



**COLEGIUL TEHNIC „VICTOR UNGUREANU” CÂMPIA TURZII**

**Str. Laminoriștilor nr. 115, Câmpia Turzii, jud. Cluj**

**Telefon / fax: 0264-368181**

**E-mail: [ctvuct@gmail.com](mailto:ctvuct@gmail.com)**

**Site: [www.ctvuct.ro](http://www.ctvuct.ro)**

---

**Nr. 3885/08.10.2018**

Avizat în ședința Consiliului Profesoral din data: 09.10.2018

Aprobat în Ședința Consiliului de Administrație din data: 23.10.2018

# **REGULAMENT INTERN**



**2018-2019**

## CUPRINS

I. DISPOZIȚII GENERALE .....	2
II. INSTRUCȚIUNI PROPRII DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ .....	3
III. PRINCIPII PROPRII DE NEDISCRIMINARE ȘI DE RESPECTARE A DEMNIȚĂȚII SALARIAȚILOR .....	9
IV. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR	10
V. REGULI DE DISCIPLINA MUNCII ÎN COLEGIUL TEHNIC „VICTOR UNGUREANU” .....	14
VI. ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNI APLICABILE ÎN COLEGIUL TEHNIC „VICTOR UNGUREANU” .....	26
VII. EVALUAREA PERSONALULUI COLEGIULUI TEHNIC „VICTOR UNGUREANU” .....	31
VIII. PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SI RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATIILOR .....	33
IX. DISPOZITII FINALE .....	34

## **CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE**

**1.1.** Prezentul Regulament Intern cuprinde regulile și normele de conduită necesare pentru buna desfășurare a activității în cadrul COLEGIULUI TEHNIC „VICTOR UNGUREANU”. Baza sa legală o constituie prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare. Dispozițiile acestuia respectă prevederile legislației muncii în vigoare, la data întocmirii acestuia și clauzele Contractului colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Activitate Învățământ Preuniversitar înregistrat la M.M.F.P.S.P.V.-D.D.S. sub nr. 78/22.02.2017.

**1.2.** La elaborarea prezentului Regulament intern s-au avut în vedere prevederile:

- Legii 319 din 2006 - Legea privind securitatea și sănătatea în muncă cu modificările și completările ulterioare
- Ordonanței nr. 137 din 31 august 2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare republicată în temeiul art. IV din Legea nr. 324/2006 pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare
- Normele generale de apărare împotriva incendiilor, aprobate prin O.M.A.I. nr. 163/2007
- Ordinul nr. 712/2005 al Ministrului Administrației și Internelor cu modificările și completările ulterioare

**1.3.** Regulamentul intern cuprinde următoarele categorii de dispoziții:

- a) Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul Societății;
- b) Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- c) Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților săi;
- d) Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților;
- e) Reguli concrete privind disciplina în cadrul societății S.C. XXX SRL;
- f) Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- g) Reguli referitoare la procedura disciplinară;
- h) Modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice.

**1.4.** Prevederile prezentului Regulament intern sunt obligatorii pentru salariații instituției, permanenți și temporari, și intră în vigoare din momentul luării la cunoștință de către aceștia, după cum urmează: prin afișare la sediul societății și ale punctelor de lucru din țară, pentru salariații aflați în activitate și anterior angajării prin procedura de informare stabilită potrivit Codului Muncii.

**1.5.** Prezentul Regulament Intern este un act normativ cu caracter intern, prin care se stabilesc regulile cu privire la organizarea și disciplina muncii în cadrul școlii, precum și drepturile și obligațiile salariaților.

## **CAPITOLUL II: REGULI PRIVIND PROTECTIA, IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCA**

**2.1.** Conducerea COLEGIULUI TEHNIC „VICTOR UNGUREANU” are obligația de a lua toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de a asigura securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă prin informarea și pregătirea, punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acesteia.

**2.2.** În acest sens la nivelul colegiului se vor identifica factorii de risc pentru sănătate și securitate în muncă . Rolul acestuia este de a stabili sistemul de factori tehnici și nocivi care acționează asupra salariaților în procesul muncii precum și măsurile organizatorice sau disciplinare care se impun și asigură controlul activității de protecție a muncii.

**2.3.** Normele de protecție a muncii stabilesc măsuri generale de protecție a muncii pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, aplicabile tuturor angajaților, măsuri de protecție a muncii specifice pentru anumite profesii sau anumite activități, măsuri de protecție specifice aplicabile anumitor categorii de personal,

**2.4.** Angajatorul are obligația să organizeze instruirea salariaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă. Instruirea se realizează periodic, prin modalități specifice stabilite de comun acord de către angajator, împreună cu comitetul de securitate și sănătate în muncă și cu sindicatul. Instruirea se realizează conform normelor generale de protecția muncii.

**2.5.** Angajatorul trebuie să stabilească în fișa postului atribuțiile și răspunderea angajaților în domeniul protecției muncii, corepunzător funcțiilor exercitate.

**2.6.** Angajatul trebuie să ia la cunoștință de condițiile de muncă și măsurile de prevenire a accidentelor de muncă. În cadrul Colegiului Tehnic “Victor Ungureanu” se desfășoară activități specifice de învățământ preuniversitar secundar inferior și superior.

**2.7.** Desfășurarea activității în aceste condiții presupune un efort fizic și intelectual normal.

**2.8.** Salariații au dreptul, după caz, de sporuri la salariul de bază, durată redusă a timpului de lucru(GRAVIDE), echipament de protecție și lucru gratuit, materiale igienico-sanitare, concedii suplimentare.

**2.9.** Salariații care lucrează în condiții speciale de muncă vor fi supuși obligatoriu unui examen medical efectuat de medicul de medicina muncii în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

**2.10.** Salariații din cadrul firmei vor fi dotați cu echipament de protecție și lucru prevăzut în normele pentru activitatea pe care o desfășoară și îl vor purta și folosi în timpul programului. După terminarea programului echipamentul din dotare se va curăța și depozita corespunzător.

**2.11.** În funcție de categoriile profesionale din cadrul colegiului se impune dotarea cu echipamente de protecție conform contractului colectiv de muncă.

**2.12.** În vederea menținerii și îmbunătățirii condițiilor de desfășurare a activității la locurile de muncă conducerea societății va lua cel puțin următoarele măsuri:

- a) amenajarea ergonomică a locurilor de muncă;
- b) asigurarea condițiilor de mediu (iluminat, microclimat, zgomot, vibrații, temperatură, aerisire, umiditate);
- c) amenajarea anexelor sociale ale locurilor de muncă (vestiare, băi, grupuri sanitare);

**2.13.** Angajatorul este obligat să încheie angajaților un contract cu medicul de medicina muncii care să presupună controale obligatorii la angajare și periodice (în funcție de riscurile sau responsabilitățile fiecărui post).

**2.14.** Angajatorul este obligat să respecte întocmai indicațiile medicului de medicina muncii pentru fiecare angajat.

**2.15.** Angajatul trebuie să ia la cunoștință că este obligat să anunțe orice defecțiune tehnică sau alte situații care constituie un pericol și să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice accident suferit de el sau/și de ceilalți membri din echipă. Totodată îi revine obligația de a-și însuși și respecta normele și instrucțiunile de protecția muncii.

**2.16.** Încălcarea dispozițiilor legale privitoare la protecția muncii atrage răspunderea disciplinară, administrativă, materială, civilă sau penală după caz, potrivit legii.

**2.17.** Angajatorul se obligă să ia măsuri privind igiena, protecția sănătății și securitatea în muncă a salariatelor gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează, conform OUG 96/14.10.2003 cu privire la protecția maternității la locurile de muncă, a normelor metodologice de aplicare a prevederilor OUG 96/2003 și a legii 25/2004 pentru aprobarea OUG 96/14.10.2003.

**2.18.** În vederea menținerii stării de sănătate a angajaților în perioadele cu temperaturi externe ridicate, angajatorul trebuie să asigure programul de lucru și facilitățile conform OUG 99/2000.

### **Responsabil SSM (lucrător desemnat SSM)**

**2.19.** Responsabilul SSM (lucrător desemnat SSM) este numit prin decizie a directorului pentru anul școlar în curs. În calitate de angajator, directorul are obligația de a desemna nominal prin decizie, un lucrător sau mai mulți care să se ocupe de activitățile de prevenire și protecție prevăzute de lege. Toate activitățile se vor consemna în fișa postului și se va asigura că lucrătorul desemnat are capacitatea, timpul și mijloacele adecvate să le efectueze. Responsabilitățile responsabilului SSM sunt (conform art. 15 din HG 1425/2006 cu modificările ulterioare):

- a. identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/ echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
- b. elaborarea, îndeplinirea, monitorizarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
- c. elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității/întreprinderii, precum

- și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru, și difuzarea acestora în întreprindere și/sau unitate numai după ce au fost aprobate de către angajator;
- d. verificarea însușirii și aplicării de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, a instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă stabilite prin fișa postului;
  - e. întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
  - f. elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea, în scris, a periodicității instruirii adecvate pentru fiecare loc de muncă în instrucțiunile proprii, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea însușirii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;
  - g. elaborarea programului de instruire-testare la nivelul întreprinderii și/sau unității;
  - h. asigurarea întocmirii planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent, conform prevederilor art. 101-107, și asigurarea ca toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui;
  - i. evidența zonelor cu risc ridicat și specific prevăzute la art. 101-107;
  - j. stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă;
  - k. evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
  - l. evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
  - m. evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
  - n. monitorizarea funcționării sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
  - o. verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
  - p. efectuarea controalelor interne la locurile de muncă, cu informarea, în scris, a angajatorului asupra deficiențelor constatate și asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora;
  - q. evidența echipamentelor de muncă și urmărirea ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor din Hotărârea Guvernului nr. 1.146/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;
  - r. identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din întreprindere și întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție,

conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;

s. urmărirea întreținerii, manipulării și depozitării adecvate a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite, precum și în celelalte situații prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 1.048/2006;

t. participarea la cercetarea evenimentelor conform competențelor prevăzute la art. 108-177;

u. întocmirea evidențelor conform competențelor prevăzute la art. 108-177;

v. elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din întreprindere și/sau unitate, în conformitate cu prevederile art. 12 alin. (1) lit. d) din lege;

w. urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;

x. colaborarea cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;

y. colaborarea cu lucrătorii desemnați/serviciile interne/serviciile externe ai/ale altor angajatori, în situația în care mai mulți angajatori își desfășoară activitatea în același loc de muncă;

z. urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;

aa. propunerea de clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini;

bb. întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități.

cc. alte activități necesare/specifice asigurării securității și sănătății lucrătorilor la locul de muncă.

### **Cadrul tehnic privind apărarea împotriva incendiilor și situațiile de urgență**

**2.20.** Cadrul tehnic privind apărarea împotriva incendiilor este numit prin decizie a directorului.

Atribuțiile cadrului tehnic sunt:

a. participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul colegiului;

b. controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific;

c. propune includerea în bugetul societății a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și echipamente de protecție specifice;

d. îndrumă și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor și analizează respectarea încadrării în criteriile de constituire a serviciilor de urgență voluntare sau private, după caz.

e. prezintă conducerii, semestrial sau ori de câte ori situația impune, raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor;

- f. acordă sprijin și asistență tehnică de specialitate centrelor operative pentru situații de urgență în îndeplinirea atribuțiilor.

### **Celula de urgență și Comitetul de securitate și sănătate în muncă**

**2.21** Celula de urgență și Comitetul de securitate și sănătate în muncă se constituie prin decizie internă a directorului unității de învățământ.

**2.22.** Atribuțiile, sarcinile și responsabilitățile Celulei de urgență și Comitetului de securitate și sănătate în muncă reies din Legea securității și sănătății muncii, legea 319/2006, Normele metodologice de aplicare a Legii 319/2006, Legea privind apărarea împotriva incendiilor – 307/2006, Legea privind protecția civilă – 481/2004 cu modificările și completările ulterioare, precum și din conținutul deciziilor emise de director.

**2.23.** Persoanele care desfășoară orice activitate în incinta Colegiului Tehnic „Victor Ungureanu” sunt obligate să participe la instructajele SSM pentru admiterea la lucru și să respecte normele de securitate și sănătate în muncă.

Extrase din normele SSM și norme interne ce trebuie respectate:

- a. pentru prevenirea accidentelor prin electrocutare, se interzice utilizarea instalațiilor electrice improvizate sau cu defecțiuni; montajul, întreținerea și repararea acestor instalații se va face numai de către electricieni autorizați.
- b. accesul în laboratoare/ateliere (fizică, chimie, electrotehnică, informatică... etc.) se va face numai după ce elevii își vor însuși normele specifice proprii pentru prevenirea accidentelor, atât pentru atelierele de instruire practică cât și pentru laboratoarele școlare este obligatorie instruirea pe linie de securitatea și sănătatea muncii precum și situațiilor de urgență, consemnată în fișa colectivă de instructaj;
- c. educația fizică nu se va face în sălile de clasă ci numai pe terenurile sau în sălile de sport; lucrul la aparate se va face numai după o explicație atentă a fiecărui exercițiu și sub supravegherea profesorului coordonator, care răspunde de fiecare elev;
- d. elevii care participă la orele de instruire practică în atelierele de instruire practică sau în laboratoare școlare vor fi supravegheați în permanență de maestrul sau inginerul coordonator;
- e. pentru prevenirea accidentării elevilor este obligatorie verificarea fixării și chituirii geamurilor de la ferestre (obligatoriu într-o singură bucată), verificarea fixării ghivecelor cu flori pe suporturi și a suporturilor de perete, verificarea fixării neanelor, a carcaselor și a globurilor de la corpurile de iluminat, verificarea fixării tablelor de scris și a stabilității suporturilor pentru materiale didactice (se interzice folosirea tablei de scris ce prezintă fisuri, crăpături sau bucăți de sticlă desprinse din ea);
- f. verificarea fixării porților pe terenurile de fotbal, handbal și a fileurilor pe terenurile de volei, tenis și a suporturilor coșurilor de baschet, dacă este cazul;



- g. verificarea tablelor și a țiglelor pe acoperișuri, a capacelor de canalizare din curtea școlii, precum și verificarea și curățirea jgheburilor și a burlanelor de evacuare a apelor pluviale;
- h. se interzice accesul elevilor în șantiere temporare în incinta școlilor, în punctul termic și la tablourile electrice din școală;
- i. se interzice accesul elevilor în balcoanele școlii și acolo unde există pericolul căderii în gol;
- j. salariații și elevii sunt obligați să-și însușească și să respecte normele de sănătatea și securitatea muncii, măsurile de aplicare ale acestora precum și normele de apărare împotriva incendiilor și situațiile de urgență și să-și desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât persoana proprie cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- k. salariații și elevii școlii sunt obligați să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă, accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau alte persoane participante la procesul de muncă, să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată pe conducătorul locului de muncă, precum și să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul protecției muncii;
- l. salariații și elevii școlii răspund potrivit legii de toate efectele nocive ale incendiilor care decurg din existența sau utilizarea echipamentelor, mijloacelor, utilajelor și instalațiilor pe care le exploatează, precum și de produsele care le folosesc, prelucrează, transportă sau stochează;
- m. este interzis umblatul cu foc deschis în incinta școlii, mai puțin în locurile special amenajate;
- n. este obligatorie respectarea regulilor și a măsurilor de apărare împotriva incendiilor stabilite și prevăzute de către conducerea școlii sub orice formă;
- o. salariații și elevii școlii sunt obligați să nu efectueze manevre sau modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecție sau de stingere a incendiilor, precum și să comunice imediat persoanelor împuternicite, orice situație care ar putea fi cauzatoare de incendii;
- p. în cazul producerii unui atac local aerian salariații și elevii vor respecta însemnele de pe clădiri pentru a se adăposti cât mai rapid;
- q. să evite busculadele în preajma și în adăpostul antiaerian prin executarea ordinelor date de către reprezentanții împuterniciți în acest scop. Salariații și elevii vor acorda prin ajutor atât cât este posibil, oricărui alt elev/salariat aflat în pericol

### **CAPITOLUL III. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINARII SI AL ÎNLĂTURĂRII ORICAREI FORME DE INCALCARE A DEMNITĂȚII**

**3.1.** Colegiul Tehnic “Victor Ungureanu” respectă prevederile legale cu privire la nediscriminare și la respectarea demnității umane și aplică principiul egalității de tratament față de toți salariații săi. Astfel relațiile de muncă din cadrul școlii nu sunt condiționate:

- a) de apartenența salariatului la o rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială, de convingerile, sexul sau orientarea sexuală, de vârsta sau de apartenența salariatului la o categorie defavorizată;
- b) la angajarea în muncă a unei persoane pe motiv că aceasta aparține unei rase, naționalități, etniei, religii, categorii sociale sau categorii defavorizate ori datorită convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale a acesteia;
- c) la ocuparea unui post, prin anunț sau concurs lansat de societate sau de reprezentantul acesteia, de apartenența la o rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială sau categorie defavorizată, de vârstă, de sexul sau orientarea sexuală, respectiv de convingerile candidaților;
- d) la acordarea prestațiilor sociale de care beneficiază salariații, datorită apartenenței angajaților la o rasă, naționalitate, comunitate lingvistică, origine etnică, religie, categorie socială sau categorie defavorizată ori datorită vârstei, sexului, orientării sexuale sau convingerilor acestora.

**3.2.** Reglementările legale mai sus precizate nu pot fi interpretate în sensul restrângerii dreptului școlii 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;

**3.3.** Colegiul Tehnic “Victor Ungureanu” asigură confidențialitatea datelor privitoare la rasa, naționalitatea, etnia, religia, sexul, orientarea sexuală sau a altor date cu caracter privat care privesc persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă.

**3.4.** Instituția va aplica principiile din prezentul Regulament intern în următoarele domenii:

- a) încheierea, suspendarea, modificarea sau încetarea contractului individual de muncă;
- b) stabilirea și modificarea atribuțiilor de serviciu, locului de muncă sau a salariului;
- c) acordarea drepturilor sociale, altele decât cele ce reprezintă salariul;
- d) formarea, perfecționarea, reconversia și promovarea profesională;
- e) aplicarea măsurilor disciplinare;
- f) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- g) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

## **CAPITOLUL IV. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR**

**4.1.** Conform Legii 53/2003, Contractului Colectiv de Munca angajatorului îi revin în principal următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) să stabilească pentru fiecare salariat atribuțiile corespunzătoare, să exercite control asupra modului de îndeplinire a acestora precum și asupra bugetului de venituri și cheltuieli ;
- c) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiuni corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil;
- d) să dispună, potrivit legii, de patrimoniul societății;
- e) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- f) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- g) să stabilească structura organizatorică a societății, precum și condițiile referitoare la angajare, promovare și încetare a activității salariaților, normele de disciplină muncii, normele de răspundere juridică a salariaților și sancțiunile primite pentru încălcarea acestora;

**4.2.** Conducerea Colegiului Tehnic “Victor Ungureanu” asigură buna organizare a întregii activități pentru utilizarea rațională a fondurilor materiale și bănești. În acest sens stabilește norme de disciplină muncii, obligațiile salariaților, precum și răspunderea acestora în cazul încălcării atribuțiilor de serviciu.

**4.3.** Angajatorului îi revin, în principal, următoarele **obligații**:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condiții corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- d) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- e) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- f) să înființeze Registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- g) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- h) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

**4.4.** Salariații Colegiului Tehnic “Victor Ungureanu” au, în principal, următoarele **drepturi**:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;

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

**4.5.** Salariatii Colegiului Tehnic “Victor Ungureanu” au, în principal, următoarele obligatii:

- a) obligația de a respecta programul de lucru stabilit, de a îndeplini atribuțiile ce le revin conform fisei postului, precum și sarcinile transmise pe linie ierarhica;
- b) obligația de a a-și însuși cunoștințele profesionale necesare rezolvării în condiții optime a atribuțiilor de serviciu, de a participa la toate formele de instruire profesională organizate sau puse la dispoziție de societate;
- c) obligația de a respecta disciplina muncii;
- d) obligația de a nu desfășura activități cu caracter politic în unitate;
- e) obligația de a se prezenta la locul de muncă în stare corespunzătoare îndeplinirii în bune condiții a sarcinilor ce le revin conform fisei postului;
- f) obligația de a anunța imediat conducerea despre problemele ivite în timpul programului. confidențiale, va fi obligat să suporte consecințele legale în vigoare.
- h) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- i) obligația de a respecta confidențialitatea nivelului salarial.
- j) obligația de a respecta prevederile cuprinse în prezentul regulament intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;

**4.6. (1)** Concediul de odihnă al personalului didactic auxiliar și nedidactic se acordă conform Contractul colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Activitate Învățământ Preuniversitar înregistrat la M.M.F.P.S.P.V.-D.D.S. sub nr. 1483 din data de 13.11.2014 și Legii 53/2003 – Codul muncii cu modificările și completările ulterioare.

**(2)** Graficul concediilor de odihnă întocmit de către șefii de compartimente ca urmare a cererilor individuale realizate de către fiecare angajat este supus avizării Consiliului de Administrație. După avizare fiecare angajat are obligația de a respecta cu strictețe perioadele concediului de odihnă conform graficului. Eventualele modificări, cauzate de forța majoră, vor fi justificate în scris de către

șeful de compartiment și supuse avizării Consiliului de Administrație. Graficul concediilor de odihnă poate fi modificat doar cu avizul Consiliului de Administrație.

**4.7.** Personalului nedidactic și didactic auxiliari se va acorda, la cerere, concediu fără salariu o singură dată pe an timp de maxim o lună.

## **ORGANIZAREA TIMPULUI DE LUCRU ÎN UNITATE**

**4.8.** Programul de funcționare al compartimentelor de muncă :

**a. Secretariat**

Program de lucru: luni-joi între orele 8,00-16,30, vineri 8,00-14,00

Program cu publicul: de luni până joi între orele 11,00-14,00

**b. Contabilitate**

Program de lucru: luni-joi între orele 8,00-16,30, vineri 8,00-14,00

Program cu publicul: de luni până miercuri între orele 9,00 – 10,00

**c. Bibliotecă**

Program de lucru:

Luni-joi între orele 7,30-15,30

Vineri între orele: 13,00-21,00

Program cu publicul :

Vineri între orele 13,00 – 14,00

Marti, Miercuri, Joi între orele: 12,00 – 14,00

**d. Serviciul administrativ**

Programul de lucru este:

Miercuri între orele 12,00-20,00

Luni, marti, joi și vineri între 7,30 – 15,30

Programul cu publicul este: marți între orele 14,00 – 15,00

**e. Mediator școlar**

Programul de lucru este: zilnic între 7,30 – 15,30

Programul cu publicul este: ZILNIC între orele 12,00 – 14,00

**f. Serviciul de pază**

Programul serviciului de pază, prin firma de paza este : zilnic între orele 7,30- 15,30

Programul serviciului pază prin portarii școlii – conform planificării întocmite de administrator și aprobate de către director, 24 de ore pe zi (schimbul 1 între orele 6,00 – 14,00 schimbul 2 între orele 14,00-22,00 și schimbul 3 între orele 22,00-6,00).

**g. Serviciul de întreținere și reparații**

Programul muncitorilor de întreținere și al fochiștilor – conform planificării întocmite de administrator și aprobate de către director, 24 de ore pe zi pentru perioada rece când este în

funcțiune centrala termică (schimbul 1 între orele 7,00 – 19,00 și schimbul 2 între orele 19,00-07,00, iar în restul perioadei într-un schimb (schimbul 1 între orele 7,00 – 15,00.

#### **h. Personalul de îngrijire**

Programul este zilnic între orele: 6,00 – 14,00 și respectiv 12,00 – 20,00.

i. Pentru personalul didactic auxiliar care efectuează serviciul de după masă (secretar, secretar șef, tehnician, bibliotecar și administrator patrimoniu) conform graficului stabilit de director și aprobat de către Consiliul de Administrație programul de lucru este între orele 13,00 – 21,00.

#### **4.9. Funcționarea atelierelor școală:**

Pentru elevi: Zilnic între orele 7,50 – 20,00

Pentru cadrele didactice: Zilnic între orele 7,00 – 20,00

**4.10.** Cursurile pentru învățământul seral încep la 15,30 și se desfășoară după următorul program: ora de 50 minute, cu pauză de 5 minute. Accesul în incinta școlii se face doar cu carnet de elev.

#### **4.11. Programul de audiențe al directorilor:**

Director Paula Ioana Bozdog : Luni-joi între orele 13.00 – 14.00

Director adj. Cherecheș Monica: Luni între orele 14.00 – 15.00

Vineri între orele 9,00 - 10,00

## **CAPITOLUL V. REGULI DE DISCIPLINA MUNCII ÎN COLEGIUL TEHNIC „VICTOR UNGUREANU”**

### **PERSONALUL DIDACTIC**

**5.1.** Activitatea cadrelor didactice cuprinde:

- a. activitatea de predare la clasă;
- b. activitatea de pregătire a lecțiilor;
- c. activitatea de perfecționare metodico-științifică;
- d. activitatea în cadrul catedrei metodice din care face parte;
- e. activitatea de dirigenție (dacă este cazul);
- f. activitatea în cadrul comisiei metodice a diriginților (dacă este cazul);
- g. activități extracurriculare desfășurate cu elevii;
- h. activitatea profesorului de serviciu;

**5.2.** Cadrele didactice se prezintă la școală cu cel puțin 5 minute înainte de prima oră de curs din orarul propriu; în cazuri deosebite (concediu medical, evenimente în familie etc.), acestea au obligația să anunțe conducerea școlii în timp util, pentru a putea lua măsuri de suplinire; seful comisiei metodice din care face parte cadrul didactic în cauză asigură orarul pentru suplinirea acestuia, în cazuri excepționale această sarcină revine directorului.

**5.3.** La intrarea în clase, toate cadrele didactice vor lua măsuri pentru desfășurarea orelor în condiții corespunzătoare, civilizate, de ținută, ordine și curățenie; profesorii de la ultima oră de curs a fiecărei clase, au obligația să verifice dacă elevii clasei respective au lăsat sala de clasă în ordine.

**5.4.** Intrarea în clase, în timpul orelor, a oricărei persoane este permisă numai cu acordul directorului.

**5.5.** Este strict interzisă folosirea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs de către cadrele didactice; încălcarea acestei prevederi atrage după sine diminuarea calificativului anual al profesorului respectiv.

**5.6.** Personalul didactic din învățământ are obligația:

- a. în orice împrejurare, în ceea ce spun și fac, să apere interesele învățământului în general și al școlii în special, să contribuie la menținerea atmosferei de respect reciproc, de considerație pentru toate disciplinele, de stimă, de colaborare și sprijin reciproc;
- b. ca evaluarea cunoștințelor, abilităților și competențelor elevilor să se facă periodic, ritmic și printr-o varietate de mijloace, folosite cu obiectivitate și corectitudine, pentru a oferi elevului posibilitatea de afirmare a tuturor laturilor personalității acestuia (inteligența, imaginație, spirit critic, sensibilitate);
- c. să informeze elevii despre modalitățile și criteriile de evaluare pe care le vor aplica, precum și asupra rezultatelor evaluării;

- d. să abordeze cu mult profesionalism munca didactică pentru care s-au pregătit, ca urmare prin prezentul Regulament se interzic: întârzierile nejustificate de la ore, prelungirea orei în detrimentul pauzei, neefectuarea orelor sau desfășurarea altor activități care nu au tangență cu disciplina predată;
- e. să participe la programe de formare continuă, în conformitate cu specificul activității și cu reglementările în vigoare, pentru fiecare categorie;
- f. să aibă o ținută morală demnă în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor, o vestimentație decentă și un comportament demn și responsabil;
- g. să dovedească respect și considerație în relațiile cu elevii, părinții / reprezentanții legali ai acestora, agenții economici, comunitatea locală etc;
- h. să pregătească și să întrețină în bune condiții materialul didactic, mijloacele audiovizuale, aparatele și instrumentele de lucru, (pentru experiențe, demonstrații, lucrări de laborator, lucrări practice etc.);
- i. să participe la organizarea și desfășurarea concursurilor școlare și a examenelor naționale;
- j. să participe la sesiunile și activitățile Consiliului de Administrație, când este solicitat;
- k. să efectueze toate atribuțiile și sarcinile care îi revin când este profesor de serviciu;
- l. să îndeplinească toate atribuțiile și sarcinile care îi revin în calitate de diriginte;
- m. să asigure suplinirea orelor colegilor absenți, conform orarului de suplinire întocmit de profesorul de serviciu împreună cu șeful de catedră sau cu directorul;
- n. să participe la activitățile comisiei metodice din care face parte, ale Consiliului Clasei, ale Consiliului Profesoral al școlii, precum și la activitățile convocate de director;
- o. să evite angajarea de discuții cu elevii sau cu părinții acestora pe tema competenței de specialitate sau psihopedagogice a altor cadre didactice;
- p. cadrele didactice aflate în situația de a nu se prezenta la ore din motive neprevăzute vor comunica imediat acest lucru directorului, pentru a li se asigura suplinirea;
- q. sunt pasibile de sancțiuni comportamentele care aduc atingere prestigiului cadrelor didactice și școlii: agresarea verbală sau fizică a colegilor sau elevilor, scoaterea elevilor de la ore, persecutarea acestora, răzbunările, indiferent de motivele invocate;
- r. pentru elevii care deranjează orele, profesorul se adresează profesorului de serviciu, gardianului de serviciu, directorului, iar elevii respectivi vor fi sancționați și consemnați în procesul verbal;
- s. cadrele didactice au obligația să completeze cu simț de răspundere toate documentele școlare (cataloage, condici, situații statistice, procese verbale etc);
- t. condica de prezență este un document oficial în baza căruia cadrele didactice sunt remunerate, de aceea menționarea temei și semnarea condicii, de către tot personalul angajat sunt obligatorii; se interzic orice fel de consemnări/modificări cu excepția celor efectuate de director;



- u. nesemnarea orelor de către cadrele didactice va fi considerată o neglijență și va fi tratată ca atare, ducând la neplata orei respective;
- v. orarul școlii va fi întocmit de Comisia desemnată în acest scop, în raport cu interesele elevilor, respectându-se curba efortului acestora; orice modificare în orar se va face numai cu aprobarea directorului;

Profesorii care nu respectă cele menționate mai sus vor fi sancționați prin observații scrise, muștrări scrise; ceea ce va duce la diminuarea calificativului anual.

**5.7. Personalului din învățământ îi este interzis :**

- a. să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familia acestuia;
- b. să aplice pedepse corporale, precum și agresarea verbală sau fizică a elevilor și/sau a colegilor;
- c. să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje, de la elevi sau de la părinții/tutorii legali ai acestora; astfel de practici, dovedite, se sancționează cu excluderea din învățământ.

**5.8. Pentru buna desfășurare a activității în incinta instituției, va fi sancționată orice manifestare a unui comportament care poate fi considerat forma de violență a elevilor față de profesori:**

- a. comportamente neadecvate ale elevilor în raport cu statutul lor, care presupun lipsa de implicare și participare a acestora la activitățile școlare: absenteismul școlar, fuga de la ore, actele de indisciplină în timpul programului școlar, ignorarea voită a mesajelor cadrelor didactice.
- b. comportamente care implica agresiune verbală și nonverbală de intensitate medie și care reprezintă o ofensă adusă statutului și autorității cadrului didactic: refuzul îndeplinirii sarcinilor școlare, atitudini ironice față de profesori, zgomote în timpul activității didactice, mișcări ale elevilor neautorizate de profesor (intrarea și ieșirea din clasă).
- c. comportamente violente evidente față de profesori, care cuprinde comportamente agresive evidente, care presupun agresiune verbală și fizică: gesturi sau priviri amenințătoare, injurii, jigniri, amenințări verbale, lovire și agresiune fizică, agresiune indirectă (asupra mașinii sau a altor bunuri ale profesorilor), postarea pe Internet a unor imagini sau înregistrări care afectează negativ imaginea/statutul cadrului didactic

**5.9. Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează în mod ritmic, pe parcursul semestrelor în perioada de evaluare și în vacanțele școlare, conform prevederilor Ministerului Educației Naționale; fiecare semestru cuprinde perioade de predare, de consolidare și de evaluare a competențelor dobândite de elevi. În aceste perioade se urmărește:**

- a. ameliorarea rezultatelor procesului de predare – învățare;
- b. fixarea și sistematizarea cunoștințelor;
- c. stimularea elevilor cu ritm lent de învățare sau cu alte dificultăți în dobândirea cunoștințelor, deprinderilor și aptitudinilor;

d. stimularea pregătirii elevilor capabili de performanță.

**5.10.** Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psiho-pedagogice ale elevilor și de specificul fiecărei discipline; acestea pot fi:

- a. lucrări scrise;
- b. activități practice și de laborator;
- c. referate;
- d. proiecte;
- e. interviuri;
- f. portofolii personale;
- g. alte instrumente stabilite de catedrele/comisiile metodice și aprobate de director sau elaborate de Ministerul Educației Naționale sau de către Inspectoratul Școlar Județean.

**5.11.** Evaluarea elevilor se concretizează, prin note de la 10 la 1; notele acordate se comunică, în mod obligatoriu elevilor, se trec în catalog și în carnetul de elev, de către profesorul care le acordă și se comentează cu elevii și părinții (dacă este cazul);

### **PROFESORUL DIRIGINTE**

**5.12.** Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

- a. Coordonează activitatea consiliului clasei;
- b. Numește, prin consultarea elevilor, liderul elevilor clasei; îi repartizează sarcini și organizează, împreună cu acesta, colectivul de elevi al clasei;
- c. colaborează cu toți profesorii clasei și după caz, cu consilierul școlar, în vederea armonizării influențelor educative și pentru a asigura coeziunea clasei de elevi;
- d. prezintă, elevilor și părinților, prevederile prezentului regulament;
- e. organizează, împreună cu consilierul școlar, acțiuni de orientare școlară și profesională;
- f. informează elevii și pe părinții acestora cu privire la prevederile legale, referitoare la testările naționale, la bacalaureat, la admiterea în licee și în școli de arte și meserii, precum și la certificarea competențelor profesionale și la metodologia de continuare a studiilor, după finalizarea învățământului obligatoriu;
- g. urmărește frecvența elevilor, cercetează cauzele absențelor unor elevi și informează familia elevului, săptămânal;
- h. motivează absențele elevilor, pe baza certificatelor avizate de cabinetul medical al școlii sau, după caz, eliberate de medicul de familie, precum și în baza cererilor personale, motivate, ale părinților, aprobate de director;
- i. analizează, periodic, situația la învățătură a elevilor, monitorizează îndeplinirea îndatoririlor școlare de către toți elevii, inițiază cu consiliul clasei programe de consultații cu părinții;
- j. sprijină organizarea și desfășurarea activităților elevilor în afara clasei și a unității de învățământ;

- k. informează, în scris, familiile elevilor, în legătură cu situațiile de corigență, sancționări disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;
- l. stabilește, împreună cu consiliul clasei, nota la purtare a fiecărui elev și prezintă în scris consiliului profesoral propunerile de notare mai mici decât 7,00, pentru elevii care au săvârșit abateri grave;
- m. felicită, părinții sau tutorii elevilor, pentru rezultatele excepționale obținute de copiii lor la învățătură sau în cadrul activităților extrașcolare; înmânează elevilor diplome și premii la festivitatea organizată la sfârșitul fiecărui an școlar;
- n. organizează întâlniri și discuții cu părinții, care se pot desfășura pe grupe, individual sau în plen, se consulta cu aceștia în legătura cu cauzele și măsurile care vizează progresul școlar al copiilor lor și-i informează pe aceștia despre absențele și comportamentul elevilor, despre potențialele situații de corigențe, de amanare a încheierii situației școlare și de aplicare a unor sancțiuni disciplinare,
- o. propune consiliului de administrație acordarea de alocații și burse elevilor, în conformitate cu legislația în vigoare;
- p. aplică elevilor, pe baza consultării cu directorul, sancțiunile prevăzute în prezentul regulament;
- q. completează catalogul clasei și răspunde de exactitatea datelor înscrise și de starea fizică a acestuia;
- r. calculează media generală semestrială și anuală a fiecărui elev, stabilește clasificarea elevilor la sfârșitul anului școlar, propune acordarea premiilor, a recompenselor și a distincțiilor, potrivit prevederilor prezentului regulament ; consemnează în carnetele de elev mediile semestriale și anuale.
- s. proiectează, organizează și desfășoară activități educative, de consiliere și de orientare școlară și profesională, în funcție de particularitățile colectivului de elevi;
- t. prezintă consiliului profesoral, spre validare, raportul scris asupra situației școlare și comportamentale a elevilor la sfârșitul semestrului/anului școlar.

### **SERVICIUL PE ȘCOALĂ** (argument și motivație)

- Conform Statutului personalului didactic printre obligațiile pe care le au cadrele didactice în procesul instructiv-educativ este și efectuarea serviciului pe școală.
- Organizarea serviciului pe școală se face conform planificării întocmite la începutul anului școlar sau semestrului de către Responsabilul cu organizarea serviciului pe școală și aprobat de Consiliul de Administrație.
- În unitățile de învățământ se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al cadrelor didactice, în zilele în care acestea au mai puține ore de curs
- Serviciul pe școală este organizat pentru o mai bună desfășurare a activității școlare, pe parcursul orelor de curs, asigurarea unei interfețe cu cei care interacționează sau solicită servicii ale personalului Colegiului.

- Deoarece programul în școală se desfășoară pe durata unei zile întregi, profesorii, care efectuează serviciul sunt planificați în schimbul: de la 7,50 la 14,00 și de la 14,00 la 20,00 (membrii din consiliul de administrație și personalul didactic auxiliar de serviciu).

### 5.13. Sarcinile cadrelor didactice care efectuează serviciul pe școală:

- a. profesorul, se interesează asupra datei când este programat, pentru efectuarea serviciului pe școală. Dacă nu poate efectua, din diferite motive, serviciul pe școală, anunță conducerea din timp pentru asigurarea înlocuirii.
- b. preia la ora 7,50 echipa de elevi, care va executa serviciul pe școală în ziua respectivă
  - instruește elevii de serviciu cu sarcinile ce le revin și repartizează elevii la posturile de serviciu. (3 elevi la parter și 2 elevi la etaj).
  - distribuie banderolele, elevilor de serviciu.
  - coordonează și să supraveghează activitatea elevilor de serviciu pe școală;
- c. urmărește intrarea la timp a elevilor și profesorilor la orele de curs, executarea la timp a obligațiilor de serviciu a tuturor angajaților unității școlare și respectarea programului de lucru;
- d. efectuează controale pe teritoriul colegiului, pentru a depista elevii care nu participă la orele de curs. Conform regulamentului intern elevii, nu au voie să staționeze în timpul orelor, pe coridoare și în curtea școlii. Elevii găsiți în această ipostază, vor fi notați și anunțați diriginților claselor;
- e. în cazul absenței cadrelor didactice, anunță conducerea școlii, apoi împreună stabilesc măsurile de suplinire sau de supraveghere a elevilor în clase;
- f. asigură respectarea, cu strictețe a ordinii și disciplinei la locul de muncă, a măsurilor ce trebuie luate pentru prevenirea absenteismului, violenței în școală;
- g. asigură respectarea normelor de sănătatea și securitatea muncii, de prevenire a oricăror situații care ar putea pune în primejdie clădirile, instalațiile unității școlare ori viața și integritatea corporală sau sănătatea elevilor;
- h. intervin prompt acolo unde apar cazuri de indisciplină sau situații conflictuale, iau măsuri de aplanare a lor și informează conducerea școlii despre ele;
- i. asigură securitatea cataloagelor și păstrarea lor în siguranță împreună cu personalul de la serviciul secretariat și administrativ;
- j. au un comportament corect în cadrul relațiilor de serviciu și contribuie la promovarea raporturilor de înțelegere cu toți membrii colectivului școlii, la realizarea unui climat de ordine și disciplină în școală;
- k. consemnează în caietul profesorului de serviciu, la sfârșitul programului, modul cum s-a desfășurat activitatea în școală, și face propuneri și sugestii de îmbunătățire a acestei activități;
- l. neefectuarea serviciului pe școală conform programării, neconsemnarea efectuării acestuia, atrage după sine sancțiunile disciplinare pentru nerespectarea sarcinilor de serviciu;

- m. accesul persoanelor străine în școală este permis numai după consemnarea în Registrul de poartă a datelor personale (din actul de legitimare) de către elevii de serviciu de la intrarea principală și a scopului vizitei persoanei respective;
- n. accesul elevilor în incinta colegiului se face pe baza ecusonului și a carnetului de elev vizat la zi;
- o. pentru asigurarea respectării Regulamentului, pentru evitarea producerii de stricăciuni ale bunurilor materiale din școală și pentru realizarea unui climat civilizată în școală, profesorii de serviciu împreună cu elevii de serviciu, propun directorului sancționarea elevilor care săvârșesc următoarele abateri:
- fumează în incinta școlii, în curtea școlii, în imediata apropiere a acesteia;
  - consumă semințe sau alcool, în incinta școlii, în curtea școlii, în imediata apropiere a acesteia;
  - degradează instalațiile din grupurile sanitare sau nu respectă destinația grupurilor sanitare;
  - trântesc și deteriorează ușile sau ferestrele;
  - degradează mobilierul prin jocuri brutale, zgârieturi, desene etc.;
  - se sprijină cu picioarele de pereți și deteriorează pereții cu inscripții, desene etc.;
  - degradează instalațiile electrice (comutatoare, prize, lămpi etc.) lovesc sau distrug tablele de scris, mobilierul, aparatele și instalațiile din laboratoare sau cabinete;
  - comit acte de violență fizică sau verbală asupra celorlalți colegi sau a personalului școlii și a cadrelor didactice.
- p. Profesorul de serviciu de la etajul I va răspunde de închiderea-deschiderea rastei pentru cataloage la începutul/sfârșitul programului și la fiecare pauză, precum și de supravegherea camerelor de înregistrare de pe coridoare. La sesizarea vreunei altercații/incident în incinta clădirilor școlii va lua legătura de urgență cu unul dintre colegii care se afla în apropiere pentru a interveni și apoi cu conducerea instituției.

## **PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC**

### **5.14. Personalul didactic auxiliar**

Școala are încadrat personal didactic auxiliar după cum urmează:

- 1 contabil șef/administrator financiar șef
- 1 secretar șef
- 1 secretar
- 1 administrator
- 1 bibliotecar
- 1 tehnician
- 1 mediator școlar
- 1 informatician cu ½ normă

Atribuțiile personalului didactic auxiliar sunt prevăzute în fișa postului.

**5.15.** Compartimentul secretariat este compus din 2 persoane și își desfășoară activitatea sub îndrumarea directorului unității școlare.

- a. Secretariatul funcționează pentru elevi, părinți, personalul unității de învățământ și pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director și afișat la avizierul instituției.
- b. Secretariatul asigură permanența pe întreaga perioadă de desfășurare a orelor de curs.
- c. Principalele sarcini și îndatoriri ale compartimentului secretariat sunt:
  - transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;
  - întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
  - întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;
  - înscrierea copiilor/elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea antepreșcolară/preșcolară/elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
  - rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale examenelor de admitere și de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fisa postului;
  - completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;
  - procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice;
  - selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin "Indicatorul termenelor de păstrare", aprobat prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice;
  - păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
  - întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
  - întocmirea statelor de personal;
  - întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
  - calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;
  - gestionarea corespondenței unității de învățământ;
  - întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;

- orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

**5.16.** Serviciul financiar, principalele sarcini și îndatoriri ale serviciului financiar-contabil sunt:

- a)** desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ;
- b)** gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
- c)** întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- d)** informarea lunară a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;
- e)** organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- f)** consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
- g)** întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;
- h)** valorifică rezultatele procesului de inventariere, a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- i)** întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;
- j)** îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- k)** implementarea procedurilor de contabilitate;
- l)** avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;
- m)** asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- n)** întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- o)** răspunde de efectuarea plății salariilor, burselor profesionale, bani de liceu, burse sociale, de merit, de studiu, decontul transportului cadrelor didactice și a elevilor navetiști.
- p)** orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

**5.17. (1)** Copartimentul administrativ, este compus din șeful compartimentului – administratorul unității de învățământ și personalul de îngrijire și întreținere care este în subordinea directă a administratorului. Principalele sarcini și îndatoriri ale compartimentului administrativ sunt:

- a. Aprovizionare, administratorul se ocupă de aprovizionare și îndeplinește sarcinile prevăzute în fișa postului.

- b. Întreținere și curățenie, pentru menținerea în stare optimă de funcționare a clădirilor și anexelor școlii se face de către personalul muncitor de întreținere : îngrijitoare și muncitori de întreținere. Reglarea regimului termic și buna funcționare a instalațiilor de încălzit este asigurată de către fochiști. Atribuțiile de serviciu ale acestora sunt prevăzute în fișa postului.
- c. Serviciul de pază
- Serviciul de pază este asigurat de 3 paznici, aceștia asigură paza localului conform Planului de pază întocmit de administrator și aprobat de director și Poliție.
  - Atribuțiile acestora sunt prevăzute în fișa postului.
  - Pe lângă atribuțiile prevăzute de fișa postului, paznicii au datoria să participe la întreținerea parcului și spațiilor verzi din curtea școlii
- d. Personalul angajat al liceului trebuie să respecte cu strictețe programul de lucru, ordinea și disciplina la locul de muncă.
- e. Personalul angajat al liceului are obligația să înștiințeze șeful ierarhic superior despre existența unor nereguli, abateri sau deficiențe apărute la locul de muncă și să contribuie la remedierea acestora.
- f. Personalul angajat trebuie să respecte normele I.S.U. și de sănătatea și securitatea muncii sau a oricăror altor situații care ar putea pune în pericol clădirile, instalațiile unității școlare ori viața, integritatea corporală sau sănătatea unor persoane. În acest sens fiecare angajat este instruit semestrial privind normele de P.S.I. și sănătatea și securitatea muncii
- g. Personalul angajat al unității trebuie să aibă o comportare corectă în cadrul relațiilor de serviciu în vederea asigurării unui climat de disciplină și ordine.
- h. Îngrijitoarele și personalul de pază au ca datorie de serviciu și îngrijirea căilor de acces din școală.
- (2) Compartimentul administrativ al Colegiului Tehnic „Victor Ungureanu” cuprinde următoarele sectoare de activitate :
- i. Aprovizionare, administratorul se ocupă de aprovizionare și îndeplinește sarcinile prevăzute în fișa postului.
- j. Întreținere și curățenie, pentru menținerea în stare optimă de funcționare a clădirilor și anexelor școlii se face de către personalul muncitor de întreținere : îngrijitoare și muncitori de întreținere. Reglarea regimului termic și buna funcționare a instalațiilor de încălzit este asigurată de către fochiști. Atribuțiile de serviciu ale acestora sunt prevăzute în fișa postului.
- k. Serviciul de pază
- Serviciul de pază este asigurat de 3 paznici, aceștia asigură paza localului conform Planului de pază întocmit de administrator și aprobat de director și Poliție.
  - Atribuțiile acestora sunt prevăzute în fișa postului.
  - Pe lângă atribuțiile prevăzute de fișa postului, paznicii au datoria să participe la întreținerea parcului și spațiilor verzi din curtea școlii



- l. Personalul angajat al liceului trebuie să respecte cu strictețe programul de lucru, ordinea și disciplina la locul de muncă.
- m. Personalul angajat al liceului are obligația să înștiințeze șeful ierarhic superior despre existența unor nereguli, abateri sau deficiențe apărute la locul de muncă și să contribuie la remedierea acestora.
- n. Personalul angajat trebuie să respecte normele I.S.U. și de sănătatea și securitatea muncii sau a oricăror altor situații care ar putea pune în pericol clădirile, instalațiile unității școlare ori viața, integritatea corporală sau sănătatea unor persoane. În acest sens fiecare angajat este instruit semestrial privind normele de P.S.I. și sănătatea și securitatea muncii
- o. Personalul angajat al unității trebuie să aibă o comportare corectă în cadrul relațiilor de serviciu în vederea asigurării unui climat de disciplină și ordine.
- p. Îngrijitoarele și personalul de pază au ca datorie de serviciu și îngrijirea căilor de acces din școală.

**5.18.** Personalul didactic auxiliar are programul de lucru de 8 ore/zi, în 2 schimburi, după cum urmează:

- schimbul 1 între orele 7,30 - 15,30 cu o pauză de masa de 15 minute între ora 11,00- 11,15
- schimbul 2 între orele 13,00- 21,00 cu o pauză de masa de 15 minute între ora 17,00- 17,15
- pentru serviciul secretariat și contabilitate, în conformitate cu cerințele Inspectoratului școlar Județean Cluj programul este pentru schimbul 1 între orele 8,00 - 16,30 de luni până joi și 8,00 – 14,00 pentru ziua de vineri.

**5.19.** Personalul nedidactic are programul de lucru de 8 ore/zi după cum urmează:

a. personalul de îngrijire curățenie - în 2 schimburi astfel:

- schimbul 1 între orele 6,00 – 14,00 cu o pauză de masa de 15 minute între ora 11,00- 11,15
- schimbul 2 între orele 12,00- 20,00 cu o pauză de masa de 15 minute între ora 16,00- 16,15

b. personalul de întreținere și fochiștii – în 2 schimburi astfel (în perioada de funcționare a centralei termice) și respectiv 1 schimb (în perioada din an când nu funcționează centrala termică)

- schimbul 1 între orele 7,00 – 19,00 cu 2 pauze de masă de câte 15 minute ora 11,00- 11,15 ;i respectiv ora 15,00 – 15,15

- schimbul 2 între orele 19,00 – 07,00 cu 2 pauze de masă de câte 15 minute ora 23,00- 23,15 respectiv 03,00-03,15

c. personalul de pază – în 3 schimburi astfel:

- schimbul 1 între orele 6,00 – 14,00 cu 1 pauză de masă de câte 15 minute ora 10,00- 10,15
- schimbul 2 între orele 14,00 – 22,00 cu 1 pauză de masă de câte 15 minute ora 17,00- 17,15

- schimbul 3 între orele 22,00 – 5,00.

Personalul din învățământ are obligația de a participa la programe de formare continuă, în conformitate cu specificul activității și cu reglementările în vigoare, pentru fiecare categorie.

**5.20.** Biblioteca colegiului e deservită de un bibliotecar; principalele sarcini și îndatoriri ale bibliotecarului reies din Regulamentul de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar – 2016, Art. 95, precum și din Legea bibliotecilor nr. 334 din 31 mai 2002, Legea 593 din 15 decembrie 2004 de modificare a Legii 334 și O.G. nr.26/2005 de modificare a Legii 334, precum și din fișa postului bibliotecar.

**5.21.** Principalele sarcini și îndatoriri ale tehnicienilor, informaticianului și mediatorului școlar reies din fișa postului.

**5.22.** În incinta instituției au dreptul să parcheze autoturisme proprietate personală, doar angajații acesteia și cu derogările necesare, profesorii universitari ce desfășoară activități școlare.

**5.23.** Toți angajații instituției, dacă sunt implicați sau asistă la un astfel de incident major cu elevii vor anunța telefonic sau direct-verbal, imediat, directorul sau directorul adjunct al instituției. Pasul următor este întocmirea raportului scris în aceeași zi în care s-a petrecut incidentul și transmiterea în format electronic și apoi listat cu semnătură pe adresa de e-mail a directorului și a directorului adjunct: paulabozdog@gmail.com, respective chereches\_amc@yahoo.com, conform formularului tipizat.

**5.24.** Toate incidentele minore sau majore se consemnează în registrul de incidente aflat în sala profesorală, de către personalul angajat care a asistat sau a fost implicat în ele.

**5.25.** Condițiile de acces în școală a personalului angajat al școlii și persoanelor străine sunt:

#### **1. Accesul în unitate a elevilor și personalului școlii**

- a. Accesul elevilor și al personalului școlii se face prin intrarea principală, securizată și pazită corespunzător. Accesul elevilor în unitatea de învățământ va fi permis, în conformitate cu prevederile RI, pe baza carnetului de elev și a semnului distinctive de identificare stabilit de școală - ecuson.
- b. Ecusoanele de acces sunt executate conform modelului stabilit de directorul școlii.
- c. La începutul programului de școală elevii intră pe baza carnetului de elev și a semnului distinctiv sub directă îndrumare a profesorului de serviciu.
- d. Personalul școlii are acces în școală pe poarta principală sau pe poarta de acces auto, pe baza de legitimație.
- e. Se interzice elevilor intrarea în școală fără ecuson și carnet de elev.
- f. Elevii sunt obligați să poarte ecusoane pe toată durata cursurilor.
- g. Părăsirea spațiilor de învățământ în timpul orelor se face în situații bine motivate, cu aprobarea cadrului didactic respectiv, a dirigintelui, a profesorului de serviciu, a directorului.

h. În pauze este interzisă ieșirea elevilor din curtea școlii. Părăsirea școlii se poate face numai cu aprobarea profesorului de serviciu, a dirigintelui sau a directorului, după anunțarea telefonică prealabilă a părintelui/reprezentantului legal, al elevului, pe baza biletului de voie completat și semnat de către diriginte.

i. Accesul în școală în zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale este permis doar cu aprobarea prealabilă, a conducerii școlii. (Se va întocmi în acest sens un tabel nominal cu persoanele participante, perioada alocată, spațiu necesar, scopul activității, etc.).

## **2. Accesul în unitate a persoanelor străine**

a. Accesul în școală al persoanelor străine (părinți/reprezentanți legali, rude, vizitatori, etc.) se face prin intrarea principală a liceului, numită în continuare punct de control și este permis după verificarea identității acestora de către personalul de pază sau delegat de director în acest scop și după primirea unui ecuson, având mențiunea "VIZITATOR"

b. Personalul menționat la punctul a. va înregistra la punctul de control numele, prenumele, seria și numărul actului de identitate, scopul vizitei, precum și ora intrării și părăsirii incintei școlii, în Registrul pentru evidența accesului vizitatorilor în CTVUCT.

c. După înregistrarea datelor anterior menționate, personalul delegat de directorul școlii în acest scop înmânează ecusonul care atestă calitatea de "VIZITATOR". Vizitatorii au obligația de a purta ecusonul la vedere, pe toată perioada rămânării în CTVUCT și de a-l restitui la punctul de control, în momentul părăsirii școlii.

d. Vizitatorii au obligația să respecte reglementările interne ale CTVUCT privitoare la accesul în unitatea de învățământ și să nu părăsească locul stabilit pentru întâlnirea cu persoanele din școală. Se interzice accesul vizitatorilor în alte spații decât cele stabilite conform punctului d, fără acordul directorului. Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetrul CTVU a persoanei respective, de către organele abilitate și/sau interzicerea ulterioară a accesului acesteia în școală.

e. Accesul părinților și al persoanelor străine va fi permis conform programului afișat la intrarea în școală sau pe site-ul instituției, în orele de consultanță ale dirigintilor și ale cadrelor didactice, precum și la intervalul corespunzător audiențelor directorilor, la programul de lucru cu publicul al secretariatului.

f. Părinții / tutorii legali ai elevilor nu au acces în școală decât în pauze, cu excepția cazurilor de forță majoră;

g. Accesul părinților/reprezentanților legali în incinta școlii este permis în următoarele cazuri:

- la solicitarea profesorilor diriginti/profesorilor clasei/directorului;
- la ședințele / consultanțele / lectoratele cu părinții organizate de personalul didactic din CTVUCT;

- pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte/documente de studii sau alte situații școlare care implica relația directă a părinților / reprezentanților legali cu personalul secretariatului, al cabinetului medical sau cu profesorul diriginte/ directorul CTVUCT;
  - la întâlnirile solicitate de părinți/reprezentanți legali, programate de comun acord cu profesorii, diriginți/profesorii clasei/ directorului CTVUCT;
  - la diferite evenimente publice și activități școlare /extracurriculare organizate în cadrul CEVM, la care sunt invitați să participe părinții/reprezentanții legali;
  - pentru sprijinirea deplasării elevilor cu dizabilități în și din sala de curs;
- h. Persoanele de pază și/sau profesorul de serviciu vor intermedia legătura între persoanele străine și diferitele compartimente sau persoane căutate. Părinții/reprezentanții legali ai elevilor și vizitatorii vor fi conduși, în incinta școlii, în mod obligatoriu, de personalul de pază și/sau de profesorul de serviciu (elev de serviciu) și monitorizați de aceștia pe parcursul vizitei, până la părăsirea incintei școlii.
- i. Ședințele cu părinții vor fi anunțate și incluse într-un program aprobat de conducerea școlii. Programul ședințelor cu părinții va fi afișat pe site-ul școlii. În ziua programată pentru ședință, dirigințele are obligația să transmită, la intrarea în școală, lista cu părinții participanți.
- j. Se interzice intrarea vizitatorilor însoțiți de câini sau care au asupra lor arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.

## **CAPITOLUL VI. ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNI APLICABILE ÎN COLEGIUL TEHNIC „VICTOR UNGUREANU”**

**6.1.** În accepțiunea Colegiului Tehnic “Victor Ungureanu” abaterea disciplinară este definită ca fiind o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, prevederile Regulamentului intern, clauzele contractului său individual de muncă sau ale Contractul colectiv de muncă la nivel de ramură învățământ preuniversitar, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Școala dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

**6.2.** Personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere, de îndrumare și control din învățământ răspund disciplinar pentru încălcarea îndatoririlor ce le revin, potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare, care dăunează interesului învățământului și prestigiului instituției.

**6.3.** Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic și didactic auxiliar sunt prevăzute în Legea 1/2011 Legea educației naționale, Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul M.E.N. nr. 5115/2014, Codul Muncii, aprobat prin Legea nr. 53, cu modificările și completările ulterioare.

Cadrele didactice care absentează nemotivat se sancționează cu diminuarea calificativului anual conform fișei de evaluare.

### **ABATERI ȘI SANCTIUNI DISCIPLINARE**

**6.4. (1)** Abaterile disciplinare se sancționează după cum urmează:

<b>ABATEREA DISCIPLINARĂ</b>	<b>PRIMA OARĂ</b>	<b>REPETATĂ</b>
Întârziere la program	Avertisment verbal	Diminuarea salariului
Absență nemotivată de la program	Diminuarea salariului	Diminuarea salariului Sancțiune salarială stabilită de Consiliul de Administrație
Atitudine necorespunzătoare față de colegi sau față de elevi	Avertisment verbal	Atenționare în fața Consiliul de Administrație Discutarea în Comisia de disciplină
Neindeplinirea sarcinilor de serviciu	Reducerea salariului de bază Conform Codului muncii	avertisment scris, sau desfacerea contractului de muncă la abateri repetate în decurs de 6 luni.

Realizarea defectuoasă a sarcinilor de serviciu	Reducerea salariului	avertisment scris, desfacerea contractului de muncă în prezența unui specialist din cadrul școlii
Consum de alcool în timpul programului	Reducerea salariului de bază Conform Codului muncii	Desfacerea contractului de muncă
Utilizarea bunurilor școlii în interes personal	Se vor imputa pagubele Valoarea se va stabili de Comisia de disciplină, în colaborare cu un specialist al școlii și serviciul contabilitate, conform Codului Muncii	Discutarea în Comisia de disciplină Se vor imputa pagubele avertisment scris, sau desfacerea contractului de muncă

(2) Pot constitui abateri disciplinare orice alte fapte ale salariatului de natură a încălca prevederile prezentului regulament și fișa postului, precum și cele care afectează în orice mod procesul de învățământ și activitatea școlii, dacă se constată culpa acestuia.

**6.5. Reguli referitoare la procedura disciplinară:** Procedura de sancționare disciplinară a salariaților are în vedere prevederile art.280 din Legea educației naționale nr. 1/2011 – pentru personalul didactic și respectiv art. 247 din Legea 53/2003 Codul muncii cu modificările și completările ulterioare – pentru personalul nedidactic. De asemenea la derularea procedurii de sancționare se va avea în vedere și prevederile Contractul colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Activitate Învățământ Preuniversitar înregistrat la M.M.F.P.S.P.V.-D.D.S. sub nr. 78/22.02.2017

Nici o sancțiune disciplinară, cu excepția avertismentului nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile. În acest sens, salariatul va fi convocat în scris de către departamentul Resurse Umane al Colegiului Tehnic “Victor Ungureanu”, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

Neprezentarea salariatului la convocarea făcută, fără un motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

În cursul cercetării disciplinare prealabile, salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și

motivațiile pe care la consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului.

Conducerea societății dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

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

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

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

Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente.

## **CAPITOLUL VII. EVALUAREA PERSONALULUI COLEGIULUI TEHNIC „VICTOR UNGUREANU”**

**7.1.** Evaluarea cadrelor didactice și a personalului didactic auxiliar se face anual în conformitate cu legislația în vigoare, respectiv Ordinul 6143 din 1 noiembrie 2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar

**7.2.** (1) Evaluarea activității personalului didactic și didactic auxiliar se realizează anual și are două componente: a) autoevaluarea; b) evaluarea potrivit fișei postului și a fișei de evaluare.

(2) Fișele cadru ale postului pentru fiecare funcție didactică și didactică auxiliară se operaționalizează/individualizează de către directorul și directorul adjunct al unității/instituției de învățământ și sunt aprobate de către Consiliul de Administrație.

(3) Indicatorii de performanță din cadrul fișelor de autoevaluare/evaluare pentru toate cadrele didactice și didactice auxiliare se stabilesc de către directorul și directorul adjunct al fiecărei unități/instituții de învățământ, împreună cu responsabilii/coordonatorii comisiilor metodice sau al compartimentelor funcționale, cu respectarea domeniilor și criteriilor din fișele cadru.

(4) Consiliul profesoral, reunit, validează, prin vot majoritar, fișele de autoevaluare pentru personalul didactic și didactic auxiliar, în baza cărora se stabilește calificativul anual.

(5) Calificativul parțial va fi acordat de consiliul de administrație conform punctajelor din domeniile cuprinse în fișa de autoevaluare/evaluare pe etapele parcurse până la momentul stabilirii calificativului respectiv. Calificativul parțial se acordă la solicitarea scrisă a persoanei în cauză, cu respectarea prevederilor anterioare.

(6) Rezultatele activității de evaluare stau la baza deciziei Consiliului de Administrație privind acordarea calificativului anual, conform prevederilor art. 92 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

**7.3.** Evaluarea activității personalului didactic și personalului didactic auxiliar din unitate se realizează în următoarele etape:

a) Autoevaluarea activității realizată de fiecare angajat pe baza fișei de autoevaluare/evaluare și a raportului de autoevaluare justificativ pentru punctajul acordat în fișa de autoevaluare.

b) Evaluarea activității personalului didactic/didactic auxiliar este realizată la nivelul comisiei metodice sau al compartimentului funcțional prin evaluare obiectivă - punctaj acordat de către toți membrii comisiei pentru fiecare persoană evaluată.

c) Evaluarea finală a activității personalului didactic/didactic auxiliar se face în cadrul consiliului de administrație al unității/ instituției de învățământ.

**7.4.** Evaluarea personalului nedidactic se face anual, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, respectiv Legea 53/2003 Codul muncii cu modificările și completările ulterioare precum și Ordinul 3860/2011 privind aprobarea criteriilor și metodologiei de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului contractual.



**7.5.** Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale sunt:

- a) cunoștințe și experiență
- b) complexitate, creativitate și diversitatea activităților
- c) judecata și impactul deciziilor
- d) influență, coordonare și supervizare
- e) contacte și comunicare
- f) condiții de muncă
- g) incompatibilități și regimuri speciale

**7.6.** Fișele de evaluare pentru personalul nedidactic sunt actualizate anual și aprobate de către Consiliul de Administrație, apoi sunt aduse la cunoștința angajaților și se completează de către aceștia la capitolul autoevaluare.

**7.7.** Evaluarea activității personalului nedidactic din unitate se realizează în următoarele etape:

- a) Autoevaluarea activității realizată de fiecare angajat pe baza fișei de autoevaluare/evaluare.
- b) Evaluarea activității personalului didactic/didactic auxiliar este realizată la nivelul compartimentului funcțional prin evaluare obiectivă - punctaj acordat de către șeful de compartiment.
- c) Evaluarea finală a activității personalului nedidactic se face în cadrul consiliului de administrație al unității/ instituției de învățământ.

## **CAPITOLUL VIII. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR**

**8.1.** Orice cerere sau reclamație venită din partea unui salariat are caracter confidențial și trebuie transmisă în scris către departamentul/biroul căruia i se adresează. Cererile sau reclamațiile verbale sunt nule.

**8.2.** Constituie cerere orice solicitare care vizează obținerea de informații cu caracter personal, obținerea de materiale și instrumente care facilitează desfășurarea activității în școală, obținerea de resurse materiale (deconturi), etc.

**8.3.** În cadrul Colegiului Tehnic “Victor Ungureanu” cererile pot fi adresate următoarelor departamente:

a) Serviciul administrativ: cereri referitoare la necesarul de consumabile pentru angajați, solicitări de aparatură și echipamente pentru activitatea didactică sau de birou, solicitări de mobilier;

b) Departamentul resurse umane/secretariat: cereri referitoare la angajare, efectuarea concediului, adeverințe de salariat;

c) Departamentul financiar/contabilitate: cereri referitoare la deconturi, avansuri, efectuarea diverselor plăți;

**8.4.** Fără a avea un caracter limitativ reclamațiile venite din partea unui salariat pot fi împărțite în:

a) reclamații referitoare la încălcarea anumitor drepturi prevăzute de lege;

b) problemele privind condițiile de muncă sau sarcinile trasate;

c) conflictele apărute în procesul de muncă;

**8.5.** În cadrul Colegiului Tehnic “Victor Ungureanu” reclamațiile de orice natură vor fi adresate conducerii instituției.

**8.6.** Cererile /reclamațiile vor fi soluționate în maxim 30 zile lucrătoare de către conducerea departamentului căruia i-a fost adresată.

## **CAPITOLUL IX. DISPOZITII FINALE**

**9.1.** Acest regulament intră în vigoare de la data luării la cunoștință și semnării de către fiecare angajat al Colegiului Tehnic “Victor Ungureanu” și este obligatoriu pentru toți angajații.

**9.2.** Orice variantă precedentă a Regulamentului intern, precum și alte dispoziții anexe ale acestuia se anulează începând cu data intrării în vigoare a acestui regulament.

**9.3.** Prevederile prezentului regulament pot fi modificate de către conducerea unității și intră în vigoare imediat după prelucrarea modificărilor cu toți angajații și certificarea sub semnătură de către aceștia a prelucrării.

**9.4.** Prevederile prezentului Regulament intern se completează cu proceduri, regulamente ulterioare, după caz, care vor face parte integrantă din acesta.