-19; schimbul 2, între orele 19-07;  
Pentru personalul de îngrijire care își desfășoară activitatea în două schimburi, programul este astfel:  
schimbul I, 7,30- 15,30 schimbul II, 13,30 - 21,30.
- (2) Angajatorul poate stabili programe individualizate de muncă pentru toți salariații, care pot avea o durată limitată în timp.
- (3) Atunci când programul individualizat de muncă are o durată limitată, salariatul are dreptul de a reveni la programul de muncă inițial la sfârșitul perioadei convenite. Salariatul are dreptul să revină la programul inițial anterior încheierii perioadei convenite, în cazul schimbării circumstanțelor care au condus la stabilirea programului individualizat.
- (4) La începutul și sfârșitul programului de lucru, salariații sunt obligați să semneze în condica de prezență care va fi verificată zilnic de către conducătorul locului de muncă din care face parte. Pe baza acestor evidențe se întocmește foaia colectivă de prezență (pontaj) care va fi înaintată în vederea întocmirii statelor de plată a salariilor.
- (5) Salariatul care, prin atribuțiile de serviciu, răspunde de întocmirea foii colective de prezență (pontajului) răspunde, în condițiile legii, de realitatea și exactitate datelor consemnate în aceasta.
- (6) În intervalul de timp stabilit de conducere, salariații se află în timpul programului de lucru, având obligația de a respecta regulile privind disciplina muncii în unitate și de a efectua activitățile necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.

### ***Timpul de muncă***

- Art. 11** Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil și/sau ale legislației în vigoare.
- Art. 12** Pentru salariații angajați cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.
- Art. 13** (1) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă, uniformă, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu două zile de repaus.
- (2) În funcție de specificul unității sau al muncii prestate, se poate opta și pentru o repartizare inegală a timpului de muncă, cu respectarea duratei normale a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână.
- Art. 14** Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.
- Art. 15** Programul de muncă și modul de repartizare a acestuia pe zile sunt aduse la cunoștință salariaților.
- Art. 16** (1) Angajatorul poate stabili programe individualizate de muncă, cu acordul sau la solicitarea salariatului în cauză.
- (2) Programele individualizate de muncă presupun un mod de organizare flexibil a timpului de muncă.
- Art. 17** Angajatorul are obligația de a ține evidența orelor de muncă prestate de fiecare salariat și de a supune controlului inspecției muncii această evidență ori de câte ori este solicitat.

### ***Repausuri periodice***

- Art. 18** Perioada de repaus reprezintă orice perioadă care nu este timp de muncă.

## Liceul Tehnologic Târnăveni

### *Pauza de masă și repausul zilnic*

**Art. 19** (1) Personalul didactic auxiliar și nedidactic are dreptul la o pauză de masă de **20 minute**, care se include în programul de lucru.

(2) Pauza, cu excepția dispozițiilor contrare din contractul colectiv de muncă aplicabil și din regulamentul intern, nu se va include în durata zilnică normală a timpului de muncă.

### *Repausul săptămânal*

**Art. 21** (1) Repausul săptămânal se acordă în două zile consecutive, de regulă sâmbăta și duminica.

(2) În cazul în care repausul în zilele de sâmbătă și duminică ar prejudicia interesul public sau desfășurarea normală a activității, repausul săptămânal poate fi acordat și în alte zile stabilite de comun acord între conducere și salariat..

**Art. 22** În cazul unor lucrări urgente, a căror executare imediată este necesară pentru organizarea unor măsuri de salvare a persoanelor sau bunurilor angajatorului, pentru evitarea unor accidente iminente sau pentru înlăturarea efectelor pe care aceste accidente le-au produs asupra materialelor, instalațiilor sau clădirilor unității, repausul săptămânal poate fi suspendat pentru personalul necesar în vederea executării acestor lucrări.

### *Sărbătorile legale*

**Art. 23** (1) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie;
- 6 Ianuarie - Botezul Domnului - Boboteaza;
- 7 Ianuarie — Soborul Sfântului Proroc Ioan Botezătorul;
- 24 Ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
- prima, a doua zi și a treia zi de Paști;
- 1 Mai;
- 1 Iunie;
- 5 iunie- Ziua Națională a Învățătorului;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- 15 August -Adormirea Maicii Domnului;
- 5 Octombrie -Ziua Mondială a Educației;
- 30 Noiembrie - Sfântul Apostol Andrei cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
- 1 Decembrie;
- 25 și 26 Decembrie (prima și a doua zi de Crăciun);
- două zile lucrătoare pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora;
- alte zile care precedă și/sau care succedă zilelor de sărbătoare legală, în care nu se lucrează, stabilite prin Hotărâre a Guvernului.

(2) Pentru angajații care aparțin de un cult religios legal, creștin, zilele libere pentru Vinerea Mare — ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii se acordă în funcție de data la care sunt celebrate de acel cult. Angajații care au beneficiat de zilele libere pentru Vinerea Mare —ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii, atât la datele stabilite pentru cultul religios legal, creștin, de care aparțin, cât și pentru alt cult creștin vor recupera zilele libere suplimentare pe baza unui program stabilit de angajator.

(3) Acordarea zilelor libere se face de către angajator.

### **Art. 24 Reguli privind protecția mediului**

Pentru prevenirea riscurilor ecologice și a producerii daunelor, salariații din domenii de activitate specifice au următoarele obligații:

- a) să depoziteze bateriile și acumulatele folosite în locuri special amenajate;



## Liceul Tehnologic Târnăveni

- b) să prevină scurgerea de chimicale și alte substanțe din diferite ambalaje;
- c) să depoziteze corespunzător deșeurile care nu sunt biodegradabile, cum ar fi: pungile de plastic, ambalaje, lemn etc.;
- d) să susțină recuperarea deșeurilor re folosibile și valorificarea lor prin intermediul persoanelor juridice specializate;
- e) să întrețină spațiile verzi, gardurile vii, etc., existente pe terenul școlii, pentru îmbunătățirea calității mediului ambiental.

Se vor respecta tehnica securității muncii și normele tehnice privind păstrarea și depozitarea substanțelor în laboratoarele de chimie (ambalarea, etichetarea etc.).

### **Art. 25 Reguli pentru situațiile speciale: sezonul rece**

Personalul tehnic responsabil va controla înainte de începerea sezonului rece instalațiile de încălzire, centralele termice, conductele, corpurile și elementele de încălzit și după caz, vor fi înlăturate defecțiunile constatate.

**Art. 26** Unitatea școlară va asigura unelte și accesorii pentru deszăpezirea căilor de acces, de evacuare și intervenție.

**Art. 27** Dacă temperaturile scad sub  $-20^{\circ}$  pe o perioadă de cel puțin 2 zile lucrătoare, consecutive, corelate cu condiții de vânt intens, se vor lua următoarele măsuri pentru ameliorarea condițiilor de muncă:

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

### **Art. 28 Reguli pentru situațiile speciale: sezonul cald**

Dacă temperaturile depășesc  $+37^{\circ}$  la umbră, pe o perioadă de cel puțin 3 zile consecutive, se vor lua măsuri pentru ameliorarea condițiilor de muncă.

## *Capitolul IV Concediile*

### **Concediul de odihnă anual și alte concedii ale salariaților**

**Art. 29** (1) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților.

(2) Dreptul la concediu de odihnă anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

**Art. 30** (1) Durata minimă a concediului de odihnă anual este de 21 de zile lucrătoare.

(2) Durata concediului de odihnă pentru cadrele didactice este de 62 zile și se efectuează pe perioada vacanțelor școlare. Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc de consiliul de administrație, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, dar cu asigurarea personalului didactic necesar pentru desfășurarea examenelor naționale.

(3) Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește în contractul individual de muncă, cu respectarea legii și a contractelor colective de muncă aplicabile.

(4) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

**Art. 31** (1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), efectuarea concediului în anul următor este permisă numai în cazurile expres prevăzute de lege sau în cazurile prevăzute în contractul colectiv de muncă aplicabil.

## Liceul Tehnologic Târnăveni

(3) 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.

(4) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

(5) Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări aprobate de C.A.

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

(7) Cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe baza de contract de cercetare ori de editare au dreptul la 6 luni de concediu plătit, o singură dată, cu aprobarea consiliului de administrație al unității, fără a putea desfășura în acest interval activități didactice retribuite în regim de plată cu ora. În funcție de opțiunea cadrului didactic, cele 6 luni de concediu plătit se pot acorda într-un singur an școlar sau în ani școlari diferiți, consecutiv sau fracționat.

**Art.32** (1) Angajatorul are obligația acordării concediului de îngrijitor salariatului în vederea oferirii de către acesta de îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave, cu o durată de **10** zile lucrătoare într-un an calendaristic, la solicitarea scrisă a salariatului, însoțită de actele doveditoare.

(2) Perioada prevăzută la alin. (1) nu se include în durata concediului de odihnă anual și constituie vechime în muncă și în specialitate.

(3) Prin derogare de la prevederile art. 224 alin. (2) din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare, salariații care beneficiază de concediul de îngrijitor sunt asigurați, pe această perioadă, în sistemul asigurărilor sociale de sănătate fără plata contribuției. Perioada concediului de îngrijitor constituie stagiu de cotizare pentru stabilirea dreptului la indemnizație de șomaj și indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă acordate în conformitate cu legislația în vigoare.

(4) Problemele medicale grave, precum și condițiile pentru acordarea concediului de îngrijitor se stabilesc prin ordin comun al ministrului muncii și solidarității sociale și al ministrului sănătății.

(6) Salariatul are dreptul de a absenta de la locul de muncă în situații neprevăzute, determinate de o situație de urgență familială cauzată de boală sau de accident, care fac indispensabilă prezența imediată a salariatului, în condițiile informării prealabile a angajatorului și cu recuperarea perioadei absente până la acoperirea integrală a duratei normale a programului de lucru a salariatului.

(7) Absentarea de la locul de muncă prevăzută la alin. (6) nu poate avea o durată mai mare de 10 zile lucrătoare într-un an calendaristic.

(8) Angajatorul și salariatul stabilesc de comun acord modalitatea de recuperare a perioadei de absență, precizată la alin. (6), în limita numărului de zile prevăzute la alin. (7).

**Art. 33** Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.

**Art. 34** (1) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă.

(2) Evenimentele familiale deosebite și numărul zilelor libere plătite sunt stabilite prin lege, prin contractul colectiv de muncă aplicabil.

**Art. 35** (1) Pentru rezolvarea unor situații personale salariații au dreptul la concedii fără plată.

(3) Durata concediului fără plată se stabilește prin contractul colectiv de muncă aplicabil.

### Concediile pentru formare profesională

**Art. 36** Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională.

**Art. 37** (1) Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa.

(3) Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

## *Capitolul V*

### *Organizarea muncii*

#### **Art. 38 - Obligațiile de serviciu ale salariaților**

Salariații au următoarele obligații de serviciu:

- a) să respecte programul de lucru;
- b) să folosească timpul de lucru numai pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- c) să folosească utilajele și celelalte mijloace fixe la parametrii de eficiență;
- d) să respecte normele de pază și cele privind siguranța incendiilor și să acționeze în scopul prevenirii oricărei situații care ar putea pune în primejdie viața, integritatea corporală, sănătatea unor persoane și a patrimoniului organizației;
- e) să păstreze ordinea și curățenia la locul de muncă etc.;

#### **Art. 39 - Interziceri cu caracter general:**

##### **Se interzice:**

- a) prezentarea la serviciu în stare de ebrietate, comportarea necuviincioasă față de colegi, săvârșirea de abateri de la regulile de morală și conduită;
- b) săvârșirea de acte ce ar putea pune în primejdie siguranța celorlalte persoane ce prestează activitate în cadrul unității sau cea a propriei persoane;
- c) efectuarea de lucrări care nu au legătură cu sarcinile de muncă, respectiv părăsirea locului de muncă fără aprobarea șefului ierarhic;
- d) pretinderea / primirea de la alți salariați sau de la persoane străine de avantaje pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- e) folosirea numelui școlii, departamentului, serviciul în scopuri care pot duce la prejudicierea institutiei;
- f) introducerea în incinta școlii a obiectelor și produselor prohibite de lege;
- g) săvârșirea de acțiuni care pot pune în pericol imobilele școlii, salariații sau alte persoane, instalațiile, utilajele unității etc.;
- h) folosirea în interes personal a bunurilor sau capacităților școlii;
- i) orice act de discriminare directă sau indirectă;
- j) propaganda politică în spațiile școlii.

#### **Art. 40 - Ieșirea salariaților din incinta școlii în timpul programului**

(1) Ieșirea în interes de serviciu din incinta școlii în timpul programului al salariaților personal didactic auxiliar și nedidactic este permisă numai cu anunțarea / la cererea conducerii școlii.

(2) În cazul deplasărilor în interes de serviciu în alte localități, delegația se emite pentru salariatul în cauză și va fi vizată de conducere.

(3) Ieșirea în interes personal din incinta școlii se face cu acordul șefului ierarhic direct sau a directorului unității.

#### **Art. 41 - Accesul în incinta unității; Amenajări, instalații și mijloace de pază.**

În scopul asigurării securității persoanelor și bunurilor existente în cadrul unității există următorul dispozitiv de pază:

- În schimbul I de la orele 7,00 – 19,00 paza este asigurată de un agent de pază.
- În schimbul II de la orele 19,00 – 7,00 paza este asigurată de un agent de pază .

## Liceul Tehnologic Târnăveni

- Agentul de pază execută serviciul pe perimetrul și în incinta unității, intrarea fiind spre vechea poștă, având în supraveghere întreaga clădire din incintă precum și cădirea-anexă a școlii.

Sistemul de supraveghere video de pe holurile din interiorul clădirilor și curtea școlii este funcțional 24 din 24 ore, iar la poarta unității există instalat un Buton de panică conectat la Dispeceratul societății de pază Debriefing Security Târnăveni. La același dispecerat este conectat și sistemul de alarmare din Cabinetele de informatică, aflate în clădirea-anexă a școlii (fostul internat).

Accesul angajaților, elevilor și a persoanelor străine în incinta școlii se face cu respectarea Planului de pază avizat de Poliția Municipiului Târnăveni și a *procedurii de acces în unitate (PO CEAC 42- Siguranța elevilor, personalului și bunurilor unității)*.

- Procesul de învățământ este protejat prin lege și nu poate fi perturbat de nicio persoană.
- Se păstrează legătura permanentă cu organele de poliție, jandarmerie, paza și protecție pentru a fi în măsură de a interveni operativ în rezolvarea unor situații care ar afecta siguranța civică în zona unității de învățământ.
- Imediat după începerea cursurilor, porțile unităților de învățământ se închid și se asigură, astfel încât elevii să nu poată părăsi incinta școlii decât după terminarea programului (excepție, în pauze, elevii majori, conform Statutului Elevului).  
Accesul persoanelor în școală se face astfel:
  - > Pentru elevii și angajații școlii pe bază de carnet de elev/ecuson/legitimație;
  - > Pentru persoanele străine pe baza cărții de identitate.

## Capitolul VI

### ***Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile. Reguli referitoare la procedura disciplinara***

#### **Răspunderea disciplinară**

**Art. 42** (1) Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Abaterile disciplinare sunt o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

#### **(3) Cercetarea disciplinară:**

(1) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția Avertismentului, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(1<sup>1</sup>) Pentru efectuarea cercetării disciplinare, angajatorul va desemna o persoană sau va stabili o comisie ori va apela la serviciile unui consultant extern specializat în legislația muncii, pe care o/îl va împuternici în acest sens.

## Liceul Tehnologic Târnăveni

(2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de către persoana desemnată, de către președintele comisiei sau de către consultantul extern, împuterniciți potrivit alin. (1<sup>1</sup>), precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

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

(4) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere comisiei sau persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un consultant extern specializat în legislația muncii sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

**Art. 43** - Consumul de băuturi alcoolice, substanțe halucinogene sau pătrunderea în unitate a oricărei persoane aflate în stare de ebrietate sunt strict interzise. Personalul de pază va anunța conducerea școlii și se vor lua măsurile legale în vigoare în cazul constatării săvârșirii acestei abateri disciplinare.

**Art. 44** (1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul, personal **neditactic**, săvârșește o abatere disciplinară, conform Codului Muncii sunt:

- 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.

Personalul didactic, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere, de îndrumare și de control din învățământul preuniversitar răspund disciplinar pentru încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului unității/instituției, conform legii.

**Art 45** (1) Personalul didactic are obligația să își exercite profesia respectând atât principiile și valorile consacrate în cadrul legal general, precum și interesul superior al copilului.

(2) Reprezintă abateri disciplinare ale personalului didactic de predare și se sancționează potrivit legii, dacă nu sunt săvârșite în astfel de condiții încât, potrivit legii penale, să constituie infracțiune:

- a) faptele de violență fizică și/sau verbală îndreptate împotriva elevilor sau a colegilor;
- b) orice fapte sau atitudini care pot pune în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a elevilor;
- c) manifestarea convingerilor politice și prozelitismul religios în spațiul școlar;
- d) activitatea de desfășurare a meditațiilor cu elevii de la propria clasă;
- e) încălcarea dispozițiilor legii, a obligațiilor din prezentul titlu, a normelor statutului profesiei, deciziilor obligatorii ale organelor profesiei la nivel național sau ale unității de învățământ;
- f) fapte de natură să aducă atingere imaginii, demnității sau drepturilor copiilor/elevilor și familiilor acestora ori să prejudicieze onoarea și/sau prestigiul unității/instituției, interesul învățământului.

(3) Abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. a) și b) pot fi sancționate numai după solicitarea unui raport de specialitate realizat de specialiști din cadrul DGASPC la solicitarea scrisă a unității de învățământ.

(4) Cercetarea disciplinară a personalului didactic auxiliar se realizează conform prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(5) În cazul în care cadrul didactic este cercetat pentru una din faptele prevăzute la alin. (2) lit. a) și b), pe perioada desfășurării cercetării disciplinare, acesta nu va desfășura activități didactice cu beneficiarii primari, cu păstrarea corespunzătoare a drepturilor salariale.

## Liceul Tehnologic Târnăveni

**Art 46** (1) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic de predare, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

- a) avertisment scris;
- b) reducerea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1 - 6 luni;
- c) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru obținerea gradației de merit, pentru ocuparea unei funcții de conducere, de îndrumare și de control ori a unei funcții didactice superioare;
- d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare și desfășurare a examenelor naționale;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) Pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 45 alin. (2) lit. a) și b) se pot aplica cumulat sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (1) lit. b) - d) sau cea prevăzută la alin. (1) lit. e). Pentru celelalte abateri se poate aplica sancțiunea prevăzută la alin. (1) lit. e) ori una sau mai multe cumulate dintre sancțiunile prevăzute la alin. (1).

**Art 47** (1) Orice persoană poate sesiza în scris, cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară, prin înregistrarea sesizării la secretariatul unității de învățământ, pentru faptele săvârșite de personalul didactic angajat, prevăzute de lege ca abateri disciplinare.

(2) Pentru cercetarea împrejurărilor și faptelor reclamate la alin. (1), săvârșite de personalul didactic de predare din unitate, se constituie o comisie de cercetare disciplinară formată din 3 - 5 membri, dintre care unul reprezintă federația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție sau este un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea.

(3) Comisiile de cercetare disciplinară se constituie prin decizie a directorului unității, după aprobarea lor de către consiliul de administrație al unității de învățământ, pentru personalul unității.

(4) Pentru personalul didactic de predare din unitate, propunerea de sancționare se face de către oricare membru al consiliului de administrație. Sancțiunile se aprobă de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor consiliului de administrație și sunt puse în aplicare și comunicate prin decizie a directorului unității.

**Art 48** (1) În cadrul cercetării împrejurărilor și faptelor reclamate, se stabilesc urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, precum și orice alte date concludente. Audierea celui cercetat și verificarea apărării acestuia sunt obligatorii. Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deși a fost înștiințat în scris cu minimum 48 de ore înainte, precum și de a da declarații scrise se constată prin proces - verbal și nu împiedică finalizarea cercetării. Cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să își producă probe în apărare.

(2) Cercetarea faptei și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data înregistrării raportului de cercetare disciplinară, la registratura unității, fiindu-i adusă la cunoștință persoanei de către conducătorul instituției după aprobarea în consiliul de administrație, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată.

(3) Sancțiunea se stabilește, pe baza raportului comisiei de cercetare, și se comunică celui în cauză, prin decizie scrisă, de către directorul unității.

(4) Persoanele sancționate încadrate în unitățile de învățământ au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la Comisia Națională pentru Inspecție Școlară de la nivelul ARACIIP.

(5) Sub sancțiunea nulității absolute, decizia de sancționare disciplinară cuprinde în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau

## Liceul Tehnologic Târnăveni

contractul colectiv de muncă care au fost încălcate de către salariat;

c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de către salariat în timpul cercetării disciplinare;

d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea se aplică;

e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;

f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

(6) Persoana sancționată are dreptul de a se adresa instanțelor judecătorești.

**Art.49 Răspunderea patrimonială** a personalului didactic, a personalului didactic auxiliar, se stabilește potrivit legislației muncii. Decizia de imputare, precum și celelalte acte pentru recuperarea pagubelor și a prejudiciilor se întocmesc de către conducerea unității, în afară de cazurile când, prin lege, se dispune altfel.

**Art. 50. Sancționarea elevilor** (conform Statului elevilor și Legii nr.198/2023)

(1) Elevii vor fi sancționați în funcție de gravitatea faptelor, conform Statutului Elevului. Pentru a putea fi sancționați, faptele trebuie să se petreacă în perimetrul unității de învățământ, în cadrul activităților extrașcolare sau în cadrul activităților desfășurate în mediul online.

(2) Pentru faptele petrecute în afara perimetrului unității de învățământ sau în afara activităților extrașcolare organizate de unitatea de învățământ, elevii răspund conform legislației în vigoare.

(3) Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor cât și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.

(4) Sancționarea elevilor sub forma muștrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.

(5) Violența fizică sub orice formă se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.

## *Capitolul VII* *Protecția, igiena și securitatea în muncă*

**Art. 51.** Angajații și elevii au obligația:

- a) să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- b) să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
- c) să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie, de alți angajați sau de ucenicii, elevii și/sau studenții în practică;
- f) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- g) să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți la procesul de muncă;
- h) să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare;
- i) să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul său de muncă;
- j) să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul

## Liceul Tehnologic Târnăveni

protecției muncii.

**Art. 52 (1)** Este interzisă părăsirea incintei unității școlare în pauze (pericol de accidente rutiere și întârzieri la ore), cu excepția elevilor majori, conform Statutului Elevului. În cazul unor situații speciale, pentru a putea părăsi incinta școlii, în timpul programului școlar, elevii vor prezenta la ieșire un bilet de voie obținut de la profesorul diriginte, profesorul de serviciu sau de la directorul școlii pe baza unei motivații serioase și/sau la solicitarea părinților.

(2) Se interzice folosirea barelor de protecție de la scări ca mijloc de deplasare;

(3) Se interzice introducerea și folosirea în incinta școlii a armelor albe, a materialelor explozive, a spray-urilor lacrimogene, a materialelor pirotehnice, a altor obiecte și substanțe care pot pune în pericol siguranța și securitatea elevilor și a cadrelor didactice.

(4) Este interzis elevilor să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ.

**Art. 53** Persoanele străine care solicită accesul în școală pentru rezolvarea anumitor probleme vor putea intra doar după ce vor fi legitimate de către portar. Accesul acestora este permis la secretariatul școlii, la direcțiune sau la cancelarie. Nu este permis accesul părinților în sălile de clasă sau pe coridoare în timpul orelor de curs.

**Art. 54 (1)** În orice situație de urgență aparută în școală, profesorii vor anunța conducerea școlii, care va lua măsurile cuvenite.

(2) Încălcarea prevederilor menționate se va sancționa conform legii.

**Art. 55 (1)** În cazul unei situații de urgență portarul sau cea mai apropiată persoană de butonul soneriei va da semnalul de alarmă (sunete scurte repetate, cu durata de 3 secunde fiecare);

(2) Persoana care este cea mai apropiată de locul producerii evenimentului anunță direcțiunea școlii, personalul administrativ, secretariatul, se face apelul de urgență la 112 și se dau informații concrete și reale despre eveniment. În cazul simulărilor pentru situații de urgență nu se apelează serviciul de urgență, dar se respectă procedura ca și la o situație reală.

### **Art. 56 Alarmarea în cazul situațiilor de urgență (incendiu, cutremur)**

(1) În situații de incendiu:

#### **Alarmarea personalului:**

- se realizează acustic prin acționarea butonului de pornire al soneriei de către persoana care observă prima incendiul sau după caz respectând principiul ierarhic, **concomitent cu alarmarea DETAȘAMENTULUI DE POMPIERI TÂRNAVENI LA TEL. 112;**

(2) În situații de cutremur:

În cazul unui cutremur/ alarmare de cutremur adăpostirea se face sub bănci/ catedre. Nu se iese pe casa scărilor, nu se stă sub ferestre atâta timp cât mișcarea este prezentă. La încetarea cutremurului sau la un minut după alarma de cutremur se iese din clădire organizat, pe clase. Elevii vor fi conduși de profesori, prin locurile de acces, la locul de adunare situat în fața sălii de sport a școlii. Se monitorizează prezența la locul de adunare de către profesorul care are oră la clasa respectivă în momentul producerii calamității.

Măsuri privind igiena, protecția sănătății și securitatea în muncă a salariatelor gravide și/sau mame, lauze sau care alăptează

**Art. 57** Protecția maternității înseamnă protecția sănătății și a securității salariatelor gravide sau mamelor la locurile lor de muncă, după cum o definește OUG nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă. Salariatele Liceului Tehnologic Târnăveni beneficiază de prevederile OUG nr. 96/2003 și ale celorlalte acte normative în vigoare, angajatorul fiind obligat să respecte obligațiile prevăzute de OUG nr.96/2003 privind protecția maternității.

**Art. 58 (1)** Drepturile salariatelor care beneficiază de protecția maternității:



## Liceul Tehnologic Târnăveni

- Dreptul la concediu de risc maternal, în condițiile legii;
- Reducerea duratei normale de muncă;
- Concediul de lăuzie;
- Transferarea salariatei la un loc de muncă de zi; salariatele gravide, cele care au născut recent sau care alăptează nu pot fi obligate să desfășoare muncă de noapte.

(2) În conformitate cu prevederile OUG nr.96/2003, salariatele gravide beneficiază de următoarele drepturi :

- a) de a nu fi constrânse să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate;
- b) de a nu efectua activități care prezintă risc de expunere la agenți, procese sau condiții de muncă , așa cum sunt prevăzute de OUG nr.96/2003;
- c) de a nu desfășura muncă în condiții insalubre sau greu de suportat;
- d) de a nu lucra noaptea;
- e) la măsuri de protecție în funcție de riscurile existente la locul de muncă, inclusiv dreptul la concediu de risc maternal;
- f) la dispensă pentru consultații prenatale, în limita a maximum 16 ore pe lună, în cazul în care investigațiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru, fără diminuarea drepturilor salariale, pe baza recomandării medicului de familie sau a medicului specialist; în acest caz, salariatele sunt obligate să facă dovada că au efectuat controalele medicale pentru care s-au învoit;
- g) la reducerea cu o pătrime a programului normal de muncă, la recomandarea medicului de familie, dacă starea de sănătate a sa, sau a fătului nu îi permite să efectueze programul normal de lucru, cu menținerea veniturilor salariale;
- h) la pauze și amenajări pentru repaus în poziție șezândă sau, respectiv, pentru mișcare, dacă își desfășoară activitatea numai în poziția ortostatică sau în poziția așezat;
- i) de a nu fi concediate de către angajator, pentru motive legate direct de starea lor;
- j) la concediu de maternitate.

**Art. 59** (1) Este interzis angajatorului să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul:

- a) salariatei gravide, salariatei care a născut recent sau care alăptează, din motive care au legătură directă cu starea sa;
- b) salariatei care se află în concediu de risc maternal;
- c) salariatei care se află în concediu de maternitate;
- d) salariatei care se află în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu dizabilități, în vârstă de până la 3 ani;
- e) salariatei care se află în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu dizabilități cu afecțiuni intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani.

(2) Interdicția prevăzută la lit. b) se extinde, o singură dată, cu până la 6 luni după revenirea salariatei în unitate.

(3) Dispozițiile referitoare la încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu nu se aplică în cazul concedierii pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare, a dizolvării sau falimentului angajatorului, în condițiile legii.

## Capitolul VIII

### ***Nediscriminarea și înlăturarea formelor de încălcare a demnității***

**Prin** discriminare se înțelege orice deosebire, excludere, restricție sau preferință, pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex sau orientare sexuală, vârstă handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenență la o categorie defavorizată, precum și orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social și cultural sau în orice alte domenii ale vieții publice.

**Art.60(1)** În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de salariați și angajatori.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, este interzisă.

(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) Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

(6) Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

(7) În conformitate cu art.8 din Legea nr.202/2002 ,angajatorul asigură egalitatea de șanse și tratament între angajați,femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel, și îi va informa pe aceștia asupra drepturilor pe care le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă.

**Art. 61** (1) La nivelul unităților de învățământ se constituie, prin decizia directorului, dată în baza hotărârii consiliului de administrație, *Comisia pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității*.

(3) Comisia are drept scop promovarea, în cadrul unității de învățământ, a principiilor școlii incluzive. Școala incluzivă este o școală prietenoasă și democratică, care valorifică diversitatea culturală, o școală în care toți copiii sunt respectați și integrați fără discriminare și excludere generate de originea etnică, naționalitate, deficiențe fizice sau mentale, origine culturală sau socio-economică, religie, limbă maternă, convingerile, sexul, vârsta, infecția HIV, apartenența la o categorie dezavantajată sau orice criteriu sancționat de legislația pentru prevenirea și combaterea discriminării din România. Prevenirea și eliminarea fenomenului de segregare școlară, care reprezintă o formă gravă de discriminare, constituie o condiție imperativă pentru implementarea principiilor școlii incluzive.

(4) Principalele responsabilități ale *Comisiei pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității* sunt următoarele:

a) elaborarea unui plan de acțiune pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea

## Liceul Tehnologic Târnăveni

interculturalității, în scopul asigurării respectării principiilor școlii incluzive, în unitatea de învățământ;

b) colaborarea cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, mediatorii școlari, Consiliul elevilor, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării, organizații nonguvernamentale în domeniul drepturilor omului și alți factori interesați în scopul prevenirii și combaterii cazurilor de discriminare și a promovării interculturalității;

c) propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul claselor sau al unității de învățământ, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;

d) elaborarea și implementarea unor coduri de conduită, care să reglementeze comportamentele nondiscriminatorii la nivelul unității de învățământ. Politica unității de învățământ, în acest sens, și procedurile respective trebuie să fie clare, coerente, consecvent aplicate și să presupună atât sancțiuni, cât și o abordare constructivă;

e) identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri de soluționare a acestora, consiliului de administrație, directorului unității de învățământ sau consiliului profesoral, după caz;

f) prevenirea și medierea conflictelor apărute ca urmare a aplicării măsurilor ce vizează respectarea principiilor școlii incluzive;

g) sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;

h) monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;

i) elaborarea și monitorizarea implementării planului de desegregare, acolo unde este cazul;

j) elaborarea, anual, a unui raport care să conțină referiri la acțiunile întreprinse pentru prevenirea discriminării și la rezultatele obținute în rezolvarea cazurilor de discriminare și/sau, după caz, segregare. Raportul elaborat de comisia pentru prevenirea discriminării este inclus în raportul anual de analiză a activității desfășurate de unitatea de învățământ.

**Art.62.** (1) Pentru optimizarea prevenirii violenței psihologice - bullying, la nivelul unității se creează un grup de acțiune antibullying cu rol de prevenire, identificare și soluționare a faptelor de bullying, comise între elevi, prin acțiuni fizice, verbale, relaționale și/sau cibernetice.

(2) Grupul de acțiune antibullying constituit la nivelul unității are 10 (zece) membri.

(3) Din grupul de acțiune antibullying fac parte directorul unității, profesorul consilier școlar, trei cadre didactice formate în problematica violenței, inclusiv a violenței psihologice - bullying, doi reprezentanți ai elevilor, un reprezentant al părinților, doi reprezentanți ai autorității locale.

(4) Atribuțiile grupului de acțiune antibullying sunt cele prevăzute la art.8 din Anexa nr.3 la Normelor metodologice de aplicare a prevederilor art. 7 alin. (1<sup>A1</sup>), art. 56<sup>A1</sup> și ale pct. 6<sup>A1</sup> din anexa la Legea educației naționale nr. 1/2011, privind violența psihologică –bullying.

(5). Unitatea are obiectivul „școală cu toleranță zero la violență”, obiectiv adus la cunoștința personalului didactic/didactic auxiliar/nedidactic/elevilor/părinților.

## Capitolul IX

### *Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților*

#### **Art. 63 - Scopul criteriilor de evaluare**

(1) Prezentele criterii de evaluare stabilesc cadrul general pentru asigurarea concordanței dintre cerințele postului, calitățile angajatului și rezultatele muncii acestuia la un moment dat.

## Liceul Tehnologic Târnăveni

(2) Pentru atingerea obiectivului menționat la alin. (1), prezentele criterii de evaluare prevăd evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților în raport cu cerințele posturilor.

### Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual

#### Art. 62 - Scopul evaluării performanțelor profesionale individuale

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

(2) 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;
- d) micșorarea riscurilor provocate de menținerea sau promovarea unor persoane incompetente.

#### Procedura de evaluare anuală a personalului didactic și didactic auxiliar

**Art. 63** (1) Cadrul didactic/didactic auxiliar are obligația să își completeze fișa de autoevaluare a activității desfășurate și să o depună, împreună cu raportul de autoevaluare a activității, la secretariatul unității de învățământ, conform perioadei prevăzute în metodologie.

(2) Fișele de autoevaluare/evaluare ale cadrelor didactice/didactice auxiliare se validează în consiliul profesoral al unității de învățământ.

(3) La solicitarea comisiilor metodice/compartimentelor funcționale sau a consiliului de administrație, dacă este cazul, cadrele didactice/didactice auxiliare depun, ca anexe la raportul de autoevaluare, documente justificative pentru punctajul acordat la autoevaluare, doar pentru activitățile care nu s-au desfășurat în școală și nu există, ca obligație, la portofoliul personal.

**Art. 64** (1) Evaluarea activității cadrelor didactice se realizează în cadrul ședințelor de comisie, conform graficului activităților de evaluare prevăzut în metodologie.

(2) Evaluarea activității personalului didactic auxiliar se realizează în cadrul ședințelor/ compartimentelor funcționale în care acestea își desfășoară activitatea, conform graficului activităților de evaluare prevăzute în metodologie.

(3) Comisia de evaluare completează rubrica de evaluare menționată în fișa de autoevaluare/evaluare pentru fiecare cadru didactic/didactic auxiliar (în baza procesului-verbal încheiat) și înaintează fișele și procesul-verbal din cadrul ședinței consiliului de administrație.

**Art. 65** (1) La solicitarea directorului unității de învățământ se întrunește consiliul de administrație al unității de învățământ pentru acordarea punctajului final de evaluare pe baza fișei cadru de evaluare a personalului didactic/didactic auxiliar.

(2) Consiliul de administrație evaluează activitatea pe baza fișelor de autoevaluare/evaluare și acordă propriul punctaj de evaluare.

(3) Consiliul de administrație completează fișa de evaluare pentru fiecare cadru didactic/didactic auxiliar și stabilește punctajul final de evaluare.

(4) În baza punctajului final acordat, consiliul de administrație stabilește calificativul anual pentru fiecare angajat în parte.

(5) Hotărârea consiliului de administrație privind punctajul final și calificativul anual al cadrelor didactice/didactice auxiliare se adoptă conform prevederilor legale.

(6) **Art. 66** (1) Calificativul anual și punctajul corespunzător acordate de către consiliul de administrație sunt aduse la cunoștința fiecărui cadru didactic/didactic auxiliar.

(2) Hotărârea consiliului de administrație cu punctajul și calificativul acordat va fi comunicată prin

## Liceul Tehnologic Târnăveni

compartimentul secretariat.

**Art. 67** (1) Cadrele didactice/didactice auxiliare au drept de contestație asupra punctajului/ calificativului acordat de consiliul de administrație, în conformitate cu graficul prevăzut în metodologie.

(2) Toate contestațiile se înregistrează la secretariatul unității de învățământ în 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului final de acordare și comunicare a calificativului.

**Art. 68** (1) Comisia de soluționare a contestațiilor este numită prin decizia directorului și este formată din 3 - 5 membri - cadre didactice din unitatea de învățământ, recunoscute pentru profesionalism și probitate morală, alese de consiliul profesoral - cu 2/3 din voturile valabil exprimate.

(2) Din comisie nu pot să facă parte persoanele care au depus contestație sau care au realizat evaluarea în consiliul de administrație.

(3) Contestațiile înregistrate în termen legal se soluționează de către comisia de soluționare a contestațiilor, menționată la alin. 1, în cel mult 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere.

**Art. 69** Hotărârea comisiei de contestații este definitivă și poate fi atacată la instanța de contencios administrativ competentă.

**Art. 70** La solicitarea persoanei care a contestat punctajul și/sau calificativul acordat, la lucrările comisiei de contestații participă și reprezentantul organizației sindicale din unitatea de învățământ, în calitate de observator, care are drept de acces la toate documentele și poate solicita consemnarea în procesul-verbal a propriilor observații.

### *Capitolul X*

#### *Procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor*

##### *individuale*

**Art. 71.** (a) Cererile sau reclamațiile se primesc și se înregistrează prin secretariatul școlii.

b) Orice salariat al Liceului Tehnologic Târnăveni poate sesiza în scris conducerea școlii cu privire la fapte de încălcare a legii de către orice alt salariat. Această sesizare se poate referi la fapte care pot constitui abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni.

c) Coordonatorul compartimentului, la cererea direcțiunii, are obligația de a verifica veridicitatea sesizării și comunică directorului rezultatul verificării.

d) Directorul poate dispune declanșarea unei anchete interne sau să solicite salariatului lămuriri suplimentare, fără ca aceasta să determine o amânare corespunzătoare a termenului de răspuns.

e) Directorul are obligația de a lua măsuri pentru soluționare și de a comunica persoanei care a făcut sesizarea, modul de rezolvare a acesteia, în termen de 30 de zile de la înregistrarea petiției.

**Art. 72.** Cererile sau reclamațiile anonime nu se iau în considerare.

## **Capitolul XI - Modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice**

**Art.73** - Regulamentul Intern va putea suferi modificările care se impun, odată cu modificarea prevederilor C.C.M. aplicabil și/sau a prevederilor legale noi în relațiile de muncă.

**Art. 74.-** Conducătorii locurilor de muncă au obligația de a aduce la cunoștință tuturor angajaților din subordine și de a prelucra prezentul Regulament Intern, conform legislației în vigoare.

**Art. 75.-.** Prezentul Regulament Intern intră în vigoare la data aprobării în Consiliul de Administrație al unității.

## **Capitolul XII Dispoziții finale**

### **Art. 76 - Informarea salariaților cu privire la conținutul prezentului Regulament**

- (1) Angajatorul are obligația de a-și informa salariații cu privire la conținutul prezentului Regulament, care se afișează la sediul angajatorului;
- (2) Persoanele nou angajate sau persoanele detașate de la un alt angajator, vor fi informate din momentul începerii activității asupra drepturilor și obligațiilor ce li se aplică și care sunt stabilite prin prezentul Regulament.

### **Art. 77 - Modul de informare a salariaților privind conținutul prezentului Regulament**

- (1) Prezentul Regulament se afișează la sediul unității/site-ul școlii.
- (2) Angajații semnează de luare la cunoștință și de respectare a reglementărilor Regulamentului Intern. În cazul în care nu sunt de acord cu anumite reglementări ale Regulamentului Intern, angajatul va putea utiliza Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților stabilită prin prezentul Regulament.

**Director:**

**Prof. Medrea Felician-Olimpiu**

**Lider sindical: prof. Pasc Ovidiu**

**Director adj.:**

**Prof. Rînceanu Mirela-Adela**