COLEGIUL TEHNIC „TRAIAN VUIA” ORADEA
web: www.ctvuia.ro
e-mail: ct_vuia@yahoo.com
Tel: 0359 425 667
0359 425 668

Nr. 3019/06.10.2026

Motto:
„Eu nu am căutat niciodată gloria, fiindcă ştiu că gloria pierde adesea pe om. Eu nu lucrez pentru gloria mea personală, ci lucrez pentru gloria geniului uman. Ce importanţă are cine a făcut aceste lucruri, important este că ele există."
Traian Vuia

REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ

AL

COLEGIULUI TEHNIC „TRAIAN VUIA”, ORADEA

2026-2027

Dezbătut în CP din 06.10.2026
Dezbătut în Comisia paritară din 06.10.2026
Aprobat în şedinţa Consiliului de Administraţie din 07.10.2026

Comisia de revizuire R.O.I. și R.O.F.U.:

- prof. COTCA ALINA	**- director**
- prof. HODUȚ FLORENTINA	**- director adjunct**
- prof. BALOGH EVA ZITA	**- director adjunct**
- prof. BORDEA IOANA	**- cadru didactic**
- prof. LĂCĂTUȘU SIMONA	**- cadru didactic**

Cuprins:

Regulamentul intern al Colegiului Tehnic „Traian Vuia”, Oradea

Capitolul I Dispoziții generale 3

Capitolul II Drepturile şi obligaţiile angajatorului şi ale salariaţilor 4

II.1 Drepturile şi obligaţiile angajatorului..... 4

II.2 Drepturile şi obligaţiile salariaţilor..... 5

Capitolul III Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate 6

III.1 Timpul de muncă 6

Capitolul IV Concediile 10

Capitolul V Salarizarea 12

Capitolul VI Abaterile disciplinare, sancțiunile aplicabile si reguli referitoare la procedura disciplinară 13

Capitolul VII Reguli referitoare la procedura disciplinară 15

Capitolul VIII Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților 18

Capitolul IX Sănătate şi securitatea în muncă 221

Capitolul X Reguli privind respectarea principiului nediscriminării şi al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnităţii 25

Capitolul XI Modalităţi de aplicare a altor dispoziţii legale sau contractuale specifice ... 26

Capitolul XII Dispoziţii finale..... 31

Dispoziţiile obligatorii prevăzute la art. 242 din **Legea nr. 53/2003** - codul muncii, republicat, cu modificările şi completările ulterioare şi în Contractul Colectiv de Muncă Unic (CCM) la nivelul sectorului de activitate învățământ preuniversitar, nr 1104 din 9 iulie 2025,

CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. (1) Normele privind organizarea şi disciplina muncii în cadrul Colegiului Tehnic "Traian Vuia" cu sediul în Oradea, str. Constantin Brâncoveanu nr. 12A, sunt stabilite prin prezentul Regulament de Ordine Interioară, întocmit în baza prevederilor Legii nr.53/2003 de persoana juridică Colegiul Tehnic "Traian Vuia", în calitate de angajator.

Art. 2. (1) Prevederile prezentului regulament intern se aplică tuturor salariaţilor, indiferent de durata contractului de muncă sau de modalităţile în care este prestată munca, având caracter obligatoriu, de categoria de salariaţi în care se încadrează, de funcţia pe care o deţin sau de poziţia ierarhică ocupată, respectiv: personal didactic (de predare şi conducere), personal didactic auxiliar şi personal nedidactic (categoriile de personal sunt stabilite de prevederile Legea nr. 198 din 4 iulie 2023 a învăţământului preuniversitar;

(2) Prezentul regulament a fost elaborat în conformitate cu:

- Constituţia României,
- Legea Educaţiei Naţionale nr.1/2011 cu modificările şi completările ulterioare,
- Legea nr. 198 din 4 iulie 2023 a învăţământului preuniversitar cu completările și modificările ulterioare;
- O.M.E. nr. 5.726 din 06.08.2024,privind Regulamentul - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu completările și modificările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările şi completările ulterioare,
- Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar (CCMUNSNCIP) pentru 2025, înregistrat la Ministerul Muncii pe 9 iulie 2025;

Art. 3. (1) Obligativitatea respectării prevederilor Regulamentului de Ordine Interioară revine şi salariaţilor detaşaţi de la alţi angajatori, pentru a presta muncă în cadrul Colegiului Tehnic "Traian Vuia" pe perioada detaşării.

(2) Persoanelor delegate, care prestează muncă în cadrul Colegiului Tehnic "Traian Vuia", le revine obligaţia de a respecta, pe lângă normele de disciplină stabilite de către angajatorul acestora şi normele de disciplină a muncii specifice procesului de muncă unde îşi desfăşoară activitatea pe parcursul delegării.

(3) Toate categoriile de salariaţi îşi vor desfăşura activitatea în cadrul Colegiului Tehnic "Traian Vuia", în baza unor contracte, convenţii sau acorduri, după caz, în acord cu legislaţia în vigoare şi cu reglementările interne ale unităţii.

(4) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți angajații.

(5) Regulamentul de Ordine Interioară al Colegiului Tehnic "Traian Vuia", conține dispozițiile obligatorii prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și în contractele colective de muncă aplicabile și se aprobă prin hotărâre a Consiliului de administrație, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale care au membri în unitate, afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar.

CAPITOLUL II

DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE ANGAJATORULUI ŞI ALE SALARIAŢILOR

II.1. DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE ANGAJATORULUI

Art. 4. Potrivit prevederilor art. 40 alin. (1) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările şi completările ulterioare, angajatorul are următoarele drepturi:

a) să stabilească organizarea şi funcţionarea unităţii;

b) să stabilească atribuţiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condiţiile legii şi/sau în condiţiile contractului colectiv de muncă încheiat la nivel naţional sau la nivel de ramură de activitate, aplicabil, inclusiv în condiţiile contractului;

c) să dea dispoziţii cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalităţii lor;

d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

e) să constate săvârşirea abaterilor disciplinare şi să aplice sancţiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil şi regulamentului intern.

f) să stabilească obiectivele de performantă individuală, precum şi criteriile de evaluare a realizării acestora.

Art. 5. Potrivit prevederilor art. 40 alin. (1) şi art. 10-110 (Titlul II - Contractul individual de muncă) din ***Legea nr. 53/2003 - Codul muncii***, republicat, cu modificările şi completările ulterioare, art. 13 alin. (2), art. 17 alin. (6), art. 42, art. 50 din ***Contractul Colectiv de Muncă Unic nr. 1.104 din 9 iulie 2025 la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învăţământ Preuniversitar***, înregistrat la M.M.F.T.S.S. - U.P.D.S.P. S., **angajatorul are următoarele obligaţii**:

a) să informeze salariaţii asupra condiţiilor de muncă şi asupra elementelor care privesc desfăşurarea relaţiilor de muncă;

b) să asigure permanent condiţiile corespunzătoare de muncă;

c) să acorde salariaţilor toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil şi din contractele individuale de muncă;

d) să comunice periodic salariaţilor situaţia economică şi financiară a unităţii;

e) să înfiinţeze registrul general de evidenţă a salariaţilor şi să opereze înregistrările prevăzute de lege;

f) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;

g) să asigure confidenţialitatea datelor cu caracter personal ale salariaţilor;

h) să plătească toate contribuţiile şi impozitele aflate în sarcina sa, precum şi să reţină şi să vireze contribuţiile şi impozitele datorate de salariaţi, în condiţiile legii;

i) să întocmească dosarul personal al fiecărui salariat cu respectarea componenţei minime prevăzută în lege şi să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;

j) să respecte timpul de muncă convenit şi modalităţile concrete de organizare a acestuia, stabilite prin prezentul Regulament de Ordine Interioară precum şi timpul de odihnă corespunzător.

k) să respecte prevederile legale imperative şi incompatibilităţile stabilite de prevederile legislaţiei în vigoare în ceea ce priveşte încheierea, modificarea, executarea, suspendarea şi încetarea contractului individual de muncă.

l) să execute obligaţiile ce izvorăsc din hotărârile Comisiei paritare;

m) să aducă la cunoştinţa salariaţilor programul de muncă şi modul de repartizare a acestuia pe zile, prin afişare la loc vizibil la sediul său;

n) să ia măsurile necesare pentru asigurarea securităţii şi protecţia sănătăţii lucrătorilor, prevenirea riscurilor profesionale, sa informeze şi sa instruiască salariaţii cu privire la normele de sănătate şi securitate a muncii;

o) să asigure fondurile necesare efectuării controlului medical anual al salariaţilor.

p) să aducă la cunoștința personalului didactic / didactic auxiliar / nedidactic / elevilor / părinților obiectivul „școală toleranță zero la violență” și faptul că un comportament inadecvat, imoral sau ne-colegial va fi sancționat conform prevederilor legale aplicabile și vor fi sesizate autoritățile abilitate dacă este cazul.

Art. 6. Persoanele care asigură conducerea unităţii, în afara obligaţiilor ce le incumbă în virtutea acestei calităţi, sunt obligate să respecte toate celelalte îndatoriri ale persoanelor salariate.

II.2. DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE SALARIAŢILOR

Art. 7. Potrivit prevederilor art. 39 alin (1) din ***Legea nr. 53/2003 - Codul muncii***, republicat, cu modificările și completările ulterioare, art. 33-41 (cap. IV - Salarizarea și alte drepturi salariale) şi art.15-32 (cap. III - Timpul de muncă şi timpul de odihnă), art.50, art. 61 alin. (3), art. 70, 81, 86 alin (2), art. 86-96 (cap. VII - Formarea profesională) din ***Contractul Colectiv de Muncă Unic nr. 1.104 din 9 iulie 2025 la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învăţământ Preuniversitar***, înregistrat la M.M.F.T.S.S. - U.P.D.S.P. S., **salariatul are următoarele drepturi**:

a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
b) dreptul la repaus zilnic şi săptămânal;
c) dreptul la concediu de odihnă anual;
d) dreptul la egalitate de şanse şi tratament;
e) dreptul la demnitate în muncă;
f) dreptul la securitate şi sănătate în muncă;
g) dreptul la acces la formarea profesională;
h) dreptul la informare şi consultare;
i) dreptul de a lua parte la determinarea şi ameliorarea condiţiilor de muncă şi a mediului de muncă;
j) dreptul la protecţie în caz de concediere;
k) dreptul la negociere colectivă şi individuală;
l) dreptul de a participa la acţiuni colective;
m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.
n) dreptul de a beneficia gratuit de asistenţă medicală în cabinetele medical şi psihologic din unitatea şcolară;
o) alte drepturi recunoscute prin lege.

Art. 8. Conform prevederilor art. 39 alin (2) din ***Legea nr. 53/2003 - Codul muncii***, republicat, cu modificările şi completările ulterioare, art. 13 alin. (2) din ***Contractul Colectiv de Muncă Unic nr. 1.104 din 9 iulie 2025 la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învăţământ Preuniversitar***, înregistrat la M.M.F.T.S.S. - U.P.D.S.P. S., salariatului îi revin următoarele obligaţii:

a) obligaţia de a îndeplini atribuţiile ce îi revin conform fişei postului și Codului de Etică;
b) obligaţia de a respecta disciplina muncii;
c) obligaţia de a respecta prevederile cuprinse în Regulamentul de Ordine Interioară, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum şi în contractul individual de muncă;
d) obligaţia de fidelitate faţă de angajator în executarea obligaţiilor de serviciu;
e) obligaţia de a răspunde patrimonial pentru pagubele materiale produse din vina şi în legătură cu munca sa;
f) obligaţia să cunoască şi să respecte, în procesul muncii, normele privind sănătatea şi securitatea în muncă, în unitate;
g) obligaţia de a respecta secretul de serviciu;
h) obligaţiile izvorâte din Codul de etică pentru învăţământul preuniversitar;
i) să execute obligaţiile ce izvorăsc din hotărârile Comisiei paritare;
j) să se supună controlului medical anual şi să prezinte certificatul medical care atestă faptul că este apt pentru a desfăşura munca în domeniul învăţământului preuniversitar;
k) să nu organizeze, să nu desfășoare și să nu sprijine activități de învățământ profesional, liceal în afara unității, dacă acestea contravin intereselor acesteia;

l) să nu exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea unității, chiar și după încetarea raporturilor cu aceasta;
m) să respecte programul de lucru și să folosească cu eficiență timpul de lucru;
n) să aibă un comportament bazat pe respect, profesionalism, bună-credință, corectitudine, amabilitate;
o) să nu solicite și să nu accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj care le sunt destinate personal sau familiei, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea îndatoririlor de serviciu;
p) să se prezinte la serviciu în stare corespunzătoare îndeplinirii în bune condiții a sarcinilor ce le revin, în ținută vestimentară decentă; să nu se prezinte la serviciu în stare de ebrietate sau sub influența unor substanțe interzise;
r) să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice, la locul de muncă;
s) orice alte îndatoriri prevăzute de legislația în vigoare aplicabilă, în procedurile incidente și/sau dispuse ierarhic.

Art. 9. (1) Personalul didactic din cadrul Colegiului Tehnic ”Traian Vuia” are drepturi și obligații care decurg din legislația în vigoare, din prevederile contractului colectiv de munca, precum și din prezentul Regulament de Ordine Interioară.
(2) Personalul didactic are obligații și răspunderi de natură profesională, materială și morală care garantează realizarea procesului instructiv-educativ, conform legii.

CAPITOLUL III

REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE

III.1 TIMPUL DE MUNCĂ

Art. 10. În vederea asigurării unei discipline adecvate muncii şi a unui climat optim de desfăşurare a activităţii, **salariaţii au următoarele obligaţii:**
a) să semneze condica de prezenţă, la intrarea și la ieșirea din unitate;
b) să respecte regulile interne de acces şi de plecare din unitate;
c) să respecte programul de lucru stabilit prin Regulamentul de organizare şi funcţionare al Colegiului Tehnic ”Traian Vuia” Oradea;
d) în timpul programului de lucru să nu părăsească locul său de muncă, decât dacă acest lucru este permis de sarcinile care-i sunt atribuite şi/sau de dispoziţia conducătorului direct al locului de muncă, cu excepţia situaţiilor de pericol iminent;
e) să utilizeze complet timpul de muncă pentru realizarea sarcinilor de serviciu prevăzute în fişa postului sau care i-au fost încredinţate de conducătorul său direct conform legii;
f) personalul didactic are obligaţia să se prezinte la punctul de lucru cu minim 15 minute înainte de începerea efectivă a activităţii didactice desfăşurate cu elevii, pentru a avea timpul necesar pregătirii pentru activitatea specifică;
g) personalul didactic are obligația să desfășoare activitatea de pregătire metodică în sediul unității de învățământ cel puțin o data pe săptămâna, în vederea prestării corespunzătoare a activității didactice care ii revine prin contractul individual de munca, la nivelul unității;
h) să folosească un limbaj şi o atitudine civilizată cu colegii săi de muncă, cu subalternii şi cu personalul de conducere al unităţii; orice dispută de natura personală pe teritoriul unităţii şi în timpul programului normal de lucru este interzisă şi constituie abatere disciplinară;
i) să aplice normele legale de securitate şi sănătate în muncă şi de prevenire şi stingere a incendiilor; să anunţe imediat orice situaţie care poate pune în pericol locul său de muncă sau orice situaţie de pericol iminent;
j) să participe la instruirea introductiv-generală, la locul de muncă şi periodică de protecţie a muncii şi P.S.I.;
k) să nu absenteze nemotivat de la serviciu; orice absenţă nemotivată constituie abatere disciplinară, cu toate consecinţele care decurg din prezentul Regulament intern; acumularea

unui număr de 3 (trei) zile de absenţe nemotivate consecutive sau la împlinirea unui număr de 5 (cinci) zile de absenţe nemotivate într-un interval de 3 (trei) luni, atrage desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă;
l) să anunţe, în maximum 24 de ore, situaţia de boală şi obţinerea certificatului medical legal, în situaţie contrară fiind absent nemotivat, actele medicale nefiind luate în considerare; în cazuri temeinic justificate legate de imposibilitatea salariatului de a anunţa situaţia dificilă din punct de vedere medical în care se află această regulă nu se aplică;
m) să-și efectueze verificarea medicală la angajare și periodică, pe durata executării contractului individual de muncă;
n) să anunţe Compartimentul Resurse Umane (Secretariat) despre orice modificare a datelor personale intervenită, pentru o corectă preluare în sistemul informatic al asigurărilor sociale obligatorii şi de impozitare a veniturilor, precum şi pentru o evidenţă corectă la nivelul angajatorului;
o) să participe, în caz de calamitate, la salvarea şi punerea la adăpost a bunurilor unităţii, în conformitate cu planurile de evacuare aprobate de conducerea şcolii;
p) să respecte orice alte măsuri luate de conducerea unităţii, care vizează îmbunătăţirea condiţiilor de securitate şi sănătate în muncă şi de dezvoltare a capacităţilor tehnice ale locului său de muncă.
r) să respecte confidențialitatea informațiilor și documentelor utilizate în timpul muncii.
s) să efectueze, serviciul pe școală conform orarului și graficului de serviciu stabilit, de regulă între 1 și 3 ore, iar la sfârșitul programului să completeze procesul verbal privind efectuarea serviciului pe școală.

Art. 11. Salariaţilor Colegiului Tehnic ”Traian Vuia” le este interzis:
a) să consume băuturi alcoolice în timpul prezenţei în spaţiile şi pe teritoriul unităţii sau să se prezinte la programul de lucru în stare de ebrietate;
b) să presteze munci contrare recomandărilor medicale;
c) să adreseze injurii sau jigniri celorlalţi salariaţi sau şefilor pe linie ierarhică;
d) să adreseze injurii sau jigniri elevilor şi/sau vizitatorilor Colegiului Tehnic ”Traian Vuia”, să vorbească pe un ton ridicat cu ceilalți salariaţi, cu conducerea unităţii sau cu copiii şcolarizaţi în unitatea de învăţământ, cu părinţii acestora, precum şi cu orice alte persoane cu care intră în contact în incinta unităţii;
e) să comită acte imorale, violente sau degradante;
f) să introducă materiale toxice sau inflamabile, cu excepţia materialelor de acest gen aprovizionate, depozitate şi utilizate corespunzător de către unitate, în scopul acoperirii nevoilor curente ale acesteia, după caz;
g) să introducă şi să consume substanţe stupefiante;
h) să introducă, să răspândească sau să afişeze manifeste de orice fel în incinta unităţii de învăţământ;
i) să desfăşoare în incinta unităţii activităţi politice de orice fel;
j) să efectueze în incinta unităţii de învăţământ şi/sau la locul său de muncă/postul său de lucru, alte lucrări sau să presteze alte activităţi decât cele care constituie obligaţii de serviciu;
k) să folosească mijloacele de comunicaţie (telefon, fax etc.), cât şi cele de birotică în alte scopuri decât cele care privesc operaţiile şi interesele unităţii, după caz;
l) să folosească telefonul mobil în timpul orelor de curs;
m) să primească de la o instituţie, client sau terţă persoană fizică sau juridică cu care unitatea întreţine relaţii contractuale şi cu care salariatul intră în contact datorită sarcinilor de serviciu, vreo indemnizaţie, orice cadou sau orice alt avantaj; tentativa este considerată, de asemenea, încălcare a interdicţiei;
n) să utilizeze orice element al patrimoniului unităţii în interes personal, fără acordul prealabil al conducerii;
o) să comită orice alte fapte interzise de prevederile legale în vigoare;

p) să reprezinte unitatea în relaţiile cu terţe persoane fizice sau juridice, fără a avea împuternicire scrisă prealabilă;
q) să folosească informaţiile de care au luat cunoştinţă pentru obţinerea de avantaje personale;
r) să presteze activitate de pregătire particulară pentru elevii Colegiului Tehnic ”Traian Vuia” Oradea în incinta unităţii de învăţământ.

Art. 12. Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl foloseşte pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă.
Art. 13. Durata normală a muncii pentru salariaţii angajaţi cu normă întreagă este în medie de 8 ore/zi, de 40 de ore pe săptămână, realizate în săptămâna de lucru de 5 zile.
Art. 14. Pentru personalul didactic de predare, norma didactică de predare – învăţare – evaluare şi de evaluare curentă este cea prevăzută de **LEGEA nr. 141 din 25 iulie 2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare** Prin derogare de la prevederile art. 207 alin. (4) lit. c)-h) din Legea nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, începând cu anul școlar 2025-2026 și până la începutul anului școlar 2029-2030, norma didactică de predare-învățare-evaluare, de instruire practică și de evaluare curentă a antepreșcolarilor/preșcolarilor și a elevilor în clasă, în care pot fi incluse și activități de pregătire pentru evaluări/examene naționale și/sau pentru obținerea performanței educaționale, precum și cele de învățare remedială, reprezintă numărul de ore corespunzător activităților prevăzute la alin. (1) lit. a) și se stabilește după cum urmează:
a). -
b) 20 de ore pe săptămână pentru profesorii din învățământul gimnazial, liceal și postliceal, pentru profesorii din unitățile și clasele cu program integrat și suplimentar de artă și sportiv, precum și din unitățile de educație extrașcolară, care au dobândit cel puțin licențierea în cariera didactică;
c) 18 ore pe săptămână pentru profesorii din învățământul preuniversitar care au dobândit gradul didactic I sau titlul de profesor emerit și care desfășoară activitate de mentorat;
d) 26 de ore pe săptămână pentru profesorii de instruire practică și maiștrii-instructori, pentru cei care au dobândit cel puțin licențierea în cariera didactică;
Art. 15.(1) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii pentru personalul nedidactic si didactic auxiliar este de 8 ore pe zi, timp de 5 zile, cu 2 zile de repaus, stabilite pentru zilele de sâmbătă şi duminică.
(2) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii pentru personalul didactic de predare se face conform orarului şcolii aprobat în Consiliul de Administraţie.

ORGANIZAREA ACTIVITĂŢII ÎN UNITATEA ŞCOLARĂ

Programele de lucru în cadrul şcolii sunt următoarele:

➢ Schimbul 1: între orele 8:00 – 14:00/15:00, cu pauze de 10 minute, pt clasele IX-XII liceu zi și învățământ profesional (luni-vineri);

➢ Schimbul 2: între orele 15:00 – 20.00, cu pauze de 10 minute, pt clasele IX-XIII seral și școala postliceală (luni-vineri).

Orele se desfășoară față-n față

➢ Consilierul școlar conform graficului aprobat.
➢ Personalul didactic auxiliar conform orarului aprobat, astfel:

- Orar Secretariat: Luni, de la 8.00 – 18.00
Marți, de la 8.00 – 16.30
Miercuri, de la 8.00 – 18.00
Joi, de la 8.00 – 16.30
Vineri de la 8.00-14.00

Accesul elevilor și părinților : Luni și miercuri între orele 8:00-9:00 și 16:00-18:00
Marți și joi între orele 12:00-16:00 și 16:00-18:00
Vineri 12:00-14:00
Accesul profesorilor: Luni și joi între orele 8:00-9:00 și 12:00-16:00
Vineri 12:00-14:00
Zilnic în intervalul 9:00-12:00 Program închis cu publicul

- **Orar Contabilitate**: Luni, Marți, Miercuri, Joi, de la 8.00 – 16.30, Vineri de la 8.00-14.00
- **Orar Bibliotecă**: Luni, Marți, Miercuri, Joi, de la 8.00 – 16.30, Vineri de la 8.00-14.00
- **Orar Pedagog** 14.00-22.00.
- **Orar Supraveghetor de noapte** 22.00-06.00.

➢ **Serviciu administrativ** Luni, Marți, Miercuri, Joi, de la 8.00 – 16.30, Vineri de la 8.00-14.00
➢ **Personal nedidactic** 7.00-15.00.
- **Cantină** 7.00-19.00 pentru servirea mesei
- **Portari** program pe schimburi, conform graficului aprobat.

Art. 16. Cu acordul sau la solicitarea salariaţilor în cauză angajatorul are posibilitatea să stabilească pentru aceştia programe individualizate de muncă, care pot funcţiona numai cu respectarea limitelor precizate mai sus, la articolul 15 din prezentul Regulament de Ordine Interioară.

Art. 17. (1) Durata timpului de lucru, în cazul salariaţilor care prestează activitate în baza unor contracte individuale de muncă cu timp parţial este de 4 ore/zi.

(2) Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal stabilită, este muncă suplimentară, ce se efectuează doar cu acordul scris al salariatului, în limita maximă de 48 ore/săptămână.

(3) Efectuarea muncii suplimentare se poate dispune de către angajator, fără acordul salariatului, prin dispoziţie scrisă, doar în caz de forţă majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecinţelor unui accident. Cazul de forţă majoră şi lucrările urgente vor fi menţionate explicit în dispoziţia scrisă.

(4) Munca suplimentară prestată de către personalul didactic auxiliar si nedidactic se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile după efectuarea acesteia.

Art. 18. (1) Evidenţa timpului de muncă efectuat de salariaţi se ţine pe baza condicii de prezenţă, salariaţii fiind obligaţi să semneze condica de prezenţă zilnic.

(2) În vederea stabilirii drepturilor de salarizare, timpul efectiv prestat, trebuie să se regăsească şi în pontaje, responsabilitatea întocmirii acestora cade în sarcina secretarului şcolii, în baza atribuţiilor stabilite prin fişa postului.

Art. 19. Personalul didactic auxiliar şi personalul nedidactic au dreptul la pauză de masă cu o durată de 20 minute, care se include în programul de lucru, de la ora 12:30 la 12:50.

Art. 20. (1) Acordarea zilelor libere corespunzătoare zilelor de sărbătoare legală, în care nu se lucrează, se face de către angajator.

(2) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:
- zilele de repaus săptămânal;
- 1 şi 2 ianuarie;
- 24 ianuarie;
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
- prima, a doua şi a treia zi de Paşti;
- 1 mai;
- 1 iunie,
- prima şi a doua zi de Rusalii;
- 15 august;
- 5 octombrie;
- 30 noiembrie;
- 1 decembrie;

- prima şi a doua zi de Crăciun;
- 2 zile pentru fiecare dintre cele trei sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creştine, pentru persoanele aparţinând acestora.

Art. 21. (1) în cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă, după cum urmează:

a) căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;

b) naşterea unui copil - 5 zile lucrătoare +10 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultura (concediu paternal);

c) căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;

d) decesul soțului/soției, copilului, părinților, bunicilor, fraților, surorilor salariatului sau al altor persoane aflate în întreținere - 5 zile lucrătoare;

e) schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reşedinței - 5 zile lucrătoare;

f) decesul socrilor salariatului - 5 zile lucrătoare;

g) schimbarea domiciliului - 3 zile lucrătoare;

h) îngrijirea sănătății copilului - 1 zi lucrătoare (pentru familiile cu 1 copil sau 2 copii), respectiv 2 zile lucrătoare (pentru familiile cu 3 sau mai multi copii).

(2) Cererile pentru acordarea de zile libere plătite vor fi însoțite de acte și documente care să certifice dreptul de a beneficia de acestea. Pentru zilele libere plătite acordate pentru căsătoria salariatului și căsătoria unui copil, cererile se prezintă cu cel puțin 15 zile calendaristice anterior efectuării.

(3) Personalul din învățământ poate beneficia, pentru rezolvarea altor situații personale deosebite, dovedite cu documente justificative, de zile libere plătite, pe baza de învoire colegială. Salariatul care solicită acordarea acestor zile libere plătite are obligația de a-și asigura suplinirea cu personal calificat, care nu va fi remunerat. Cererea de învoire colegială se depune la registratura Colegiului Tehnic ”Traian Vuia”, cu indicarea numelui și prenumelui persoanei care asigură suplinirea pe perioada învoirii. Cererea se soluționează în maximum 24 de ore.

Art. 22. (1) Evidența prezenței la serviciu se ține pe baza condicii de prezență, în care personalul va semna zilnic.

(2) Evidența prezenței la serviciu se întocmește pe foaia colectivă de prezență (pontaj), pe baza înscrierilor din condica de prezență de către șefii de compartimente și se depune la registratura unității, către Departamentul Resurse Umane (Secretariat) până la data de 1 a lunii următoare.

CAPITOLUL IV
CONCEDIILE

Art. 23. (1) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților; acesta nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

(2) Perioada de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare salariat se stabilește de către conducerea Colegiului Tehnic ”Traian Vuia” cu consultarea reprezentanților salariaților, în funcție de interesul unității și al salariatului în cauză, până la data de 30 octombrie, pentru anul următor.

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

(4) Durata concediului de odihnă de care beneficiază salariații Colegiului Tehnic ”Traian Vuia” este prevăzută în contractul colectiv de muncă aplicabil, în contractul individual de muncă și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

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

(6) Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic au dreptul la concediu de odihnă, în funcţie de vechimea în muncă, astfel:

a) până la 5 ani vechime - 21 zile lucrătoare;

b) între 5 şi 15 ani vechime - 24 zile lucrătoare;
c) peste 15 ani vechime - 28 zile lucrătoare.

Art. 24. Cadrele didactice beneficiază de un număr de 62 zile concediu de odihnă.

Art. 25. Perioadele de efectuare a concediilor de odihnă se stabilesc de către Consiliul de Administraţie.

Art. 26. Personalul didactic auxiliar şi personalul nedidactic beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar între 5 şi 10 zile lucrătoare, potrivit legii. Durata exactă a concediului suplimentar se stabileşte în Comisia paritară de la nivelul Colegiului Tehnic ”Traian Vuia”.

Art. 27. (1) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.

(2) Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă. În acest caz angajatorul are obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

(3) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an. În cazul cadrelor didactice concediul este stabilit pe an școlar, în perioada vacanțelor.

(4) Prin excepție, efectuarea concediului de odihnă în anul următor este permisă numai în cazurile prevăzute de lege.

Art. 28. Angajatorul este obligat să acorde concediu, până la sfârşitul anului următor, tuturor salariaţilor care într-un an calendaristic nu au efectuat integral concediul de odihnă la care aveau dreptul.

Art. 29. Compensarea în bani a concediilor de odihnă neefectuate se poate face doar în situaţia încetării contractului individual de muncă.

Art. 30. (1) Salariatul este obligat sa efectueze în natura concediul de odihna în perioada în care a fost programat, cu excepția situațiilor expres prevăzute de lege sau atunci când, din motive obiective, concediul nu poate fi efectuat.

(2) Pentru perioada concediului de odihna salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu, care nu poate fi mai mica decât salariul de baza, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent cuvenite pentru perioada respectiva, prevăzute în contractul individual de munca.

Art. 31. Pentru rezolvarea unor situaţii personale, salariaţii au dreptul la concedii fără plată, a căror durată nu poate depăşi 30 zile lucrătoare pe an calendaristic; aceste zile nu afectează vechimea în învăţământ.

Art. 32. Salariaţii care urmează, completează, îşi finalizează studiile, precum şi cei care se prezintă la concursul pentru ocuparea unui post sau unei funcţii în învăţământ au dreptul la concedii fără plată pentru pregătirea examenelor sau a concursului, a căror durată însumată nu poate depăşi 90 de zile lucrătoare pe an calendaristic; aceste concedii nu afectează vechimea în învăţământ/în muncă.

Art. 33. În cazul decesului mamei, tatăl copilului, la cererea sa, va beneficia de concediul pentru creşterea şi îngrijirea copilului, rămas neutilizat la data decesului acesteia.

Art. 34. (1) Cadrele didactice titulare au dreptul la concediu fără plată pe timp de un an şcolar, o dată la 10 ani, cu aprobarea Consiliului de Administraţie, cu rezervarea postului/catedrei pe perioada respectivă.

(2) Concediul poate fi acordat şi anterior împlinirii a 10 ani de vechime. Personalul didactic titular cu peste 10 ani vechime în învăţământ, care nu şi-a valorificat acest drept, poate beneficia de concediul de plata şi cumulat, în doi ani şcolari, în baza unei declaraţii pe propria răspundere că nu i s-a mai acordat acest concediu de la data angajării până în momentul cererii.

Art. 35. (1) Salariații unității au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională, în condițiile prevăzute de lege și contractul colectiv de munca.

(2) Cererea de concediu pentru formare profesionala trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel puțin o luna înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesionala, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională.

(3) Efectuarea concediului pentru formare profesională se poate realiza și 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

Art. 36. Compartimentul Secretariat are obligația să ia măsuri pentru organizarea și ținerea evidentei privind concediile de odihna anuale, concediile pentru incapacitate temporara de munca (medicale), concediile fără plata, orele prestate peste programul normal de lucru, orele de noapte, absentele, întârzierile de la program, învoirile și orice alte aspecte care privesc timpul de lucru al salariaților.

CAPITOLUL V
SALARIZAREA

Art. 37. Salarizarea personalului didactic se face conform art. 34-39 din Contractul Colectiv de Muncă Unic (CCM) la nivelul sectorului de activitate învățământ preuniversitar, nr 1104 din 9 iulie 2025.

(1) Pentru munca prestata în baza contractului individual de munca fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani, în moneda națională.

(2) În cadrul unității salariul este stabilit prin dispozițiile legale aplicabile.

(3) În scopul salarizării şi acordării celorlalte drepturi băneşti prevăzute de legislaţia în vigoare şi de contractul colectiv de muncă, părţile contractante vor stabili fondurile şi vor identifica sursele de finanţare, înainte de adoptarea legii bugetului de stat, precum şi în vederea modificării ulterioare a acesteia.

(4) Salarizarea personalului din învăţământ se realizează în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare.

(5) Pentru munca prestată în condiţiile prevăzute în contractul individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu în bani, convenit la încheierea contractului.

(6) Plata salariului se efectuează periodic, în numerar prin plata în contul personal al salariatului, la data stabilita de ordonatorul de credite ierarhic superior.

(7) Salariații beneficiază și de drepturi salariale suplimentare, conform contractului colectiv de munca.

Art. 38. Salariul este confidenţial; în scopul păstrării acestui caracter angajatorul are obligaţia a de lua măsurile necesare, ca de exemplu:

a) accesul la întocmirea şi consultarea statelor de plată a salariilor să se realizeze doar de către persoanele care au în fişa postului stabilite în mod direct aceste atribuţii şi de către conducerea unităţii.

b) banii vor fi viraţi pe card, sau ridicaţi doar individual pe bază de semnătură aplicată pe statele de plată, moment în care aceştia sunt predaţi salariatului titular al dreptului de încasare, alături de dovada cuantumului acestuia şi a reţinerilor efectuate cu respectarea prevederilor legale etc.

Art. 39. (1) Salariul se plăteşte în data de 14 ale lunii următoare celei pentru care s-a prestat activitatea.

(2) Salariul se plăteşte direct titularului sau persoanei împuternicite de acesta sau, în cazul decesului titularului dreptului, categoriilor de persoane stabilite preferenţial de lege.

(3) Plata salariului se dovedeşte prin semnarea statelor de plată şi prin orice alte documente justificative, ce demonstrează efectuarea plăţii către salariatul îndreptăţit.

(4) Obligaţia întocmirii statelor de plată şi a celorlalte documente justificative revine secretarului şcolii, respectiv contabilului, în conformitate cu atribuţiile stabilite prin fişa postului.

Art. 40. Desfăşurarea activităţii didactice în regim de cumul şi plata cu ora este reglementată de NORME METODOLOGICE privind salarizarea prin plata cu ora a personalului didactic de predare, de conducere, de îndrumare și control, precum și a cadrelor didactice metodiste din unitățile de învățământ preuniversitar de stat și unitățile de educație extrașcolară

(2) Personalul didactic auxiliar şi nedidactic va fi promovat la următoarea treaptă profesională/grad profesional, prin examen, conform legii.

Art. 41. Reţinerile cu titlu de daune cauzate angajatorului pot fi stabilite şi constatate doar de către instanţa de judecată competentă

CAPITOLUL VI
ABATERILE DISCIPLINARE, SANCȚIUNILE APLICABILE SI REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Pentru a asigura disciplina muncii în unitate, personalul are obligaţia:

Art. 42. Să respecte programul de lucru şi să dea dovadă de punctualitate, responsabilitate, consecvenţă, corectitudine şi fermitate în rezolvarea tuturor problemelor legate de procesul educativ.

Art. 43. Să prezinte până în data de 01 octombrie conducerii şcolii planificările anuale la toate disciplinele. În cursul anului autorii planificărilor pot interveni cu modificări sau completări. Evaluarea rezultatelor la învăţătură se va face în mod ritmic în conformitate cu Metodologiile elaborate de Serviciul Naţional de Evaluare şi Examinare, precum şi cu reglementările Ministerului Educației.

Art. 44. Orice cadru didactic are obligaţia să cunoască prevederile regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor din învăţământul preuniversitar de stat şi să acţioneze în litera legii.

Art. 45. (1) Diriginţii au obligaţia să treacă toate mediile generale în carnetul de note al fiecărui elev şi să se asigure prin diferite forme că părinţii au luat la cunoştinţă.

(2) Toate aspectele deosebite respectiv amânări, corigenţe, repetenţie etc. se vor comunica părinţilor în scris oficial.

Art. 46. La sfârşitul fiecărui an şcolar, profesorii diriginţi au obligaţia de a încheia situaţia şcolară a elevilor şi a verifica în mod riguros toate cataloagele şi corectitudinea situaţiilor încheiate de ceilalţi colegi, făcându-se răspunzători pentru greşelile comise care pot influenţa rezultatul final sau media generală.

Art. 47. Toţi profesorii diriginţi au obligaţia şi răspund de instruirea riguroasă a elevilor care efectuează serviciul pe clasă.

Art. 49. Se interzice scoaterea din incinta şcolii a documentelor şcolare pentru completare sau alte motive.

Art. 50. Profesorii de toate specialităţile verifică exactitatea şi corectitudinea mediilor încheiate. Se interzice modificarea de note sau medii. Toate notele neclare sau eronate se pot anula numai de către persoana care le-a scris. Modificarea unei medii anuale se face de către profesor sau director prin anulare cu o linie orizontală, fără ştersături sau adăugiri şi înscrierea mediei corecte, numai cu cerneală roşie, se va semna de către directori şi se va aplica sigiliul şcolii. Se interzice înscrierea de date fără notă.

Art. 51. Motivarea absenţelor se va face numai de către profesorul diriginte în baza unei adeverinţe medicale sau a unei cereri întocmite de către unul dintre părinţi sau de către reprezentantul legal al elevului, în limita a 40 de absențe anual şi avizată în prealabil de conducerea şcolii. Motivarea absenţelor se realizează efectiv în maximum 7 zile de la reîntoarcerea la cursuri. Documentele prezentate mai târziu de acest termen îşi pierd valabilitatea.

Art. 52. Toate documentele şcolii (cataloage, registre matricole, registru de evidenţă a elevilor, acte de studii etc.) vor fi completate cu cerneală albastră sau tuş albastru, cât mai clar şi mai citeţ în toate rubricile formularului şi de preferinţă cu majuscule.

Art. 53. În primele 15 zile ale fiecărui an şcolar vor fi completate, actualizate şi avizate toate carnetele de note ale elevilor.

Art. 54. Personalul didactic al şcolii are obligaţia de a-şi completa dosarul personal cu actele necesare.

Art. 55. Pentru asigurarea integrităţii bunurilor şcolii toate cadrele didactice le vor prelua pe bază de inventar şi vor răspunde de acestea.

Art. 56. Se interzice înstrăinarea sau împrumutarea obiectelor de inventar a mijloacelor fixe sau a unor componente ale truselor, aparatelor etc. fără aprobarea conducerii şcolii.

Art. 57. Se interzice modificarea structurii orarului clasei sau schimbarea locului de desfăşurare a orelor fără aprobarea conducerii şcolii sau, în caz de forţă majoră, a profesorului de serviciu.

Art. 58. Învoirea cadrelor didactice de la cursuri se face numai în cazuri justificate, cu aprobarea conducerii şcolii pe bază de cerere scrisă şi presupune în mod obligatoriu asigurarea unui înlocuitor în specialitatea de bază, conform Procedurii în vigoare.

Art. 59. În cazul cererilor pentru concediu fără plată, suplinirea se asigură de către conducerea şcolii, eventual la propunerea titularului.

Art. 60. În cazul absentării nemotivate de la cursuri a unui cadru didactic, conducerea va reţine un număr de ore echivalent cu media unei zile în care numărul orelor absentate este mai mic decât această medie. Acelaşi lucru este valabil şi în cazul grevelor.

Art. 61. Se interzice părăsirea clasei de către profesor în timpul celor 50 de minute ale orei de curs. Eventualele anunţuri vor fi efectuate prin intermediul elevului de serviciu sau în timpul pauzelor.

Art. 62. Se interzice categoric scoaterea elevilor de la ore pentru abateri disciplinare.

Art. 63. Se interzice categoric fumatul în incinta şcolii.

Art. 64. Se interzice tuturor angajatilor prezenţa în incinta şcolii sub influenţa băuturilor alcoolice sau în stare de ebrietate, indiferent de activitatea desfăşurată.

Art. 65. Este interzisă strângerea de bani de la elevi şi păstrarea lor de către profesori.

Art. 67. Se interzice crearea şi funcţionarea, în incinta şcolii, a oricăror formaţiuni politice, desfăşurarea activităţii de propagandă politică sau a celei de prozelitism religios, precum şi a oricărei forme de activitate care încalcă normele de moralitate, primejduind sănătatea fizică sau psihică a elevilor.

Art. 68. Toate cadrele didactice au obligaţia de a se prezenta în faţa elevilor într-o ţinută decentă, în spiritul cerinţelor educative pe care le promovează şcoala.

Art. 69. Întârzierile repetate ale cadrelor didactice la intrarea la ore constituie abateri disciplinare şi se sancţionează cu penalizări din salariu.

Art. 70. Se interzice tuturor cadrelor didactice să folosească părţi din pauzele elevilor pentru finalizarea activităţilor de predare – evaluare.

Art. 71. Se interzice în mod categoric purtarea de discuţii neprincipiale şi contradictorii între cadrele didactice în prezenţa elevilor sau efectuarea unor comentarii la adresa altor cadre didactice în prezenţa elevilor.

Art. 72. Se interzice în mod categoric lăsarea elevilor nesupravegheaţi de către profesori în orele de program.

Art. 73. Pe timpul cât se desfăşoară orele de clasă telefoanele mobile ale profesorilor vor fi setate pe modul silențios. Telefoanele vor fi folosite doar în scopuri educaționale sau în caz de urgență.

Art. 74. Constituie abatere disciplinară motivarea absenţelor fără acte justificative sau de către alte cadre didactice decât dirigintele (cu excepția întârzierilor din cauze obiective).

Art. 75. Cadrele didactice au obligaţia de a informa conducerea şcolii, ori de câte ori este nevoie, în mod operativ, cu privire la manifestări necorespunzătoare ale elevilor sau ale celorlalţi colegi.

Art. 76. Profesorii diriginţi vor informa în mod operativ părinţii elevilor, cu privire la orice abatere săvârşită de aceştia şi vor stabili de comun acord măsurile remediale. Toate documentele de informare adresate părinţilor vor fi consemnate în registrul de intrări-ieşiri. Periodic aceste informaţii vor fi aduse la cunoştinţa conducerii şcolii pentru monitorizarea în timp a elevilor şcolii.

Art. 77. Fiecare diriginte îşi va asigura un sistem cât mai eficient de informare imediată a părinţilor cu privire la aspecte urgente (apeluri telefonice, sms, email, curier, informări poștale, etc.)

Art. 78. Cadrele didactice şi personalul administrativ au obligaţia ca la începutul anului şcolar să efectueze controlul medical conform programării comunicate de conducerea școlii.

Art. 79. Cadrele didactice debutante sau necalificate au obligaţia de a se prezenta zilnic la ore cu proiecte didactice, iar săptămânal de a le prezenta conducerii şcolii şi responsabilului de comisie metodică pentru avizare.

Art. 80. Toate cadrele didactice au obligaţia să manifeste loialitate faţă de şcoală şi să acţioneze pentru creşterea prestigiului acesteia.

Art. 81. Fiecare diriginte este obligat să preia și să predea manualele şcolare primite de clasa pe care o coordonează.

Art. 82. Se interzice comercializarea către elevi a unor reviste, caiete, culegeri sau alte bunuri.

Art. 83. Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor.

Art. 84. Constituie abateri disciplinare, cel puţin următoarele fapte:

a) îndeplinirea neglijentă a atribuţiilor de serviciu;

b) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;

c) desfăşurarea altor activităţi decât cele stabilite prin fişa postului, sau prin atribuţiile stabilite prin contract individual de muncă, în timpul orelor de program;

d) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile şi atribuţiile de serviciu;

e) lipsa nemotivată sau întârzierea repetată de la serviciu;

f) părăsirea unităţii în timpul orelor de program fără ordin de serviciu sau aprobarea şefului ierarhic;

g) intervenţiile sau stăruinţele pentru soluţionarea unor cereri în afara cadrului legal;

h) nerespectarea secretului profesional sau a confidenţialităţii lucrărilor;

i) manifestări care aduc atingere prestigiului unităţii în care îşi desfăşoară activitatea.

Art. 85. Pot constitui abateri disciplinare orice alte fapte ale salariatului de natură a încălca prevederile prezentului regulament şi fişa postului, deontologia profesională, precum şi cele care afectează în orice mod procesul de învăţământ şi activitatea şcolii, dacă se constată culpa acestuia.

CAPITOLUL VII
REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art. 86. Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancţiuni disciplinare salariaţilor săi ori de câte ori constată că aceştia au săvârşit o abatere disciplinară.

Art. 87. Răspunderea disciplinară revine salariaţilor şi este reglementată prin dispoziţiile art. 247-252 ale Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările si completările ulterioare. În conformitate cu prevederile art. 247 ale legii mai sus menţionate, angajatorul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancţiuni disciplinare salariaţilor săi ori de cate ori constată ca aceştia au săvârşit o abatere disciplinară.

Art. 88. Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca şi care constă într-o acţiune sau inacţiune săvârşită cu vinovăţie de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele şi dispoziţiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art. 89. Constituie abatere disciplinară şi se sancţionează după criteriile şi procedura stabilite de legislaţia în vigoare şi Regulamentul Intern următoarele fapte:

a) încetarea nejustificată a lucrului;

b) scoaterea de bunuri materiale aflate în patrimoniul unităţii, fără forme legale, înstrăinarea acestora sau utilizarea lor in scopuri personale;

c) întârzierea nejustificată în îndeplinirea atribuţiilor de serviciu;

d) desfăşurarea de activităţi ca salariaţi, administratori sau prestatori de servicii la alte persoane fizice sau juridice în timpul programului de lucru;

e) oferirea şi/sau solicitarea/primirea de foloase necuvenite, în legătură cu calitatea desalariat al unităţii;

f) traficul de influenţă;

g) abuzul de drept;

h) efectuarea, în timpul programului de lucru, a unor lucrări care nu au legătură cu obligaţiile de serviciu;

i) nerespectarea, în exercitarea atribuţiilor de serviciu, a termenelor de soluţionare a petiţiilor.

Faptele enumerate au caracter exemplificativ şi nu limitativ.

Art. 90. Sancţiunile disciplinare care pot fi aplicate salariaţilor în raport cu gravitatea faptelor săvârşite sunt:

A. **Pentru personalul didactic şi personalul didactic de conducere**:

a) observaţie scrisă;

b) avertisment scris;

c) diminuarea salariului de baza cu până la 15% pe o perioada de 1 - 6 luni;

d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcţii didactice sau pentru obţinerea gradelor didactice ori a unei funcţii de conducere, îndrumare şi control;

e) destituirea din funcţia de conducere;

f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

B. **Pentru personalul didactic auxiliar şi personalul nedidactic:**

a) avertismentul scris;

b) retrogradarea din funcţie, cu acordarea salariului corespunzător funcţiei în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăşi 60 de zile.

c) reducerea salariului de baza pe o durată de 1 - 3 luni cu 5 - 10%.

d) reducerea salariului de bază şi/sau, după caz, şi a îndemnizaţiei de conducere pe o perioadă de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;

e) desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

Art. 91. Sancțiunea disciplinară „avertisment scris”, în cazul anagajaților se poate aplica direct de către director, la propunerea conducătorului compartimentului în care funcționează salariatul care a săvârșit abaterea disciplinară.

Aplicarea tuturor celorlalte sancțiuni disciplinare se face de către directorul unității numai după efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

Art. 92. Cercetarea disciplinară prealabilă se realizează în cazul angajaților de către comisia de cercetare disciplinară, constituită conform reglementărilor legale în vigoare, art. 251 din Legea 53/2003 Codul muncii cu modificările și completările ulterioare.

Art. 93. Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen, și pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

Art. 94. Amenzile disciplinare sunt interzise.

Art. 95. Pentru a stabili sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, angajatorul trebuie să aibă în vedere următoarele:

a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;

b) gradul de vinovăție a salariatului;

c) consecințele abaterii disciplinare;

d) comportarea generală în serviciu a salariatului;

e) eventualele sancțiuni suferite anterior de către acesta (doar cele ce nu s-au radiat de drept).

Art. 96. Procedura aplicării sancțiunilor disciplinare este cea în conformitate cu legislația în vigoare, respectiv Codul muncii și Legea Educației Naționale.

Art. 97. Etapele obligatorii ale procedurii de cercetare disciplinară prealabilă sunt următoarele:

1) Înștiințarea conducerii instituției printr-o sesizare scrisă cu privire la înfăptuirea unei abateri disciplinare.

2) Angajatorul, prin reprezentantul său legal, numește comisia de cercetare disciplinară prealabilă printr-o decizie scrisă, care are obligatoriu număr de înregistrare.

3) Comisia numită prin decizie a angajatorului îl va convoca în scris pe salariatul cercetat, cu cel puțin cinci zile lucrătoare înainte de cercetarea disciplinară prealabilă.

4) În cadrul cercetării se vor stabili faptele și urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, precum și orice date concludente pe baza cărora să se poată stabili existența sau inexistenta vinovăției.

5) Comisia propune aplicarea unei sancțiuni disciplinare după finalizarea cercetării.

6) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare (data la care a fost înregistrată sesizarea privind abaterea disciplinară), dar nu mai târziu de șase luni de la data săvârșirii faptei.

Termenul de 30 de zile calendaristice pentru aplicarea sancţiunii disciplinare este data înregistrării raportului final al cercetării disciplinare prealabile la registratura unităţii.

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

Art. 98. Cercetarea prezumatelor abateri disciplinare săvârșite de personalul didactic auxiliar și nedidactic se efectuează de o comisie desemnată de Consiliul de Administrație, constituită din 3-5 persoane cu funcția cel puțin egală cu a celui cercetat, dintre care una este reprezentantul organizației sindicale/ reprezentantul salariaților. Cercetarea abaterilor disciplinare săvârsite de personalul didactic și personalul didactic de conducere se efectuează în conformitate cu metodologia prevăzută.

Art. 99. Pentru neîndeplinirea atribuțiilor ce le revin în calitate de profesori de serviciu, cadrelor didactice li se pot aplica sancțiunile prevăzute de Legea nr. 198 din 4 iulie 2023 a învățământului preuniversitar. Procedura de soluționare a cererilor sau petițiilor individuale ale cadrului didactic, personalul didactic auxiliar și nedidactic.

Art. 100. Personalul are dreptul de a se adresa conducerii Colegiului Tehnic „Traian Vuia” Oradea, în scris, cu privire la orice aspect care rezultă din executarea contractului individual de muncă.

(1) Petițiile salariaților se depun la Secretariat, acesta având obligația de a înregistra documentul prezentat de salariat, fără a avea dreptul de a interveni asupra conținutului documentului sau de a refuza înregistrarea, și de a-i comunica salariatului numărul și data înregistrării.

(2) Petițiile care nu sunt înregistrate la Secretariat sau care nu conțin în cadrul lor datele de identificare ale petenților și nu sunt semnate în original nu sunt considerate valide și nu se iau în considerare, fiind clasate.

Art. 101. Conducerea Colegiului Tehnic „Traian Vuia”, va comunica petentului răspunsul său, în scris, în termenul general prevăzut de legislația în vigoare, dar nu mai târziu de 30 de zile calendaristice de la data înregistrării.

Art. 102. Petițiile dovedite ca fondate atrag după ele protejarea instituțională – administrativă a autorilor lor de orice măsuri punitive, indiferent de persoana sau structura pe care conținutul lor au vizat-o.

Art. 103. Petițiile dovedite ca nefondate, care prin conținutul lor, afectează prestigiul unității sau al unui membru / membrii ai comunității instituționale sunt calificate ca abuz de drept.

Se consideră, de asemenea, abuz de drept depunerea repetată – de mai mult de două ori – de către una și aceeași persoana, de petiții dovedite ca nefondate.

Art. 104. Abuzul de drept este considerat în unitate abatere disciplinară și se sancționează conform reglementărilor în vigoare.

Art. 105. Procedura de cercetare disciplinară se constituie ca anexă a prezentului regulament.

CAPITOLUL VIII
CRITERIILE ŞI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art. 106. Evaluarea personalului angajat urmărește punerea în valoare a calificării salariaților, potențarea performanțelor acestora, îndrumarea salariaților în depistarea propriilor puncte slabe, pe care să le îmbunătățească, ceea ce va conduce la îmbunătățirea activității unității.

(1) Procedura de evaluare a activităţii desfăşurată pe parcursul unui an şcolar de personalul didactic şi didactic auxiliar este conformă cu prevederile Metodologiei de evaluare anuală a activităţii personalului didactic şi didactic auxiliar, aprobată prin OME nr. 3189/2021, cu modificările şi completările ulterioare

(2) Procedura de evaluare a activităţii desfăşurată pe parcursul unui an şcolar de personalul nedidactic este conformă cu prevederile Metodologiei de evaluare a performanţelor profesionale individuale anuale a personalului contractual, aprobată prin OMECTS nr. 3860/2011 şi HG nr. 1336/2022 pentru modificarea şi completarea Metodologiei de evaluare anuală a activităţii personalului didactic şi didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul ministrului educaţiei, cercetării, tineretului şi sportului nr. 6143/2011, OMEC nr. 4247/2020 din 13.05.2020.

(3) Criteriile de evaluare ale personalului din unităţile de învăţământ, conţinute în Fişa de autoevaluare/evaluare anuală, sunt stabilite în baza metodologiilor precizate la alin (1) şi (2).

Art. 107. Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților se întemeiază pe aprecierea în mod sistematic și obiectiv a randamentului, a calității muncii, a comportamentului, a inițiativei, a eficienței și creativității, pentru fiecare salariat, avându-se în vedere, în primul rând, obligațiile din fișa postului, utilizând FISELE DE EVALUARE.

(1) Evaluarea periodică se realizează cu probitate, realism și obiectivitate, astfel:

a) prin autoevaluare;

b) evaluarea de către comisia de evaluare, pentru personalul didactic de predare, pentru personalul didactic auxiliar și de șeful de compartiment pentru personalul nedidactic;

c) evaluarea la nivelul Consiliului de Administrație.

(2) Evaluarea personalului didactic de predare și a personalului didactic de conducere se face, potrivit metodologiei elaborate și aprobate prin ordin de ministru.

Art. 108. Activitatea profesională a personalului se apreciază ca urmare a evaluării performanțelor individuale prin acordarea unuia din următoarele calificative: “foarte bine”, “bine”, “satisfăcător” sau “nesatisfăcător” și se consemnează în raportul de evaluare.

Art. 109. Evaluarea personalului didactic de conducere și de predare, a personalului didactic auxiliar se face anual, în perioada stabilită prin reglementările în vigoare, pentru anul școlar anterior.

Art. 110. Evaluarea personalului nedidactic se face anual, în luna ianuarie a următorului an pentru anul precedent.

Art. 111. Evaluarea se poate realiza și înainte de expirarea perioadelor menționate, atunci când intervin anumite situații ca:

(1) perspectiva unei concedieri colective sau individuale, ca urmare a reorganizării activității, evaluarea având ca scop identificarea criteriilor de selecție a salariaților aflați pe posturi similare;

(2) la solicitarea cadrului didactic care parcurge etape de mobilitate anterior sesiunii anuale de evaluare;

(3) contractul individual de muncă al persoanei evaluate încetează, se modifică sau se suspendă pentru o perioadă de cel puțin 3 luni;

(4) când, în timpul anului calendaristic, persoana evaluată urmează a fi promovată în funcție.

Art. 112. La evaluarea salariaților nu se vor lua în considerare perioadele în care:

a) contractul de muncă a fost suspendat, indiferent dacă suspendarea a intervenit de drept sau la inițiativa uneia dintre părți;

b) salariatul nu a putut desfășura activitate din motive care țin de angajator, chiar dacă acesta a fost prezent la muncă;

c) salariatul nu a putut desfășura activitate din pricina unei greve, chiar dacă nu a participat la aceasta;

Art. 113. Rezultatele evaluării profesionale pot fi utilizate în vederea:

a) stabilirii gradului de compatibilitate a persoanei evaluate cu cerințele cuprinse în fișa postului;

b) stabilirii obiectivelor profesionale individuale pentru perioada de evaluare următoare;

c) fundamentării activității de promovare;

d) fundamentării activității de recompensare;

e) identificării nevoilor de formare profesională continuă;

f) validării programelor de recrutare, selecție, încadrare, formare profesională continuă;

g) înlesnirii dialogului dintre șef și subordonat în vederea creșterii performanței profesionale;

h) selecției salariaților prealabil operării unei concedieri individuale sau colective;

i) selecției salariaților corespunzători profesional.

Art. 114. În procesul evaluării atât angajatorul, cât și angajatul au obligații, după cum urmează:

(1) Cadrul didactic, personalul didactic auxiliar și nedidactic are, în principal, următoarele obligații:

a) să completeze fișa de evaluare, prin autoevaluare;

b) să se prezinte la data și ora stabilită în vederea evaluării de către Consiliul de Administrație;

c) să coopereze cu comisia de evaluare, respectiv, președintele comisiei sau directorul Colegiului Tehnic "Traian Vuia" Oradea, în vederea bunei desfășurări a procedurii de evaluare;

d) să ia notă de rezultatele evaluării și să depună toate eforturile în vederea îmbunătățirii rezultatelor acesteia.

(2) Angajatorul are, în principal, următoarele obligații:

a) să informeze salariații despre procedurile și criteriile de evaluare în vigoare la nivelul Colegiului Tehnic "Traian Vuia" Oradea,

b) să realizeze evaluarea salariaților cu obiectivitate, conform metodologiilor și procedurilor în vigoare;

c) să nu folosească criterii cu caracter discriminatoriu sau să nu utilizeze criteriile de evaluare într-o modalitate discriminatorie;

d) să comunice salariatului, în scris, rezultatele evaluării în termen de 5 zile de la data stabilirii calificativului în cadrul Consiliului de Administrație;

e) să susțină eforturile salariaților în vederea îmbunătățirii performanțelor profesionale, inclusiv prin inițierea unor activități de formare continuă;

f) să sancționeze disciplinar salariații responsabili cu evaluarea, care se fac vinovați de aplicarea într-o manieră incorectă, sau discriminatorie a criteriilor acesteia;

g) să sancționeze manifestările de subiectivism, nepotism sau inechitate;

Art. 115. La evaluarea periodica a personalului angajat se vor utiliza următoarele criterii, în funcție de categoriile profesionale, astfel:

I Criterii de evaluare pentru personalul didactic de conducere

a) Mărimea și gradul de complexitate al unității de învățământ;

b) Baza materiala (resurse, gestiune);

c) Resurse și management financiar;

d) Personalul didactic;

e) Procesul de învățământ: condiții, organizare și rezultate;

f) Management și dezvoltare instituțională;

g) Management operațional;

h) Relația cu comunitatea

II Criterii de evaluare pentru personalul didactic de predare

a) Studierea aprofundata a curriculum-ului școlar;
b) Selecția judicioasa a materialelor și mijloacelor didactice;
c) Elaborarea planificărilor calendaristice în acord cu metodologia recomandata și actualizarea lor;
d) Elaborarea proiectului didactic;
e) Organizarea procesului de învățare în clasa;
f) Selecția procedeelor, tehnicilor și metodelor de predare, după nivelul de pregătire a elevilor și cantitatea cunoștințelor de transmis;
g) Corelarea secvențelor de învățare cu obiective operaționale, pentru finalizarea dezvoltării și formarii personalității elevului;
h) Organizarea activităților practice și aplicative în procesul de învățare;
i) Utilizarea eficienta a materialului didactic și a mijlocelelor audiovizuale (inclusiv PC);
j) Evaluarea nivelului de pregătire a elevului;
k) Examene, probe de verificare, simulări;
l) Concursuri școlare, olimpiade, întreceri;
m) Expoziții, cenacluri, reviste școlare, simpozioane, sesiuni de comunicări ale elevilor, manifestări cultural-artistice, sportive și de recreere;
n) Pregătirea suplimentara a elevilor;
o) Definitivat, grade didactice, doctorate, formare continua, formarea în specialitate;
p) Autoperfecționarea;
q) Relația cadru didactic-elev;
r) Relația cadru didactic - cadru didactic;
s) Relația cadru didactic - familie;
t) Comportamentul fata de personalul scolii;
u) Desfășurarea unor activități legate de reprezentarea unității școlare;
v) Asigurarea decenței propriei ținute.

-fișa de evaluare este prevăzută în ORDIN nr. 3189 din 27 ianuarie 2021 pentru modificarea şi completarea Metodologiei de evaluare anuală a activităţii personalului didactic şi didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul ministrului educaţiei, cercetării, tineretului şi sportului nr. 6.143/2011

III Criterii de evaluare pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic

1) **Pentru personalul din departamentele: financiar-contabil,resurse umane (secretariat), secretariat, administrativ, biblioteca:**

a) Prezenta și punctualitate (se ia în considerare timpul în care angajatul lipsește de la serviciu);
b) Abilitatea de a analiza eficient problemele de serviciu;
c) Preocuparea de îmbunătățire a rezultatelor;
d) Urmează instrucțiunile date de superiori;
e) Acuratețe și corectitudine;
f) Urmărirea sarcinilor de serviciu până la finalizare;
g) Abilități de comunicare cu colegii din echipa, cu superiorii, cu ceilalți colegi;
h) Contribuția la succesul echipei;
i) Inițiativă și flexibilitate;
j) Lipsa de sancțiuni.

Criterii suplimentare pentru șefii de compartimente etc:

-Abilități de organizare și planificare a muncii.

2) **Pentru portar, îngrijitoare, personal de întreținere** (instalator, zugrav-vopsitor, îngrijitor clădiri, muncitor calificat, etc).

a) Prezenta și punctualitate (se ia în considerare timpul în care angajatul lipsește de la serviciu);

b) Urmărirea sarcinilor de serviciu pana la finalizare;
c) Preocuparea de îmbunătățire a rezultatelor;
d) Contribuția la succesul echipei;
e) Urmează instrucțiunile date de superiori;
f) Inițiativă și flexibilitate;
g) Atitudinea colegiala (lipsa conflictelor, incidentelor cu colegii / superiorii și atitudinilor de dezorganizare);
h) Purtarea echipamentului personalizat;
i) Lipsa sancțiuni.

Art. 116

(1) In baza criteriilor menționate la art. 115, se procedează după cum urmează:

a) Salariatul își face autoevaluarea prin auto-acordarea de puncte pentru fiecare criteriu prevăzut în fișa individuala de evaluare a salariatului; salariatul va și semna în aceasta etapa fișa de evaluare.

b) Comisia pentru evaluarea anuală a cadrelor didactice/șeful ierarhic superior, având în vedere activitatea prestată și punctajul auto-acordat, acordă puncte pentru fiecare criteriu prevăzut în fișa individuala de evaluare a salariatului; în cazul în care comisia pentru evaluarea anuală a cadrelor didactice/șeful ierarhic superior acorda un alt punctaj decât cel auto-acordat de către salariat, va menționa motivele pentru modificarea punctajului pentru fiecare criteriu sau item în parte într-un proces-verbal/fișa de mențiuni a șefului ierarhic superior;

c) Consiliul de Administrație, stabilește punctajul final și, pe cale de consecință, calificativul.

(2) Punctajul final al evaluării îl reprezintă suma punctelor acordate pentru fiecare criteriu, din care se scad penalizările, acolo unde este cazul.

(3) **Pentru personalului didactic de conducere și de predare, calificativul se stabilește pe baza punctajului final, după cum urmează:**

- între 100 - 85 = Foarte Bine (FB);
- între 84.99 – 71 = Bine (B);
- între 70,99 - 61 = satisfăcător (S);
- sub 60,99 = nesatisfăcător (NS).

Art. 117. Calificativul anual se aduce la cunoștință salariatului, sub semnătură și data, în termenul prevăzut la art. 114 (2) lit.d).

Art. 118. Cadrul didactic, personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic poate contesta calificativul acordat. Contestația se adresează directorului în termen de 3 zile de la comunicarea în scris a calificativului.

(1) Comisia de contestații, formată din 5 membri, altele decât persoanele care au participat la evaluarea în prima etapă, și constituită prin decizie a directorului, soluționează contestația, în termen de 5 zile, pe baza fișei de evaluare și a procesului-verbal/fișei de mențiuni, precum și a altor înscrisuri concludente.

(2) Rezultatul contestației se comunică salariatului, în scris, în termen de 5 zile.

(3) Dreptul salariatului de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat.

Art. 119. Dacă la evaluare angajatul primeşte calificativul „nesatisfăcător”, se consideră că acesta nu corespunde cerinţelor postului şi se va proceda în conformitate cu prevederile legislaţiei muncii în vigoare.

CAPITOLUL IX
SĂNĂTATE ŞI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art. 120. (1) În cadrul responsabilităţilor care le revin potrivit Legii nr. 319/2006 a securităţii şi sănătăţii în muncă, cu modificările şi completările ulterioare, ale art. 40-54 din Contractul colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Activitate: Învăţământ Preuniversitar M.M.P.S.-D.D.S. sub nr. 1199 din data de 05.07.2023 şi ale art. 173¬191 ale Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările şi completările ulterioare, angajatorul are obligaţia să ia măsurile necesare pentru:

asigurarea securităţii şi protecţia sănătăţii lucrătorilor, prevenirea riscurilor profesionale, informarea şi instruirea lucrătorilor şi asigurarea cadrului organizatoric şi a mijloacelor necesare securităţii şi sănătăţii în muncă.
(2) Angajatorul este obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieţii şi sănătăţii salariaţilor şi să asigure securitatea şi sănătatea salariaţilor în toate aspectele legate de muncă.
(3) Masurile privind securitatea și sănătatea în muncă nu creează obligații financiare pentru angajați.
(4) La angajarea unui salariat sau la schimbarea locului de muncă sau a felului muncii, acesta va fi instruit şi testat efectiv cu privire la riscurile pe care le presupune noul său loc de muncă şi la normele privind sănătatea şi securitatea în muncă, pe care este obligat să le cunoască şi să le respecte în procesul muncii.
(5) În cazul în care, în procesul muncii, intervin schimbări care impun aplicarea unor noi norme de sănătate şi securitate în muncă, salariaţii vor fi instruiţi în conformitate cu noile norme.

A. Informarea salariaților privind protecția, igiena și securitatea în munca

Art. 121. (1) Unitatea asigura condiții pentru instruirea personalului în domeniul securității și sănătății în munca, urmărind însușirea cunoștințelor și formarea deprinderilor de securitate și sănătate în munca, activitate realizata prin instruirea în domeniul securității și sănătății în munca care cuprinde trei faze:

a) instruirea introductiv-generală;
b) instruirea la locul de muncă;
c) instruirea periodică.

(2) **Instruirea introductiv-generală** se efectuează de către persoana desemnată cu atribuții și responsabilități în domeniul securității și sănătății în muncă a următorilor:

a) noilor încadrați în munca (inclusiv studenții, elevii în perioada efectuării stagiului de practica, precum și ucenicii și alți participanți la procesul de munca);
b) salariaților detașați de la o unitate la alta;
c) salariaților delegați de la o unitate la alta;
d) salariaților puși la dispoziție de către un agent de muncă temporar.

(3) **Instruirea la locul de muncă** - se face de către conducătorul locului de muncă, după instruirea introductiv-generală și are ca scop prezentarea riscurilor pentru securitate și sănătate în muncă, precum și măsurile și activitățile de prevenire și protecție specifice locului de muncă unde a fost repartizat salariatul respectiv.
(4) **Instruirea periodică** - se face întregului personal, de către conducătorul locului de muncă și are drept scop reîmprospătarea și actualizarea cunoștințelor în domeniul securității și sănătății în muncă. Aceasta se efectuează periodic, la intervale stabilite prin decizie a președintelui Consiliului de Administrație și suplimentar instruirii periodice programate, în următoarele situații:

a) când un salariat a lipsit mai mult de 30 de zile lucrătoare de la locul său de muncă;
b) când au apărut modificări ale prevederilor de securitate și sănătate în muncă privind activități specifice locului de muncă sau ale instrucțiunilor proprii de securitate a muncii;
c) la reluarea activității după accident de muncă;
d) la executarea unor lucrări speciale.

B. Obligațiile unității

Art. 122. (1) În cadrul responsabilităților sale, unitatea în calitatea sa de angajator, are obligația sa ia toate masurile necesare pentru:

a) asigurarea securității și protecția sănătății salariaților;
b) prevenirea riscurilor profesionale;
c) asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

(2) Ținând seama de natura activităților unitatea are următoarele obligații:
d) să evalueze riscurile pentru securitatea și sănătatea salariaților, în urma căreia, dacă este necesar, să asigure îmbunătățirea nivelului securității și al protecției salariaților;

e) să ia în considerare capacitățile salariatului în ceea ce privește securitatea și sănătatea în munca atunci când îi încredințează sarcini;
f) să asigure condițiile optime pentru acordarea primului ajutor în caz de accidente de munca, pentru crearea condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum și de evacuare a salariaților în situații speciale și în caz de pericol iminent;
g) să întocmească un plan de prevenire și protecție compus din masuri tehnice, sanitare, organizatorice și de alta natura, bazat pe evaluarea riscurilor;
h) să angajeze numai persoane care, în urma examenului medical și, după caz, testării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de munca pe care urmează sa o execute;
i) să prevadă în contractul individual de munca al salariaților materialele igienico-sanitare care se acorda;
j) să asigure echipamente de munca fără pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților.

Art. 123. Angajatorul are următoarele obligaţii:
a) să asigure resurse pentru instruirea, testarea, formarea şi perfecţionarea personalului cu atribuţii în domeniul protecţiei muncii;
b) să acorde persoanelor cu atribuţii privind securitatea şi sănătatea în muncă un timp adecvat şi să le furnizeze mijloace necesare pentru a-şi putea exercita atribuţiile;
c) să asigure dotarea, întreţinerea, verificarea echipamentelor individuale de protecţie;
d) să asigure materiale igienico-sanitare şi alimentaţie de protecţie;

C. Obligatiile salariaților

Art. 124. Pentru a asigura securitatea şi sănătatea în muncă salariaţii au următoarele obligaţii:
a) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și masurile de aplicare a acestora;
b) să utilizeze corect aparatura, uneltele, mijloacele de transport, echipamentele tehnice, substanţele periculoase şi celelalte mijloace din dotare;
c) să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate, ale echipamentelor tehnice şi ale clădirilor, precum şi să utilizeze corect aceste dispozitive.
d) să comunice imediat conducerii sau responsabilului cu activitatea de prevenire și protecție orice situație de muncă despre care au motive întemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților, precum și orice deficienta a sistemelor de protecție;
e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de munca accidentele de munca suferite de propria persoana și de alte persoane participante la procesul de munca;
f) să coopereze cu conducerea sau cu lucrătorul desemnat cu activitatea de prevenire și protecție, atât timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricăror masuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari pentru protecția sănătății și securității salariaților;
g) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să îl informeze de îndată pe conducătorul locului de munca.
h) să aducă la cunoştinţa conducătorului unităţii orice deficienţe tehnice sau alte situaţii care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
i) să utilizeze echipamentul individual de protecţie din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
j) să utilizeze materialele igienico-sanitare primite în conformitate cu indicaţiile personalului sanitar;
k) să participe la instructajele organizate de societate în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă.

Art. 125. Fiecare salariat are obligaţia să asigure aplicarea măsurilor referitoare la securitatea şi sănătatea sa precum şi a celorlalţi salariaţi.

D. Organizarea activității de securitate si sănătate în muncă în cadrul unității

Art. 126. (1) Unitatea poate organiza activitatea de securitate și sănătate a muncii atât cu personal propriu, prin desemnarea unor lucrători cu activitatea de prevenire și protecție, cat și cu serviciul extern de prevenire și protecție.

(2) Lucrătorul desemnat cu activitatea de prevenire și protecție se stabilește prin decizie interna emisa de directorul unității.

E. Serviciul medical de medicina muncii

Art. 127. (1) Prestarea serviciilor medicale de medicina muncii se realizează la nivelul unității prin intermediul unui cabinet specializat pe baza de contract, prin care se asigura următoarele:
a) angajarea personalului se face numai după efectuarea unui examen medical prealabil, cu confirmarea scrisă a medicului de medicina muncii că locul de muncă sau meseria propusă nu este contraindicată din punct de vedere al sănătății viitorului salariat; unitatea are obligația de a completa fișa de solicitare a examenului medical la angajare și fișa de expunere la riscuri profesionale, datele privind profesia și locul de munca în care urmează să lucreze candidatul, un extras (copie) a carnetului său de munca și, după caz, o copie a dosarului sau medical de la locul anterior de munca al acestuia; medicul de medicina muncii completează fișa de aptitudine, cu concluzia examenului medical la angajare (apt, apt condiționat, inapt temporar sau inapt pentru locul de munca respectiv);
b) programarea, cu acordul personalului medical, a controlului medical periodic al salariaților o dată pe an și urmărirea efectuării integrale a acestuia;
c) respectarea recomandărilor medicale rezultate în urma examenelor medicale la angajare, a controalelor medicale de adaptare și periodice și a examenului medical la reluarea activității.

Medicul de medicina muncii este obligat să prezinte lucrătorului desemnat cu S.S.M. al unității rapoarte scrise cu privire la starea de sănătate a salariaților în relație cu condițiile de munca și riscurile profesionale, la acțiunile întreprinse și eficiența acestora.

F. Metode și mijloace de instruire

Art. 128. Unitatea are obligația, conform legii, să asigure organizarea unei activități permanente de informare în domeniul protecției muncii, utilizând formele și mijloacele cu conținut specific: afișe, pliante, cataloage, broșuri, cărți, informări, etc.

G. Materiale igienico-sanitare

Art. 129. Materialele igienico-sanitare se acordă obligatoriu și gratuit salariaților, în scopul asigurării igienei și protecției personale, în completarea măsurilor generale luate pentru prevenirea unor îmbolnăviri profesionale. Trusele sanitare de prim ajutor medical constituie materiale igienico-sanitare. La stabilirea cantităților și periodicitatea acordării acestora se ține cont de recomandările medicului de medicina muncii.

H. Instrucțiuni proprii de traseu la/de la loc de muncă/domiciliu

Art. 130. În timpul deplasării pe traseul normal de acasă la serviciu și de la serviciu acasă, potrivi declarației personale, în perioada de timp normală de deplasare, salariații sunt obligați sa respecte următoarele reguli:
a) să circule numai pe trotuare, iar în lipsa acestora, pe potecile laterale ale drumurilor publice;
b) să circule numai pe partea stângă a drumurilor publice, dacă acestea nu au trotuare sau poteci;
c) să traverseze drumurile publice prin locurile unde sunt indicatoare sau marcaje pentru trecerea pietonilor, iar acolo unde asemenea indicatoare sau marcaje lipsesc, pe la colțul străzilor, după ce s-au asigurat că nu există vreun pericol; traversarea drumurilor publice se face perpendicular pe axa acestora;
d) să nu urce, să nu coboare și să nu deschidă ușile autovehiculului de transport în comun în timpul mersului;
e) să nu călătorească pe scările sau părțile laterale ale caroseriei tramvaielor, troleibuzelor, autobuzelor sau altor mijloace de transport ori stând în picioare în caroseria autocamioanelor sau remorcilor;
f) să nu distragă, prin discuții, atenția conducătorilor autovehiculelor de transport în comun;
g) să folosească numai acele culoare și scări rulante de acces la peroanele amenajate pentru urcare/coborâre în mijloacele de transport subteran (metrou) sau de suprafață (metrou ușor); călătorii

nu vor urca sau coborî din ramele acestor mijloace de transport după ce a fost comunicată comanda de închidere a ușilor de acces ale garniturii respective;
h) să respecte toate indicațiile de utilizare ale ascensoarelor clădirilor în care locuiesc pe timpul deplasării la / de la locul de munca;
i) la deplasarea la/de la loc de muncă/domiciliu cu autovehiculul proprietate personală să respecte legislația specifică circulației pe drumurile publice, astfel încât să protejeze propria persoană și pe ceilalți participanți la traficul auto.

CAPITOLUL X
REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ŞI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂŢII

Art. 131. Unitatea respecta prevederile legale cu privire la nediscriminare si la respectarea demnității umane si aplica principiul egalității de tratament fata de toți salariații săi. Astfel relaţiile de muncă din cadrul unităţii nu sunt condiţionate:
a) de participarea la o activitate economică sau exercitarea liberă a unei profesii, de apartenenţa salariatului la o anumită rasă, naţionalitate, etnie, religie, categorie socială, de convingerile, sexul sau orientarea sexuală, de vârsta sau de apartenenţa salariatului la o categorie defavorizată;
b) la angajarea în muncă a unei persoane pe motiv ca aceasta aparţine unei rase, naţionalităţi, etnii, religii, categorii sociale sau categorii defavorizate ori datorită convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale a acesteia;
c) la ocuparea unui post, prin anunţ sau concurs organizat de unitate sau de reprezentantul acesteia, de apartenenţa la o rasă, naţionalitate, etnie, religie, categorie socială sau categorie defavorizată, de vârsta, de sexul sau orientarea sexuală, respectiv de convingerile candidaţilor;
d) la acordarea prestaţiilor sociale de care beneficiază salariaţii, datorită apartenenţei angajaţilor la o rasă, naţionalitate, comunitate lingvistica, origine etnică, religie, categorie socială sau categorie defavorizată ori datorită vârstei, sexului, orientării sexuale sau convingerilor acestora
(2) Reglementările legale mai sus precizate nu pot fi interpretate în sensul restrângerii dreptului unităţii de a refuza angajarea unei persoane care nu corespunde cerinţelor şi standardelor uzuale în domeniul respectiv, atât timp cât refuzul nu constituie un act de discriminare.
(3) Unitatea va asigura confidenţialitatea datelor privitoare la rasa, naţionalitatea, etnia, religia, sexul, orientarea sexuală sau a altor date cu caracter personal care privesc persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă.

Art. 132. (1) În cadrul relaţiilor de muncă funcţionează principiul egalităţii de tratament faţă de toţi salariaţii.
(2) Este interzisă orice discriminare directă sau indirectă, discriminare prin asociere, hărțuire sau faptă de victimizare, față de angajat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, cetățenie, culoare, etnie, limbă, religie, origine socială, opțiune politică, origine socială, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată.
(3) Constituie discriminare directă față de un angajat actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe criterii prevăzute la alin. (1), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.
(4) Constituie discriminare indirectă față de un angajat actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminări directe.
(5) Reglementările legale mai sus precizate nu pot fi interpretate în sensul restrângerii dreptului unității de a refuza angajarea unei persoane care nu corespunde cerințelor și standardelor uzuale în domeniul respectiv, atâta timp cât refuzul nu constituie un act de discriminare.
(6) Unitatea va asigura confidențialitatea datelor privitoare la rasa, naționalitatea, etnia, religia, sexul, orientarea sexuala sau a altor date cu caracter personal care privesc persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă.

Art. 133. (1) În conformitate cu Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse între femei şi bărbaţi, republicată în 2013, în unitatea noastră se asigură egalitatea de şanse şi tratament pentru toţi angajaţii şcolii.
(2) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relaţiile de muncă, referitoare la:
a) anunţarea, organizarea concursurilor sau examenelor şi selecţia candidaţilor pentru ocuparea posturilor vacante;
b) încheierea, suspendarea, modificarea şi/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
c) stabilirea sau modificarea atribuţiilor din fişa postului;
d) informare şi consiliere profesională, programe de iniţiere, calificare, perfecţionare, specializare şi recalificare profesională;
f) evaluarea performanţelor profesionale individuale;
g) promovarea profesională;
h) aplicarea măsurilor disciplinare;
i) dreptul de aderare la sindicat şi accesul la facilităţile acordate de acesta;
j) orice alte condiţii de prestare a muncii, potrivit legislaţiei în vigoare.

Art. 134. (1) În cazul în care se consideră discriminaţi, angajaţii pot să formuleze reclamaţii, sesizări sau plângeri către angajator sau împotriva lui.
(2) În cazul în care reclamaţia nu a fost rezolvată la nivelul unităţii prin mediere, persoana angajată are dreptul să introducă plângere către instanţa judecătorească competentă.

CAPITOLUL XI
MODALITĂŢI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIŢII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

Art. 135. Prezentul Regulament intern intră în vigoare la data aprobării acestuia de către Consiliul de Administrație al Colegiului Tehnic ”Traian Vuia” Oradea, urmând a fi afișat la sediul unității de învățământ. Toți salariații, părinții și elevii unității de învățământ vor semna de luare la cunoștință de conținutul Regulamentului intern.

Art. 136. Orice modificare a prezentului regulament intern este supusă procedurii de informare.

Art. 137. Pentru asigurarea aplicării tuturor dispozițiilor legale în domeniul relațiilor de muncă, la nivelul instituției funcționează următoarele principii:
a) Permanenta informare a conducerii despre apariţiile sau modificările cadrului legal în domeniul relațiilor de muncă;
b) Imediata informare a salariaților despre noile reglementări în domeniul relațiilor de muncă;
c) Imediata aplicare a normelor legale ce implică modificări ale regimului relațiilor de muncă la nivelul unității;
d) Însușirea și aplicarea tuturor normelor legale incidente față de specificul activității unității.

Art. 138. În vederea stabilirii drepturilor şi obligaţiilor angajatorilor şi salariaţilor, angajarea se face prin încheierea contractului individual de muncă.

Art. 139. Încheierea contractului individual de muncă se face pe baza condiţiilor stabilite de lege, cu respectarea drepturilor fundamentale ale cetăţeanului şi numai pe criteriul aptitudinilor şi competenţei profesionale.

Art. 140. Contractul individual de muncă se încheie în scris, în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte (angajator şi salariat), angajatorul fiind obligat ca, anterior începerii activităţii, să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă.

Art. 141. Anterior începerii activităţii, angajatorul este obligat să înregistreze contractul echipamentelor individuale de lucru individual de muncă în registrul general de evidenţă a salariaţilor, care se transmite inspectoratului teritorial de muncă.

Art. 142. Fişa postului pentru fiecare salariat este anexă la contractul individual de muncă. Orice modificare a acesteia se negociază de salariat cu angajatorul, în prezenţa liderului de sindicat, la solicitarea membrului de sindicat.

Art. 143. Pentru personalul didactic, contractele individuale de muncă se încheie între instituţia/unitatea de învăţământ reprezentată de director şi salariat, în baza deciziei de repartizare semnate de inspectorul şcolar general.

Art. 144. Pentru personalul didactic auxiliar şi personalul nedidactic, contractul individual de muncă se încheie între instituţia/unitatea de învăţământ reprezentată de director şi salariat.

Art. 145. Contractele individuale de muncă se încheie prin grija şi pe cheltuiala angajatorului.

Art. 146. Personalul din învăţământ poate încheia contract de muncă cu timp parţial, în condiţiile legii.

Art. 147. Contractul individual de muncă se încheie, de regulă, pe perioadă nedeterminată.

Art. 148. Pentru cadrele didactice suplinitoare, absolvenţi ai învăţământului superior cu alte specializări decât ale postului didactic/catedrei, se vor încheia contracte individuale de muncă pe perioadă determinată, 01 septembrie - 31 august a fiecărui an şcolar sau până la încadrarea unui cadru didactic calificat.

Art. 149. Pentru cadrele didactice suplinitoare, absolvenţi ai învăţământului mediu cu alte specializări decât ale postului didactic/catedrei, se încheie contracte individuale de muncă pe perioadă determinată, respectiv septembrie - iunie corespunzător structurii anului şcolar, la care se adăugă perioada concediului legal de odihnă sau până la venirea unui cadru didactic calificat.

Art. 150. Mişcarea personalului didactic se realizează în conformitate cu prevederile Legii învăţământului preuniversitar nr. 198/2023 şi ale Metodologiei aprobate prin ordinul ministrului educaţiei şi cercetării ştiinţifice.

Art. 151. În cazul în care angajarea se face prin concurs, dacă un salariat şi o persoană din afara unităţii obţin aceleaşi rezultate, salariatul va avea prioritate la ocuparea postului.

Art. 152. Pentru verificarea aptitudinilor profesionale ale salariaţilor din sistemul naţional de învăţământ preuniversitar, la încheierea contractului individual de muncă pe perioadă nedeterminată a contractului de management, se stabileşte o perioadă de probă, după cum urmează:

a) 30 de zile calendaristice pentru personalul didactic auxiliar şi nedidactic;

b) 90 de zile calendaristice pentru personalul de conducere, îndrumare şi control.

Art. 153. Pentru verificarea aptitudinilor profesionale ale salariaţilor din sistemul naţional de învăţământ preuniversitar (personal didactic auxiliar si nedidactic), la încheierea contractului individual de muncă pe perioadă determinată, se stabileşte o perioadă de probă, după cum urmează:

a) 5 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă mai mică de 3 luni;

b) 15 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă cuprinsă între 3 şi 6 luni;

c) 30 de zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă mai mare de 6 luni.

Art. 154. Pe durata perioadei de probă salariaţii beneficiază de toate drepturile şi au toate obligaţiile prevăzute de legislaţia muncii, contract colectiv de muncă, regulamentul intern şi contractul individual de muncă.

Art. 155. Perioada de probă constituie vechime în muncă/vechime efectivă în învăţământ.

Art. 156. În executarea contractului individual de muncă, angajatorul şi salariatul urmăresc exercitarea drepturilor ce le revin şi a obligaţiilor ce le incumbă, rezultate în urma negocierii efectuate cu respectarea prevederilor legale, concretizate în clauzele contractului individual de muncă şi contractului colectiv de muncă aplicabil, şi precizate în cuprinsul prezentului regulament intern.

Art. 157. Contractul individual de muncă poate fi modificat numai prin acordul părţilor.

Art. 158. Refuzul salariatului de a accepta o modificare referitoare la felul muncii, locul său de muncă sau la drepturile salariale nu dă dreptul angajatorului să procedeze la desfacerea unilaterală a contractului individual de muncă pentru acest motiv.

Art. 159. În mod excepţional, modificarea unilaterală a contractului este posibilă numai în cazurile şi în condiţiile prevăzute de lege.

Art. 160. Modificarea contractului individual de muncă se referă la oricare dintre următoarele elemente:

a) durata contractului;
b) locul muncii;
c) felul muncii;
d) condiţiile de muncă;
e) salariul;
f) timpul de muncă şi timpul de odihnă.

Art. 161. Orice modificare a unuia din elementele prevăzute la art.160 sau la art. 17 alin. (3) din Codul muncii, în timpul executării contractului individual de muncă, impune încheierea unui act adiţional la acesta.

Art. 162. Modificările privind salarizarea, gradele didactice, gradele/treptele profesionale, gradaţiile şi celelalte date prevăzute în actele normative şi/sau administrative cu caracter normativ sunt operate de drept, imediat şi cu exactitate, fără a fi necesară o cerere a salariatului în acest sens.

Art. 163. În situaţia în care contractul individual de muncă este modificat prin acordul părţilor, actul adiţional se încheie în termen de 20 zile lucrătoare de la data realizării acordului de voinţă al părţilor.

Art. 164. În situaţia excepţională în care contractul individual de muncă este modificat unilateral de către angajator, actul adiţional se încheie în termen de 20 zile lucrătoare de la data încunoştinţării în scris a salariatului despre elementul/elementele care se modifică.

Art. 165. Contractul individual de muncă se poate suspenda în cazurile expres prevăzute de Codul muncii, de legislaţia specială, precum şi de contractul colectiv de muncă.

Art. 166. Suspendarea contractului individual de muncă are ca efect suspendarea prestării muncii de către salariat şi a plăţii drepturilor de natură salarială de către angajator.

Art. 167. Pe durata suspendării pot continua să existe şi alte drepturi şi obligaţii ale părţilor, stabilite conform contractului colectiv de muncă şi contractelor individuale de muncă, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 168. În situaţia suspendării contractului individual de muncă din motive imputabile salariatului, pe durata suspendării, acesta nu va beneficia de niciun drept care rezultă din calitatea sa de salariat.

Art. 169. Pe perioada suspendării contractului individual de muncă, unitatea de învăţământ nu poate opera nici o modificare a contractului individual de muncă, decât cu acordul salariatului.

Art. 170.(1) Personalului didactic titular care beneficiază de pensie de invaliditate de gradul II, i se va rezerva catedra/postul didactic pe durata invalidităţii. Contractul său de muncă este suspendat până la data la care medicul expert al asigurărilor sociale emite decizia prin care constată redobândirea capacităţii de muncă şi, deci, încetarea calităţii de pensionar.
Rezervarea catedrei/postului didactic încetează şi de la data emiterii, de către medicul expert al asigurărilor sociale, a deciziei prin care se constată pierderea definitivă a capacităţii de muncă.

(2) Dispoziţiile alin. (1) se aplică în mod corespunzător personalului didactic auxiliar şi personalului nedidactic, aceştia urmând a fi reintegraţi pe funcţia/postul deţinute la data pierderii capacităţii de muncă sau, în caz contrar, pe un post corespunzător studiilor şi aptitudinilor profesionale ale acestora.

Art. 171. Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părţilor sau prin actul unilateral al uneia dintre părţi.

Art. 172. Contractul individual de muncă se suspendă de drept în următoarele situaţii:
a) concediu de maternitate;
b) concediu pentru incapacitate temporară de muncă;
c) carantină;
d) exercitarea unei funcţii în cadrul unei autorităţi executive, legislative ori judecătoreşti, pe toată durata mandatului, dacă legea nu prevede altfel;
e) îndeplinirea unei funcţii de conducere salarizate în sindicat;
f) forţă majoră;
g) în cazul în care salariatul este arestat preventiv, în condiţiile Codului de procedură penală;

h) de la data expirării perioadei pentru care au fost emise avizele, autorizaţiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei. Dacă în termen de 6 luni salariatul nu şi-a reînnoit avizele, autorizaţiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei, contractul individual de muncă încetează de drept;

i) în alte cazuri expres prevăzute de lege.

Art. 173. Contractul individual de muncă poate fi suspendat din iniţiativa salariatului, în următoarele situaţii:

a) concediu pentru creşterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;

b) concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecţiuni intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;

c) concediu paternal;

d) concediu pentru formare profesională;

e) exercitarea unor funcţii elective în cadrul organismelor profesionale constituite la nivel central sau local, pe toată durata mandatului;

f) participarea la grevă.

Art. 174. (1) Contractul individual de muncă poate fi suspendat din iniţiativa angajatorului în următoarele situaţii:

a) pe durata cercetării disciplinare prealabile, în condiţiile legii;

b) în cazul în care angajatorul a formulat plângere penală împotriva salariatului sau acesta a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcţia deţinută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătoreşti;

c) în cazul întreruperii sau reducerii temporare a activităţii, fără încetarea raportului de muncă, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare;

d) pe durata detaşării;

e) pe durata suspendării de către autorităţile competente a avizelor, autorizaţiilor sau atestărilor necesare pentru exercitarea profesiilor.

(2) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. a) şi b), dacă se constată nevinovăţia celui în cauză, salariatul îşi reia activitatea anterioară şi i se plăteşte, în temeiul normelor şi principiilor răspunderii civile contractuale, o despăgubire egală cu salariul şi celelalte drepturi de care a fost lipsit pe perioada suspendării contractului.

Art. 175. Contractul individual de muncă poate fi suspendat, prin acordul părţilor, în cazul concediilor fără plată pentru studii sau pentru interese personale.

Art. 176. (1) **Contractul individual de muncă existent încetează de drept**:

a) la data decesului salariatului sau al angajatorului persoană fizică, precum şi în cazul dizolvării angajatorului persoană juridică, de la data la care angajatorul şi-a încetat existenţa conform legii;

b) la data rămânerii irevocabile a hotărârii judecătoreşti de declarare a morţii sau a punerii sub interdicţie a salariatului sau a angajatorului;

c) la data îndeplinirii cumulative a condiţiilor de vârstă standard şi a stagiului minim de cotizare pentru pensionare; la data comunicării deciziei de pensie în cazul pensiei de invaliditate, pensiei anticipate parţiale, pensiei anticipate, pensiei pentru limită de vârstă cu reducerea vârstei standard de pensionare;

d) ca urmare a constatării nulităţii absolute a contractului individual de muncă, de la data la care nulitatea a fost constatată prin acordul părţilor sau prin hotărâre judecătorească definitivă;

e) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcţia ocupată de salariat a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neîntemeiate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătoreşti de reintegrare;

f) ca urmare a condamnării la executarea unei pedepse privative de libertate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătoreşti;

g) de la data retragerii de către autorităţile sau organismele competente a avizelor, autorizaţiilor ori atestărilor necesare pentru exercitarea profesiei;

h) ca urmare a interzicerii exercitării unei profesii sau a unei funcţii, ca măsură de siguranţă ori pedeapsă complementară, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătoreşti prin care s-a dispus interdicţia;

i) la data expirării termenului contractului individual de muncă încheiat pe durată determinată;

j) retragerea acordului părinţilor sau al reprezentanţilor legali, în cazul salariaţilor cu vârsta cuprinsă între 15 şi 16 ani.

(2) Pentru situaţiile prevăzute la alin. (1) lit. c) - j) , constatarea cazului de încetare de drept a contractului individual de muncă se face în termen de 5 zile lucrătoare de la intervenirea acestuia, în scris, prin decizie a angajatorului, şi se comunică persoanelor aflate în situaţiile respective în termen de 5 zile lucrătoare.

Art. 177. (1) **Este interzisă concedierea salariaţilor**:

a) pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenenţă naţională, rasă, culoare, etnie, religie, opţiune politică, origine socială, handicap, situaţie sau responsabilitate familială, apartenenţă ori activitate sindicală;

b) pentru exercitarea dreptului la grevă şi a drepturilor sindicale.

(2) **Concedierea salariaţilor nu poate fi dispusă:**

a) pe durata incapacităţii temporare de muncă, stabilită prin certificat medical;

b) pe durata suspendării activităţii ca urmare a instituirii carantinei;

c) pe durata în care salariata este însărcinată, în măsura în care angajatorul a luat cunoştinţă de acest fapt anterior emiterii deciziei de concediere;

d) pe durata concediului de maternitate;

e) pe durata concediului pentru creşterea şi îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani, în cazul copilului cu handicap;

f) pe durata concediului pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecţiuni intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;

g) pe durata îndeplinirii serviciului militar;

h) pe durata exercitării unei funcţii eligibile într-un organism sindical, cu excepţia situaţiei în care concedierea este dispusă pentru o abatere disciplinară gravă sau pentru abateri disciplinare repetate săvârşite de către acel salariat;

i) pe durata efectuării concediului de odihnă;

j) pe durata rezervării catedrei/postului didactic.

Art. 178. (1) În toate situaţiile concedierii, angajatorul este obligat să acorde un termen de preaviz, durata acestuia va fi de 20 de zile lucrătoare. Termenul de preaviz începe să curgă de la data comunicării salariatului a cauzei care determină concedierea.

(2) În perioada preavizului, salariaţii au dreptul să absenteze jumătate din timpul efectiv al programului de lucru zilnic, pentru a-şi căuta un loc de muncă, fără ca aceasta să afecteze salariul şi celelalte drepturi care i se cuvin.

Art. 179. (1) Salariaţii au dreptul de a demisiona, notificând în scris unitatea despre această situaţie, fără a fi obligaţi să-şi motiveze demisia. Contractul individual de muncă încetează de la data împlinirii termenului de preaviz de 10 zile calendaristice, pentru salariaţii cu funcţii de execuţie şi, respectiv 20 de zile calendaristice, pentru salariaţii cu funcţii de conducere.

(2) În cazul în care unitatea refuză înregistrarea demisiei, salariatul are dreptul de a face dovada acesteia prin orice mijloc de probă.

(3) Salariatul are dreptul de a demisiona fără preaviz dacă unitatea nu îşi îndeplineşte obligaţiile asumate prin contractul individual de muncă şi contractul colectiv de muncă.

CAPITOLUL XII
DISPOZIŢII FINALE

Art. 180. Angajatorul are obligaţia de a-şi informa salariaţii cu privire la conţinutul Regulamentului Intern, care se afişează la sediul angajatorului; anterior acestui moment Regulamentul Intern nu-şi poate produce efectele.

Art. 181. Prezentul regulament intern a fost aprobat prin hotărârea Consiliului de Administraţie al Colegiului Tehnic ”Traian Vuia” Oradea emisă la data de 08.10.2024 şi intră în vigoare de la această dată.

(2) Salariaţii vor fi informaţi cu privire la conţinutul prezentului regulament, sub semnătură. Prezentul regulament îşi produce efectele faţă de salariaţi din momentul încunoştinţării acestora.

(3) Regulamentul intern poate fi modificat şi completat în cazul în care conţine dispoziţii contrare normelor legale în vigoare sau dacă necesităţile interne ale unităţii o cer. Orice modificare ce intervine în conţinutul regulamentului intern este supusă procedurilor de informare prevăzute la alin. (2).

(4) Prevederile prezentului Regulament intern se completează cu proceduri, dispoziţii, regulamente ulterioare, după caz, care vor face parte integranta din acesta.

(5) Prezentul regulament se pune la dispoziţia permanentă a personalului din Colegiul Tehnic ”Traian Vuia”. Directorul unităţii de învăţământ are obligaţia afişării la loc vizibil a unui exemplar din prezentul regulament.

Art.182. Persoanele nou angajate la Colegiul Tehnic “Traian Vuia“ sau persoanele detaşate de la un alt angajator, vor fi informate din momentul începerii activităţii asupra drepturilor şi obligaţiilor ce li se aplică şi care sunt stabilite prin Regulamentul Intern.

Art.183. Orice modificare ce intervine în conţinutul Regulamentului Intern, în baza modificărilor prevederilor legale sau la iniţiativa angajatorului, derulată în limita prevederilor legale, este supusă procedurilor de informare stabilite în concret la articolele de mai sus.

Art.184. Prezentul regulament face parte integrantă din Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a Colegiul Tehnic “Traian Vuia” Oradea.