

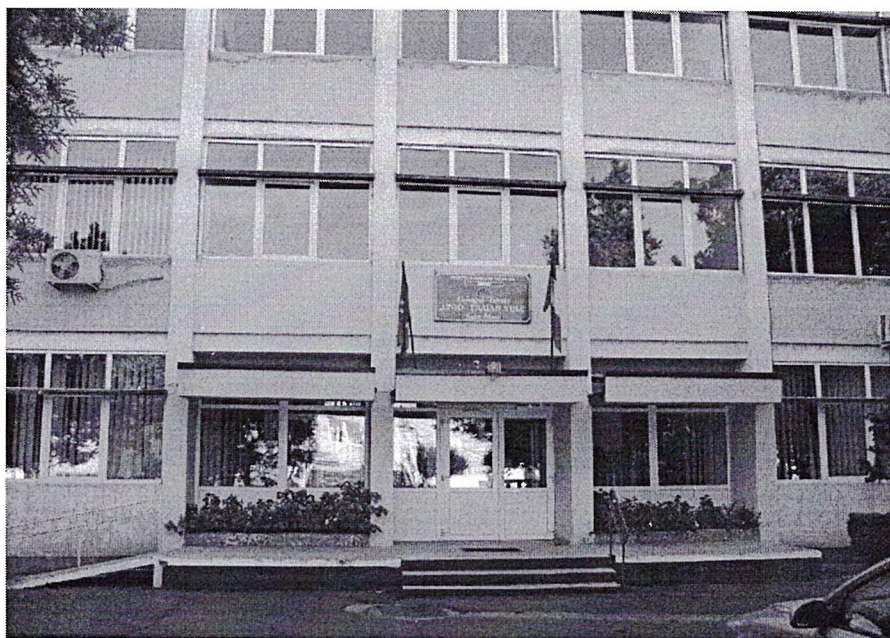


Liceul Tehnologic „Unio-Traian Vuia” Satu Mare
40196, Satu Mare, B-dul. Closca, nr.72/A, tel/fax 0261-721030; 758282,
e-mail: traianvuiasm@yahoo.com

Revizuit

Aprobat în C.A. 27.01.2022, dezbătut în C.P. din 19.01.2022

REGULAMENTUL INTERN (R.I) ANUL ȘCOLAR 2021 – 2022



Colectivul de elaborare:

Director: prof. Macarie Horea-Sebastian

Profesor: Andrisan Dariana-Svetlana

Profesor: Moldovan Claudia-Monica

Profesor: Silaghi Razvan-Alin

Secretar: Andreica Rodica-Ana





Liceul Tehnologic „Unio-Traian Vuia” Satu Mare
40196, Satu Mare, B-dul. Closca, nr.72/A, tel/fax 0261-721030; 758282,
e-mail: traianvuiasm@yahoo.com

Regulamentul intern al LICEUL TEHNOLOGIC “UNIO-TRAIAN VUIA”

Cuprins

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

Capitolul I.

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1

Prezentul **regulament intern** este un act juridic întocmit de angajator prin care se stabilesc o serie de drepturi și obligații, reguli disciplinare și proceduri de soluționare a anumitor aspecte legate de raporturile de serviciu sau de muncă și se aplică tuturor salariaților, atât personalului didactic, cât și personalului didactic auxiliar și personalului nedidactic.

Art. 2

Respectarea regulamentului intern este obligatoriu pentru tot personalul salariat al unității de învățământ, pentru elevii și părinții/reprezentanții legali ai acestora.

Art. 3

(1) Dispozițiile prezentului regulament se aplică tuturor angajaților din școală, în calitate de salariați,



Liceul Tehnologic „Unio-Traian Vuia” Satu Mare
40196, Satu Mare, B-dul. Closca, nr.72/A, tel/fax 0261-721030; 758282,
e-mail: traianvuiasm@yahoo.com

indiferent de felul și durata raportului de serviciu/muncă (personal didactic, didactic auxiliar sau necdidactic).

(2) Persoanele care sunt delegate sau detașate din partea altor instituții sau alți angajatori, sunt obligate să respecte regulile prevăzute în prezentul regulament.

Art. 4

Prezentul regulament intern a fost întocmit în temeiul Legii nr. 53/2003 republicată –Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 1/2011 – Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare, Ordonanței de urgență nr.75/2005 privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 87/2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare și a Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

Capitolul II.

REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL UNITĂȚII

Art. 5

(1) Școala are obligația de a asigura securitatea și sănătatea lucrătorilor în toate aspectele legate de muncă.

(2) În cazul în care un angajator apelează la servicii externe, acesta nu este exonerat de responsabilitățile sale în acest domeniu.

(3) Obligațiile lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în munca nu aduc atingere principiului iresponsabilității angajatorului.

Art. 6

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

- a) asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor;
- b) prevenirea riscurilor profesionale;
- c) informarea și instruirea lucrătorilor;
- d) asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în munca.

(2) Angajatorul are obligația să urmărească adaptarea măsurilor prevăzute la alin. (1), ținând seama de modificarea condițiilor, și pentru îmbunătățirea situațiilor existente.

(3) Angajatorul are obligația să implementeze măsurile prevăzute la alin. (1) și (2) pe baza următoarelor principii generale de prevenire:

- a) evitarea riscurilor;



Liceul Tehnologic „Unio-Traian Vuia” Satu Mare
40196, Satu Mare, B-dul. Closca, nr.72/A, tel/fax 0261-721030; 758282,
e-mail: traianvuiasm@yahoo.com

- b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
 - c) combaterea riscurilor la sursa;
 - d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea posturilor de muncă, alegerea echipamentelor de muncă, a metodelor de muncă, în vederea reducerii monotoniei muncii, a muncii cu ritm predeterminat și a diminuării efectelor acestora asupra sănătății;
 - e) adaptarea la progresul tehnic;
 - f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
 - g) dezvoltarea unei politici de prevenire coerente care să cuprindă tehnologiile ,organizarea muncii, condițiile de muncă, relațiile sociale și influența factorilor din mediul de muncă;
 - h) adoptarea, în mod prioritar, a măsurilor de protecție colectivă fata de măsurile de protecție individuală;
 - i) furnizarea de instrucțiuni corespunzătoare lucrătorilor.
- (4) Fără a aduce atingere altor prevederi ale legislației în vigoare, ținând seama de natura activităților din unitate, angajatorul are obligația:
- a) sa evalueze riscurile pentru securitatea și sănătatea angajaților, inclusiv la alegerea echipamentelor de muncă, a substanțelor sau preparatelor chimice utilizate și la amenajarea locurilor de muncă;
 - b) ca, ulterior evaluării prevăzute la lit. a) și dacă este necesar, măsurile de prevenire, precum și metodele de lucru și de producție aplicate de către angajator să asigure îmbunătățirea nivelului securității și al protecției sănătății lucrătorilor și să fie integrate în ansamblul activităților unității respective și la toate nivelurile ierarhice;
 - c) sa ia în considerare capacitățile angajatului în ceea ce privește securitatea și sănătatea în munca, atunci când îi încredințează sarcini;
 - d) să asigure ca planificarea și introducerea de noi tehnologii să facă obiectul consultărilor cu lucrătorii și/sau reprezentanții acestora în ceea ce privește consecințele asupra securității și sănătății lucrătorilor, determinate de alegerea echipamentelor, de condițiile și mediul de muncă;
 - e) sa ia măsurile corespunzătoare pentru ca, în zonele cu risc ridicat și specific, accesul să fie permis numai lucrătorilor care au primit și și-au însușit instrucțiunile adecvate.

Art. 7

- (1) Angajatorul trebuie să asigure condiții pentru ca fiecare angajat sa primească o instruire suficienta și adecvată în domeniul securității și sănătății în munca, în special sub forma de informații și instrucțiuni de lucru, specific locului de muncă și postului sau:
- a) la angajare;



Liceul Tehnologic „Unio-Traian Vuia” Satu Mare
40196, Satu Mare, B-dul. Closca, nr.72/A, tel/fax 0261-721030; 758282,
e-mail: traianvuiasm@yahoo.com

- b) la schimbarea locului de muncă sau la transfer;
 - c) la introducerea a unui nou echipament de muncă sau a unor modificări ale echipamentului existent;
 - d) la introducerea oricărei noi tehnologii sau proceduri de lucru;
 - e) la executarea unor lucrări speciale.
- (2) Instruirea prevăzută la alin. (1) trebuie să fie:
- a) adaptată evoluției riscurilor sau apariției unor noi riscuri;
 - b) periodică și ori de câte ori este necesar.
- (3) Angajatorul se va asigura ca lucrătorii din unități din exterior, care desfășoară activități în unitatea proprie, au primit instrucțiuni adecvate referitoare la riscurile legate de securitate și sănătate în munca, pe durata desfășurării activităților.
- (4) Reprezentanții lucrătorilor cu răspunderi specific în domeniu l securității și sănătății în munca au dreptul la instruire corespunzătoare.

Art. 8

Fiecare angajat trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea școlii, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

Art. 9

- (1) În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la art. 8, lucrătorii au următoarele obligații:
- a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
 - f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu salariații desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face



Liceul Tehnologic „Unio-Traian Vuia” Satu Mare
40196, Satu Mare, B-dul. Closca, nr.72/A, tel/fax 0261-721030; 758282,
e-mail: traianvuiasm@yahoo.com

posibila realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

g) sa coopereze, atât timp cat este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure ca mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;

h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora;

i) sa dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

(2) Obligațiile prevăzute la alin. (1) se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară.

(3) În vederea asigurării condițiilor de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnavirilor cu virusul SARS-CoV-2 au fost elaborate procedure operationale (anexele 1,2,3)

Capitolul III.

REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art. 10

(1) Potrivit legislației în vigoare (Ordonanța nr. 137/2000, republicată, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare), prin discriminare se înțelege orice deosebire, excludere, restricție sau preferință, pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenență la o categorie defavorizată, precum și orice alt criteriu care are ca scop sau efecte strângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social și cultural sau în orice alte domenii ale vieții publice.

(2) Dispoziția de a discrimina persoanele pe oricare dintre temeiurile prevăzute la alin. (1) este considerată discriminare.

(3) Sunt discriminatorii, prevederile, criteriile sau practicile aparent neutre care dezavantajează anumite persoane, pe baza criteriilor prevăzute la alin. (1), față de alte persoane, *în afara cazului în care aceste prevederi, criterii sau practici sunt justificate* obiectiv de un scop legitim, iar metodele de atingere a acelui scop sunt adecvate și necesare.

(4) Orice comportament activ ori pasiv care, prin efectele pe care le generează, favorizează sau defavorizează nejustificat ori supune unui tratament injust sau degradant o persoană, un grup de persoane



Liceul Tehnologic „Unio-Traian Vuia” Satu Mare
40196, Satu Mare, B-dul. Closca, nr.72/A, tel/fax 0261-721030; 758282,
e-mail: traianvuiasm@yahoo.com

sau o comunitate față de alte persoane, grupuri de persoane sau comunități atrage răspunderea contravențională conform legislației în vigoare, dacă nu intră sub incidența legii penale.

(5) Constituie hărțuire și se sancționează contravențional orice comportament pe criteriu de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, gen, orientare sexuală, apartenență la o categorie defavorizată, vârstă, handicap, statut de refugiați azilanți sau orice alt criteriu care duce la crearea unui cadru intimidant, ostil, degradant ori ofensiv.

(6) Orice deosebire, excludere, restricție sau preferință bazată pe două sau mai multe criterii prevăzute la alin. (1) constituie circumstanță agravantă la stabilirea răspunderii contravenționale dacă una sau mai multe dintre componentele acesteia nu intră sub incidența legii penale.

(7) Constituie victimizare și se sancționează contravențional conform legislației în vigoare, orice tratament advers, venit ca reacție la o plângere sau acțiune în justiție cu priver la încălcarea principiului tratamentului egal și al nediscriminării.

(8) Comportamentul discriminatoriu prevăzut la alin. (1)-(7) atrage răspunderea civilă, contravențională sau penală, după caz, în condițiile legii.

(9) Constituie contravenție, conform legislației în vigoare, dacă fapta nu intră sub incidența legii penale, orice comportament manifestat în public, având caracter de propaganda naționalist-șovină, de instigare la ură rasială sau națională, ori acel comportament care are ca scop săvârșirea atingerii demnității ori crearea unei atmosfere de intimidare, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare, îndreptat împotriva unei persoane, unui grup de persoane sau unei comunități și legat de apartenența acestora la o anumită rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială sau la o categorie de favorizată ori de convingeri, sexul sau orientarea sexuală a acestuia.

Art. 11

(1) Salariații din învățământ beneficiază de egalitate de șanse, înțelesă ca acces nediscriminatoriu la:

- a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;
- b) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
- c) venituri egale pentru muncă de valoare egală;
- d) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- e) promovare la orice nivel ierarhic și profesional;
- f) condiții de muncă ce respect normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare;
- g) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la securitatea socială;



Liceul Tehnologic „Unio-Traian Vuia” Satu Mare
40196, Satu Mare, B-dul. Closca, nr.72/A, tel/fax 0261-721030; 758282,
e-mail: traianvuiasm@yahoo.com

h) organizații sindicale și profesionale, precum și la beneficiile acordate de acestea.

(2) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la: anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante; încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu; stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului; stabilirea remunerației; beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la securitatea socială; informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională; evaluarea performanțelor profesionale individuale; promovare profesională; aplicarea măsurilor disciplinare; dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta; orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

(3) Salariații au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminați pe baza criteriului de sex, să formuleze sesizări/reclamații către angajatori sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat, și să solicite sprijinul organizației sindicale ai cărei membri sunt pentru rezolvarea situației la locul de muncă.

(4) În cazul în care sesizarea/reclamația nu a fost rezolvată la nivelul angajatorului prin mediere, persoana angajată care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumpția existenței unei discriminări directe sau indirecte bazate pe criteriul de sex în domeniul muncii, pe baza prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, are dreptul să sesizeze secția/completul pentru conflicte de muncă și drepturi de asigurări sociale din cadrul tribunalului în a cărui rază teritorială și are domiciliul ori reședința, în termen de 3 ani de la data săvârșirii faptei.

Capitolul IV.

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU A RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALȚ SALARIAȚILOR

Art. 12

(1) Orice cerere sau reclamație adresată școlii din partea unui salariat al instituției trebuie transmisă în scris directorului instituției de învățământ care o va repartiza prin rezoluție scrisă compartimentului care are competența soluționării acesteia.



Liceul Tehnologic „Unio-Traian Vuia” Satu Mare
40196, Satu Mare, B-dul. Closca, nr.72/A, tel/fax 0261-721030; 758282,
e-mail: traianvuiasm@yahoo.com

Sesizarea astfel formulată va fi înregistrată în Registrul general de intrări – ieșiri al școlii.

(2) Cererile/reclamațiile verbale sau anonime nu se vor lua în considerare și se clasează conform prevederilor legale.

(3) În situația în care un salariat adresează școlii mai multe cereri/reclamații sesizând aceeași problemă, acestea se vor conecta, salariatul urmând să primească un singur răspuns care trebuie să facă referire la toate cererile/reclamațiile transmise instituției.

(4) Cererile/reclamațiile vor fi soluționate în maxim 30 de zile de la înregistrarea acestora.

După înregistrarea răspunsului în Registrul general de intrări-ieșiri, acest va fi comunicat salariatului care a formulat sesizarea/reclamația. (4) Dacă după trimiterea răspunsului se primește o nouă cerere/reclamație cu același conținut, aceasta se clasează la numărul inițial, făcându-se mențiune despre faptul că s-a răspuns.

Capitolul V.

REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE

Art. 13 Reguli disciplinare

(1) Salariații sunt obligați să respecte următoarele reguli:

- a) să se prezinte la serviciu în stare fizică și mentală corespunzătoare îndeplinirii sarcinilor de serviciu fixate în fișa postului;
- b) să nu părăsească locul de muncă în timpul programului de lucru fără încredințarea conducerii;
- c) să respecte regulile de acces în școală;
- d) să respecte cu strictețe normele de sănătate și securitate a muncii și cele privind folosirea echipamentului de protecție și de lucru, de prevenire a incendiilor sau a oricăror situații care ar putea pune în pericol viața și integritatea corporală sau sănătatea unor persoane;
- e) să dovedească inițiativă, simț de răspundere și spirit gospodăresc, preocupare pentru desfășurarea activității în condiții de eficiență economică și de siguranță a muncii;
- f) să supravegheze aparatele în timpul lucrului și să le asigure în mod corespunzător după terminarea programului de lucru;
- g) să execute eficient dispozițiile șefilor și să raporteze modul de îndeplinire;
- h) să întrețină relații de colegialitate, colaborare și înțelegere cu colegii de serviciu;
- i) să se preocupe de formarea profesională continuă;
- j) salariații cu funcții de conducere trebuie să aducă la cunoștință salariaților din subordine atribuțiile ce le revin.
- k) să informeze conducerea asupra oricăror fapte, evenimente sau activități care ar perturba activitatea școlii.



Liceul Tehnologic „Unio-Traian Vuia” Satu Mare
40196, Satu Mare, B-dul. Closca, nr.72/A, tel/fax 0261-721030; 758282,
e-mail: traianvuiasm@yahoo.com

Art. 14 Timpul de muncă și timpul de odihnă

- (1) Durata normală a timpului de muncă este, în medie, de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, realizată pe săptămâna de lucru de 5 zile.
- (2) Pentru personalul didactic, norma didactică de predare-învățare-evaluare este cea prevăzută de art. 262 din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.
- (3) Orele de educație fizică predate de învățători și profesori pentru învățământ primar, care nu sunt predate de profesori cu studii superioare de specialitate, pot fi remunerate în sistem de plată cu ora, ca personal necalificat.
- (4) Cadrele didactice care desfășoară activitate de mentorat beneficiază de reducerea normei didactice de predare-învățare-evaluare cu două ore pe săptămână.

Art. 15

- (1) Orele de începere și de terminare a programului de lucru sunt 7,00 și 15,00
- (2) În situații temeinic motivate, dovedite cu documente justificative, salariații au dreptul de a beneficia de derogări de la programul de lucru stabilit.
- (3) Școala are obligația de a aduce la cunoștință salariaților programul de muncă și modul de repartizare a acestuia pe zile, prin afișare la loc vizibil la sediul său.

Art. 16

- (1) Salariații pot fi solicitați să presteze ore suplimentare numai cu acordul lor. Durata maximă legală a timpului de muncă prestat în baza unui contract individual de muncă nu poate depăși 48 de ore/săptămână, inclusiv orele suplimentare.
- (2) Prin excepție, durata timpului de muncă poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, care includ orele suplimentare, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de patru luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.
- (3) Pentru prevenirea sau înlăturarea efectelor unor calamități naturale ori a altor cazuri de forță majoră, salariații au obligația de a presta muncă suplimentară, la solicitarea angajatorului.
- (4) Orele suplimentare prestate în condițiile alin. (1) de către personalul didactic auxiliar și nedidactic se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acestora. În cazul în care compensarea muncii suplimentare cu timp liber responsabil nu este posibilă în următoarele 60 de zile după efectuarea acestora, orele suplimentare se vor plăti cu un spor aplicat la salariul de bază, în condițiile legii.
- (5) Numărul total de ore suplimentare prestate de un salariat nu poate depăși 360 de ore anual. În cazul prestării de ore suplimentare peste un număr de 180 de ore anual,



Liceul Tehnologic „Unio-Traian Vuia” Satu Mare
40196, Satu Mare, B-dul. Closca, nr.72/A, tel/fax 0261-721030; 758282,
e-mail: traianvuiasm@yahoo.com

este necesar acordul sindicatului afiliat unei din federațiile sindicale al cărui membru este salariatul.

Art. 17

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

(2) Programul de efectuare a pauzei de masă este 10,30 – 10,50.

Art. 18

Salariații care renunță la concediul legal pentru creșterea copilului în vârstă de până la 1 an, 2 ani, respectiv 3 ani beneficiază de reducerea duratei normale de lucru cu 2 ore/zi potrivit legii, fără ca acestea să le afecteze salariile de bază și vechimea în învățământ/în muncă.

Art. 19

Salariații care au în îngrijire copii bolnavi în vârstă de până la 7 ani au dreptul la reducerea programului de lucru cu până la 1/2 normă, fără să li se afecteze calitatea de salariați și vechimea integrală în învățământ/muncă.

Art. 20

(1) Angajatorii au obligația de a acorda salariatelor gravidă dispensă pentru consultații prenatale în limita a maxim 16 ore pe lună, fără a le fi afectate drepturile salariale.

(2) În bază de recomandări medicului de familie, salariați gravide care nu pot îndeplini durată normală de muncă din motive de sănătate, a sasu a fătului său, au dreptul la reducere cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.

(3) Salariatele care beneficiază de dispozițiile alin. (1) sunt obligate să facă dovada că au efectuat controalele medicale pentru care s-au învoit.

Art. 21

(1) Salariatele, începând cu luna a V-a de sarcină, precum și cele care alăptează nu vor fi repartizate la munca de noapte, nu vor fi chemate la ore suplimentare, nu vor fi delegate, nu vor fi detașați, după caz, nu vor fi concediate pentru motive care nu țin de persoana salariatei, respectiv nu vor face obiectul reștrângerii de activitate - cu excepția situației în care postul/catedra este unic(ă) la nivelul instituției - decât cu acordul lor.

(2) La solicitarea comitetului de sănătate și securitate a muncii, angajatorul are obligația să evalueze riscurile pe care le presupune locul de muncă al salariatei care anunță că este însărcinată, precum și al salariatei care alăptează și să le informeze cu privire la acestea.

(3) Salariatele menționate la alin. (1) beneficiază și de măsurile de protecție prevăzute de Ordonanța de



Liceul Tehnologic „Unio-Traian Vuia” Satu Mare
40196, Satu Mare, B-dul. Closca, nr.72/A, tel/fax 0261-721030; 758282,
e-mail: traianvuiasm@yahoo.com

urgență a Guvernului nr. 96/2003 privind protecția maternității la locul de muncă, aprobată prin Legea nr. 25/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 22

(1) Salariații au dreptul, între 2 zile de muncă, la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive.

(2) În fiecare săptămână, salariații au dreptul la 2 zile consecutive de repaus, sâmbătă și duminică.

(3) Sunt zilele lucrătoare:

- zilele de repaus săptămânal;

- 1 și 2 ianuarie;

- 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;

- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;

- prima, a doua și a treia zi de Paști;

- 1 Mai;

- 1 Iunie;

- prima și a doua zi de Rusalii;

- Adormirea Maicii Domnului;

- 5 Octombrie – Ziua Mondială a Educației;

- 30 Noiembrie – Sfântul Apostol Andrei cel Întâitchemat, Ocrotitorul României;

- 1 Decembrie;

- 25 și 26 decembrie;

- două zile lucrătoare, pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestor culte.

(4) Încăzul în care, din motive justificate, nu se acordă zile libere, salariații beneficiază, pentru munca prestată în zilele de sărbătoare legală, de un spor la salariul de bază de 100% din salariul de bază, corespunzător muncii prestate în programul normal de lucru.

(5) În situațiile în care nu se acordă sporurile prevăzute la alin. (4), salariații beneficiază de 2



Liceul Tehnologic „Unio-Traian Vuia” Satu Mare
40196, Satu Mare, B-dul. Closca, nr.72/A, tel/fax 0261-721030; 758282,
e-mail: traianvuiasm@yahoo.com

zile libere pentru fiecare zilucrată în zilele de repaus săptămânal/sărbătoare legală.

Art. 23

(1) Dreptul la concediul de odihnă este garantat de lege.

Pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic concediul de odihnă se acordă în funcție de vechimea în muncă, astfel:

- până la 5 ani vechime - 21 de zile lucrătoare;
- între 5 și 15 ani vechime - 24 de zile lucrătoare;
- peste 15 ani vechime - 28 de zile lucrătoare.

(2) Perioada de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare salariat se stabilește de către consiliul de administrație al instituției, împreună cu reprezentantul organizației sindicale, afiliate la una dintre federațiile sindicale, al cărei membru este salariatul, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, în primele două luni ale anului școlar. La programarea concediilor de odihnă ale salariaților, se va ține seama și de specificul activității celui în cauză.

(3) Cadrele didactice beneficiază de un concediu de odihnă de 62 de zile lucrătoare.

(4) Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar între 5 și 10 zile lucrătoare, potrivit legii. Durata exactă a concediului suplimentar se stabilește în comisiile de paritară de la nivelul instituției.

(5) Personalul didactic care însoțește copiii în tabere sau la altfel de activități care se organizează în perioade vacanțelor școlare se află în activitate, dar nu mai mult de 16 zile calendaristice.

Art. 24

(1) Salariații au dreptul la zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite sau în alte situații, după cum urmează:

- a) căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;
- b) nașterea unui copil - 5 zile lucrătoare + 10 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultură (concediul paternal);
- c) căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;
- d) decesul soțului/soției, copilului, părinților, bunicii, fraților, surorilor salariatului sau al altor persoane aflate în întreținere - 5 zile lucrătoare;
- e) schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reședinței - 5 zile lucrătoare;
- f) decesul socrilor salariatului - 3 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



Liceul Tehnologic „Unio-Traian Vuia” Satu Mare
40196, Satu Mare, B-dul. Closca, nr.72/A, tel/fax 0261-721030; 758282,
e-mail: traianvuiasm@yahoo.com

(pentru familiile cu 3 sau mai mulți copii).

(2) În situațiile în care evenimentele familiale deosebite prevăzute la alin. (1) intervin în perioada efectuării concediului de odihnă, acesta se suspendă și va continua după efectuarea zilelor libere plătite.

(3) Ziua liberă prevăzută la alin. (1) lit. h) se acordă la cererea unui părinte/reprezentant legal ai copilului, justificată ulterior cu act de veditoare din partea medicului de familie al copilului, din care să rezulte controlul medical efectuat; cererea se depune cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de vizita la medic și este însoțită de o declarație pe propria răspundere că în anul respectiv celălalt părinte sau reprezentant legal nu a solicitat ziua lucrătoare liberă și nici nu o va solicita.

(4) Personalul care asigură suplinirea salariilor prevăzuți la alin. (1) va fi remunerat corespunzător, în condițiile legii.

(5) Cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe bază de contract de cercetare ori de editare au dreptul la 6 luni de concediu plătit, o singură dată, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ, fără a putea desfășura în acest interval activități didactice retribuite în regim de plată cu ora.

Art. 25

(1) Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 30 de zile lucrătoare pe an calendaristic; aceste concedii nu afectează vechimea în învățământ.

(2) Salariații care urmează, completează, își finalizează studiile, precum și cei care se prezintă la concursul pentru ocuparea unui post sau unei funcții în învățământ au dreptul la concedii fără plată pentru pregătirea examenelor sau a concursului, a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare pe an calendaristic; aceste concedii nu afectează vechimea în învățământ/în muncă.

(3) Salariații beneficiază și de alte concedii fără plată, pe durate determinate, stabilite prin acordul părților.

(4) Cadrele didactice titulare au dreptul la concedii fără plată pe timp de un an școlar, odată la 10 ani, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ/inspectoratului școlar (în cazul personalului didactic de conducere), cu rezervarea postului didactic/catedrei pe perioada respectivă.

(5) Concediul prevăzut la alin. (4) poate fi acordat și anterior împlinirii a 10 ani de vechime. Personalul didactic titular cu peste 10 ani vechime în învățământ, care nu și-a valorificat acest drept, poate beneficia de concedii fără plată acumulate, în doi ani școlari, în baza unei declarații pe propria răspundere că nu i s-a acordat acest concediu de la data angajării până la momentul cererii.



Liceul Tehnologic „Unio-Traian Vuia” Satu Mare
40196, Satu Mare, B-dul. Closca, nr.72/A, tel/fax 0261-721030; 758282,
e-mail: traianvuiasm@yahoo.com

Art. 26

(1) Pe lângă concediul paternal prevăzut la art. 24 alin. (1) lit. b) din prezentul regulament, tatăl are dreptul la un concediu de cel puțin o lună din perioada totală a concediului pentru creșterea copilului, în conformitate cu dispozițiile art. 11 lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 111/2010

privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare. De acest drept beneficiază și mama, în situația în care tatăl este beneficiarul concediului pentru creșterea copilului.

(2) În cazul decesului părintelui aflat în concediu pentru creșterea și îngrijirea copilului, celălalt părinte, la cererea sa, beneficiază de concediul rămas neutilizat la data decesului.

Art. 27

Capitolul VI.

ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE

Art. 27 Personalul didactic și didactic auxiliar

(1) Personalul didactic, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere răspund disciplinar pentru încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului instituției, conform legii.

(2) Sanctiunile disciplinare care se pot aplica personalului prevăzut la alin. (1), în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

a) observație scrisă;

b) avertisment;

c) diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;

d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere;

e) destituirea din funcția de conducere din învățământ;

f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art. 28 Personalul nedidactic

(1) Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariișilor de către o comisie de disciplină sau săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Abatere disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul



Liceul Tehnologic „Unio-Traian Vuia” Satu Mare
40196, Satu Mare, B-dul. Closca, nr.72/A, tel/fax 0261-721030; 758282,
e-mail: traianvuiasm@yahoo.com

individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art. 29

(1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

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

(2) În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicată acesta.

(3) 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. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

Art. 30

(1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

(2) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

Capitolul VII.

REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art. 31 Personalul didactic și didactic auxiliar

(1) Orice persoană poate sesiza instituția de învățământ cu privire la săvârșirea unei fapte care poate constitui abatere disciplinară. Sesizarea se face în scris și se înregistrează la registratură instituției de învățământ.

(2) Pentru cercetarea abaterilor prezumate săvârșite de personalul didactic, personalul de conducere al școlii, comisiile de cercetare disciplinară se constituie după cum urmează:

- a) pentru personalul didactic, comisiile formate din 3-5 membri, dintre care unul reprezintă organizația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție sau este un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcții didactice cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea;
- b) pentru personalul de conducere al unității de învățământ preuniversitar, comisiile formate din 3-5 membri,



Liceul Tehnologic „Unio-Traian Vuia” Satu Mare
40196, Satu Mare, B-dul. Closca, nr.72/A, tel/fax 0261-721030; 758282,
e-mail: traianvuiasm@yahoo.com

dintre care un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcții didactice cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea. Din comisie face parte și un inspector din cadrul inspectoratului școlar județean;

(3) Comisiile de cercetare disciplinară sunt numite de:

a) consiliul de administrație al unității de învățământ preuniversitar, pentru personalul didactic și personalul de conducere al acesteia;

(4) În cadrul cercetării abaterii prezumate se stabilesc faptele și urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, precum și orice alte date concludente.

Audierea celui cercetat și verificarea apărării acestuia sunt obligatorii.

Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deși a fost înștiințat în scris cu minimum 48 de ore înainte, precum și de a da declarații scrise se constată prin proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării. Cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să producă probe în apărare.

(5) Cercetarea faptelor și comunicarea deciziei se face în termen de cel mult 30 de zile de la data constatării acesteia, consemnată în condica de inspecție sau la registratură generală a unității de învățământ preuniversitar. Persoanele învinovate se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată.

(6) Persoanele sancționate în cadrele unităților de învățământ au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la colegiul de disciplină de pe lângă inspectoratul școlar. Personalul de conducere, care a fost sancționat, are dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la Colegiul central de disciplină al Ministerului Educației și Cercetării Științifice.

(7) Dreptul persoanelor sancționate de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat.

Art. 32

(1) Pentru personalul didactic, propunerea de sancționare se face de către director sau de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor consiliului de administrație. Sancțiunile aprobate de consiliul de administrație sunt puse în aplicare și comunicate prin decizie directorului unității de învățământ preuniversitar.

(2) Pentru personalul de conducere al unității de învățământ, propunerea de sancționare se face de către consiliul de administrație al unității de învățământ și se comunică prin decizie inspectorului școlar general.

Art. 33

Sancțiunea se stabilește, pe baza raportului comisiei de cercetare, de autoritatea care a numit această comisie și se comunică celui în cauză, prin decizie scrisă, după caz, de către directorul unității de învățământ sau inspectorul școlar general.

Art. 34 Personalul nedidactic



Liceul Tehnologic „Unio-Traian Vuia” Satu Mare
40196, Satu Mare, B-dul. Closca, nr.72/A, tel/fax 0261-721030; 758282,
e-mail: traianvuiasm@yahoo.com

Angajatorul stabilește sancțiune disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se 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 disciplinare suferite anterior de către acesta.

Art. 35

(1) Sub sancțiune anulității absolute, nici măsură, cu excepția celei prevăzute la art. 20 alin. (1) lit. a), nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

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

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

Art. 36

(1) Angajatorul 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.

(2) Sub sancțiune anulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
 - b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;
 - c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat
- În timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 35 alin. (3), nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
 - e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;



Liceul Tehnologic „Unio-Traian Vuia” Satu Mare
40196, Satu Mare, B-dul. Closca, nr.72/A, tel/fax 0261-721030; 758282,
e-mail: traianvuiasm@yahoo.com

f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

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

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

(5) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termene de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Capitolul VIII.

CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art. 37 Personalul didactic și didactic auxiliar

(1) Evaluarea activității personalului didactic și didactic auxiliar se realizează anual, conform Ordinului nr. 6.143/2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, cu modificările și completările ulterioare, pentru întreaga activitate desfășurată pe parcursul anului școlar și are două componente:

a) autoevaluarea;

b) evaluarea potrivit fișei postului și a fișei de evaluare.

(2) Fișele cadru ale postului și fișele cadru de autoevaluare/evaluare pentru personalul didactic și didactic auxiliar sunt incluse în anexele 2-31 la Ordinul nr. 6.143/2011.

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

(5) Consiliul profesoral, reunit conform graficului prevăzut în anexa 1 la Ordinul nr. 6.143/2011, validează, prin vot majoritar, fișele de autoevaluare pentru personalul didactic și didactic auxiliar, în baza cărora se stabilește calificativul anual.

(6) În cazul în care un angajat, personal didactic sau didactic auxiliar, își desfășoară activitatea într-o unitate de învățământ cu personalitate juridică o perioadă mai mică decât un an școlar, atunci evaluarea parțială a activității se realizează pentru perioada efectiv lucrată în unitate sau în instituția de învățământ - dar care trebuie să fie de minim 90 zile, iar încadrarea să fie de minim de 1/2 normă.

(7) Calificativul parțial va fi acordat de consiliul de administrație conform punctajelor din domeniile cuprinse în fișa de autoevaluare/evaluare pe etapele parcurse până la



Liceul Tehnologic „Unio-Traian Vuia” Satu Mare
40196, Satu Mare, B-dul. Closca, nr.72/A, tel/fax 0261-721030; 758282,
e-mail: traianvuiasm@yahoo.com

momentul stabilirii calificativului respectiv. Calificativul parțial se acordă la solicitare scrisă a persoanei în cauză, cu respectarea prevederilor anterioare.

(8) Încăzul în care un angajat, personal didactic sau didactic auxiliar, desfășoară activitate în două sau mai multe unități sau instituții de învățământ, evaluarea anuală a activității se face în fiecare unitate cu personalitate juridică în care angajatul funcționează.

Cadrele didactice au obligația să își completeze fișele de autoevaluare/evaluare în fiecare unitate de învățământ. Unitatea de învățământ respectivă are obligația de a elibera o adeverință din care să rezulte punctajul pe fiecare domeniu în parte. Aceste adeverințe vor fi depuse de cadrul didactic/didactic auxiliar la unitatea de învățământ unde are funcția de bază. Media punctajelor se va realiza pe domenii, în consiliul de administrație al unității de învățământ unde se face evaluarea finală și acordarea calificativului.

(9) 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.

Art. 38 Domeniile și criteriile de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar

(1) Activitatea desfășurată pe parcursul anului școlar de către personalul didactic și didactic auxiliar, prezentată în raportul de autoevaluare, se evaluează pe baza fișei cadrului de autoevaluare/evaluare, anexă la Ordinul nr. 6.143/2011, ținându-se seama de următoarele domenii și criterii de performanță care trebuie îndeplinite de fiecare cadru didactic/didactic auxiliar, în perioada pentru care se face evaluarea.

(2) Pentru evaluarea personalului didactic se au în vedere următoarele domenii de evaluare și criterii de performanță:

a) Domeniul Proiectarea activității, cu următoarele criterii de performanță:

- i. Respectarea programelor școlare, a normelor de elaborare a documentelor de proiectare, precum și adaptarea acestora la particularitățile grupei/clasei;
- ii. Implicarea în activitățile de proiectare a ofertei educaționale la nivelul unității;
- iii. Folosirea Tehnologiei Informației și Comunicațiilor - TIC în activitatea de proiectare;
- iv. Proiectarea unor activități extracurriculare corelate cu obiectivele curriculare, nevoile și interesele educabililor, planul managerial al unității.

b) Domeniul Realizarea activității didactice, cu următoarele criterii de performanță:

- i. Utilizarea unor strategii didactice care asigură caracterul aplicativ al învățării și formarea competențelor specifice;
- ii. Utilizarea eficientă a resurselor materiale din unitatea de



Liceul Tehnologic „Unio-Traian Vuia” Satu Mare
40196, Satu Mare, B-dul. Closca, nr.72/A, tel/fax 0261-721030; 758282,
e-mail: traianvuiasm@yahoo.com

învățământ în vederea optimizării activităților didactice, inclusiv utilizarea TIC;

iii. Diseminarea, evaluarea și valorizarea activităților;

iv. Organizarea și desfășurarea activităților extracurriculare, participarea la acțiuni de voluntariat;

v. Formarea deprinderilor de studiu individual și în echipă în vederea formării/dezvoltării competenței de "a învăța să înveți".

c) Domeniul Evaluarea rezultatelor învățării, cu următoarele criterii de performanță:

i. Asigurarea transparenței criteriilor, a procedurilor de evaluare și a rezultatelor activităților de evaluare;

ii. Aplicarea testelor predictive, interpretarea și comunicarea rezultatelor;

iii. Utilizarea diverselor instrumente de evaluare, inclusiv a celor din banca de instrumente de evaluare unică;

iv. Promovarea autoevaluării și interevaluării;

v. Evaluarea satisfacției beneficiarilor educaționali;

vi. Coordonarea elaborării portofoliului educațional ca element central al evaluării învățării.

d) Domeniul Managementul clasei de elevi, cu următoarele criterii de performanță:

i. Stabilirea unui cadru adecvat - reguli de conduită, atitudini, ambient - , pentru desfășurarea activităților în conformitate cu particularitățile clasei de elevi;

ii. Monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situațiilor conflictuale;

iii. Cunoașterea, consilierea și tratarea diferențiată a elevilor;

iv. Motivarea elevilor prin valorizarea exemplelor de bună practică.

e) Domeniul Managementul carierei și al dezvoltării personale, cu următoarele criterii de performanță:

i. Participarea și valorificarea competențelor științifice, metodice dobândite prin participarea la programele de formare/perfecționare;

ii. Implicarea în organizarea activităților metodice la nivelul comisiei/catedrei/responsabil;

iii. Realizarea/actualizarea portofoliului și dosarului personal;

iv. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în interiorul și în afara unității cu elevii, personalul școlii, echipa managerială și în cadrul comunității;

f) Domeniul Contribuția la dezvoltarea instituțională și promovarea unității școlare, cu următoarele criterii de performanță:

i. Dezvoltarea de parteneriate și proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale;

ii. Promovarea ofertei educaționale;

iii. Promovarea imaginii școlii în comunitate prin rezultatele elevilor la olimpiade, concursuri, competiții;



Liceul Tehnologic „Unio-Traian Vuia” Satu Mare
40196, Satu Mare, B-dul. Closca, nr.72/A, tel/fax 0261-721030; 758282,
e-mail: traianvuiasm@yahoo.com

- iv. Realizarea/participarea la programe/activități de prevenire și combatere a violenței și comportamentelor nesănătoase în mediul școlar;
- v. Respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii și de PSI și SU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ, precum și sarcinilor suplimentare;
- vi. Implicarea activă în crearea unei culturi a calității la nivelul organizației.
- g) Domeniul Conduită profesională, cu următoarele criterii de performanță:
 - (i) Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament)
 - (ii) Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.
- (3) Pentru personalul didactic auxiliar se au în vedere domeniul de evaluare și criteriile de performanță specifice categoriilor de personal auxiliar, conform anexelor Ordinului nr. 6.143/2011.

Art. 39 Procedura de evaluare anuală a personalului didactic și didactic auxiliar

- (1) Cadrul didactic/didactic auxiliar are obligația să își completeze fișa de autoevaluare a activității desfășurate și să o depună, împreună cu raportul de autoevaluare a activității, la secretariatul unității de învățământ, conform perioadei prevăzute în graficul din anexa 1 la Ordinul nr. 6.143/2011.
- (2) Fișele de autoevaluare/evaluare ale cadrelor didactice/didactice auxiliare se validează în consiliul profesoral al unității de învățământ.
- (3) La solicitarea comisiilor metodice/compartimentelor funcționale sau a consiliului de administrație, dacă este cazul, cadrele didactice/didactice auxiliare depun, ca anexă la raportul de autoevaluare, documente justificative pentru punctajul acordat la autoevaluare, doar pentru activitățile care nu s-au desfășurat în școală și nu există, ca obligație, la portofoliul personal.

Art. 40

- (1) Evaluarea activității cadrelor didactice se realizează în cadrul ședințelor de comisie metodică, pe specialități/arii curriculare conform graficului activităților de evaluare prevăzute în anexa 1 la Ordinul nr. 6.143/2011.
- (2) Evaluarea activității personalului didactic auxiliar se realizează în cadrul ședințelor/compartimentelor funcționale în care acestea își desfășoară activitatea, conform graficului activităților de evaluare prevăzute în anexa 1 la Ordinul nr. 6.143/2011.
- (3) Fiecare comisie metodică/compartiment completează rubrica de evaluare menționată în fișa de autoevaluare/evaluare pentru fiecare cadru didactic/didactic auxiliar (în baza procesului-verbal încheiat și înaintează fișele și procesul-verbal din cadrul ședinței consiliului de administrație).



Liceul Tehnologic „Unio-Traian Vuia” Satu Mare
40196, Satu Mare, B-dul. Closca, nr.72/A, tel/fax 0261-721030; 758282,
e-mail: traianvuiasm@yahoo.com

Art. 41

- (1) La solicitarea directorului unității de învățământ se întrunește consiliul de administrație al unității de învățământ pentru acordarea punctajului final de evaluare pe baza fișei cadru de evaluare a personalului didactic/didactic auxiliar.
- (2) Consiliul de administrație evaluează activitatea pe baza fișelor de autoevaluare/evaluare și acordă propriul punctaj de evaluare. Evaluarea finală se face în prezența cadrului didactic/didactic auxiliar încauză care argumentează, la solicitarea membrilor Consiliului de Administrație acordarea punctajului la autoevaluare.
- (3) Consiliul de administrație completează fișa de evaluare pentru fiecare cadru didactic/didactic auxiliar și stabilește punctajul final de evaluare.
- (4) Grila de punctaj pentru acordarea calificativelor anuale este:
 - de la 100 până la 85 de puncte, calificativul Foarte bine;
 - de la 84,99 până la 71 de puncte, calificativul Bine;
 - de la 70,99 până la 61 de puncte, calificativul Satisfăcător;
 - sub 60,99 puncte, calificativul Nesatisfăcător.
- (5) În baza punctajului final acordat, consiliul de administrație stabilește calificativul anual pentru fiecare angajat în parte.
- (6) Hotărârea consiliului de administrație privind punctajul final și calificativul anual al cadrelor didactice/didactice auxiliare se adoptă conform prevederilor art. 93 din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 42

- (1) Calificativul anual și punctajul corespunzător acordate de către consiliul de administrație sunt aduse la cunoștința fiecărui cadru didactic/didactic auxiliar în mod direct, dacă acesta este prezent la ședința consiliului de administrație.
- (2) Hotărârea consiliului de administrație cu punctajul și calificativul acordat va fi comunicată, în termen de 3 zile, prin secretariatul unității de învățământ, cadrelor didactice care nu au putut fi prezente pentru evaluarea finală la ședința consiliului de administrație.

Art. 43 Înregistrarea și rezolvarea contestațiilor

- (1) Cadrele didactice/didactice auxiliare au drept de contestație asupra punctajului/calificativului acordat de consiliul de administrație, în conformitate cu graficul prevăzut în anexa 1 la Ordinul nr. 6.143/2011.
- (2) Toate contestațiile se înregistrează la secretariatul unității de învățământ în 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului final de acordare și comunicare a calificativului.



Liceul Tehnologic „Unio-Traian Vuia” Satu Mare
40196, Satu Mare, B-dul. Closca, nr.72/A, tel/fax 0261-721030; 758282,
e-mail: traianvuiasm@yahoo.com

Art. 44

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

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

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

Art. 45

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

Art. 46

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

Art. 47 Personalul nedidactic

(1) Activitatea profesională se apreciază anual, ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale, de către conducătorul instituției publice, la propunerea șefului ierarhic, prin acordarea unui dintrere calificativele: "foarte bine", "bine", "satisfăcător" și "nesatisfăcător" conform Ordinului 3860/2011 privind aprobarea criteriilor și metodologiei de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului contractual.

(2) Perioada de evaluare este cuprinsă între 01-31 ianuarie a fiecărui an.

(3) Perioada evaluată este cuprinsă între 01 ianuarie-31 decembrie a anului anterior celui în care se face evaluarea.

(4) În mod excepțional, evaluarea performanțelor anuale individuale se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de muncă al personalului este evaluat încetează, se suspendă pe o perioadă de cel puțin 3 luni sau se modifică, în condițiile legii.

b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de serviciu sau, după caz, raportul de muncă al evaluatorului încetează, se suspendă pe o perioadă de cel puțin 3 luni sau se modifică, în condițiile legii.

În acest caz, evaluatorul are obligația ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de



Liceul Tehnologic „Unio-Traian Vuia” Satu Mare
40196, Satu Mare, B-dul. Closca, nr.72/A, tel/fax 0261-721030; 758282,
e-mail: traianvuiasm@yahoo.com

muncă sau raporturilor de serviciu, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice, să realizeze evaluarea personalului din subordine.

c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate persoana evaluată dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovat, în condițiile legii, într-o funcție corespunzătoare studiilor absolvite.

d) atunci când pe parcursul perioadei evaluate persoana evaluată este promovată în grad/treaptă profesională.

(5) Calificativul acordat ca urmare a evaluării în cazurile prevăzute la alin. (4) va fi avut în vedere la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale.

Art. 48

(1) Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale se va realiza în baza următoarelor criterii prevăzute la art. 5 lit. c) din Legea nr. 284/2010:

- 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.

(2) După caz, pot fi stabilite criterii suplimentare de evaluare de către angajator.

Art. 49

(1) Pe baza elementelor menționate la art. 48 persoana care va realiza procedura de evaluare acordă note de la 1 la 5, pentru criteriul prevăzut în fișa de evaluare a fiecărui angajat, al cărui model este prevăzut în anexa nr. 1 la Ordinul 3860/2011.

(2) Nota finală a evaluării reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare criteriu.

(3) Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

- a) între 1,00-2,00 - nesatisfăcător.
- b) între 2,01-3,50 - satisfăcător.
- c) între 3,51-4,50 - bine.
- d) între 4,51-5,00 - foarte bine.

Art. 50

(1) Notele corespunzătoare fiecărui criteriu vor fi acordate de către conducătorul ierarhic superior al persoanei evaluate.

(2) După aducerea la cunoștință a persoanei evaluate a consemnărilor făcute de evaluator în fișa de evaluare,



Liceul Tehnologic „Unio-Traian Vuia” Satu Mare
40196, Satu Mare, B-dul. Closca, nr.72/A, tel/fax 0261-721030; 758282,
e-mail: traianvuiasm@yahoo.com

aceasta se semnează și se datează de către evaluator și persoana evaluată.

(3) Încăzul în care între persoana evaluată și evaluator există diferențe de opinie asupra consemnărilor făcute, comentariile persoanei evaluate se consemnează în fișa de evaluare.

(4) Evaluatorul poate modifica fișa de evaluare dacă se ajunge la un punct de vedere comun.

Art. 51

(1) Fișa de evaluare se înaintează contrasemnatarului. În situația în care calitatea evaluatorului o are directorul școlii, fișa de evaluare nu se contrasemnează.

(2) Are calitatea de contrasemnatar superiorul ierarhic al evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a școlii.

Art. 52

(1) Fișa de evaluare poate fi modificată conform deciziei contrasemnatarului, în următoarele cazuri:

- a) aprecierile consemnate nu corespund realității;
- b) între evaluator și persoana evaluată există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord.

(2) Fișa de evaluare modificată în condițiile prevăzute la alin. (1) se aduce la cunoștință persoanei evaluate.

Art. 53

(1) Angajații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la directorul școlii.

Conducătorul școlii soluționează contestația pe baza fișei de evaluare, a referatului întocmit de persoana evaluată și a celui întocmit de evaluator și avizat de contrasemnatar.

(2) Contestația se formulează în termen de 5 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință de către persoana evaluată a fișei de evaluare contrasemnate și se soluționează în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației.

(3) Rezultatul contestației se comunică persoanei evaluate în termen de 5 zile lucrătoare de la soluționarea contestației.

(4) Angajații nemulțumiți de modul de soluționare a contestației formulate potrivit alin. (1) se pot adresa instanței competente, potrivit legii.

(5) Angajații evaluați direct de către conducătorul instituției de învățământ, care sunt nemulțumiți de rezultatul evaluării, se pot adresa instanței competente, potrivit legii.

Capitolul IX.

MODALITĂȚILE DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

Art. 54



Liceul Tehnologic „Unio-Traian Vuia” Satu Mare
40196, Satu Mare, B-dul. Closca, nr.72/A, tel/fax 0261-721030; 758282,
e-mail: traianvuiasm@yahoo.com

(1) Însensul prevederilor Ordonanței de urgență nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare, termenii și expresiile de mai jos sunt definite după cum urmează:

a) salariată gravidă este femeia care anunță în scris angajatorul asupra stărilor fiziologice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să ateste această stare;

b) salariată care a născut recent este femeia care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie și solicită angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;

c) salariată care alăptează este femeia care, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, își alăptează copilul și anunță angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens;

(2) Salariatele prevăzute la alin. (1) au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea.

(3) Încazul în care salariatele nu îndeplinesc obligația prevăzută la alin. (2)

și nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile sale prevăzute în Ordonanța de urgență nr. 96/2003, cu excepția celor prevăzute la art. 5, 6, 18, 23 și 25 din Ordonanței de urgență nr. 96/2003.

Art.55.POLITICA DE PRELUCRARE A DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Scopul acestei politici este de a stabili măsurile necesare și responsabilitățile utilizatorilor pentru îndeplinirea obligațiilor referitoare la protejarea datelor cu caracter personal, în vederea utilizării datelor personale, aparținând (**ex.salariați, elevi, părinți**).

Colectarea și prelucrarea informației în vederea completării contractelor de muncă și transmiterea acestor date în Registrul General de Evidență a Salariatilor – REVISAL -, completării și transmiterii declarațiilor aferente activităților de salarizare către ANAF, AJO FM, ITM, *Inspectoratul Școlar* și alte instituții pentru temei legal.

Art. 56

Angajatorul are obligația să adopte măsurile necesare, astfel încât:

a) să prevină expunerea salariatelor prevăzute la art. 54, alin. (1) la riscurile care le pot afecta sănătatea și securitatea;

b) salariatele prevăzute la art. 54, alin. (1) să nu fie constrânse să efectueze o



Liceul Tehnologic „Unio-Traian Vuia” Satu Mare
40196, Satu Mare, B-dul. Closca, nr.72/A, tel/fax 0261-721030; 758282,
e-mail: traianvuiasm@yahoo.com

muncădăunătoaresănătățiisaustăriilor de graviditateoricopiluluinou-născut, dupăcaz.

Art. 57

(1) Pentru toate activitățile care pot prezenta un risc specific de expunere la agenți, procese sau condiții de muncă, a căror listă neexhaustivă este prezentată în anexa nr. 1 la Ordonanța de urgență nr. 96/2003, angajatorul trebuie să evalueze natura, gradul și durata expunerii salariaților prevăzute la art. 54, alin. (1) și, ulterior, la orice modificare a condițiilor de muncă, fie direct, fie prin intermediul serviciilor de protecție și prevenire prevăzute la art. 8 și 9 din Legea nr. 319/2006, cu modificările ulterioare, cu scopul de:

a) a evalua orice risc pentru securitatea și sănătatea salariaților și orice efect posibil asupra sarcinii sau alăptării, în sensul art. 2 lit. c)-e) la Ordonanța de urgență nr. 96/2003;

b) a decide ce măsuri trebuie luate.

(2) Evaluările prevăzute la alin. (1) se efectuează de către angajator, cu participarea obligatorie a medicului de medicină muncii, iar rezultatele, împreună cu toate măsurile care trebuie luate referitor la securitatea și sănătatea în muncă, se consemnează în rapoarte scrise.

Art. 58

(1) Fără a aduce atingere art. 16 și 17 din Legea nr. 319/2006, cu modificările ulterioare, angajatorul este obligat ca, în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii rapoartelor scrise prevăzute la art. 56 alin. (2), să înmâneze o copie a acestora reprezentanților salariaților curăspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor.

(2) Angajatorul va informa în scris salariații asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi expuse la locurile de muncă, a măsurilor care trebuie luate referitor la securitatea și sănătatea în muncă, precum și asupra drepturilor care decurg din Ordonanța de urgență nr. 96/2003.

Capitolul X.

DISPOZIȚII FINALE

Art. 59

(1) Încălcarea prevederilor prezentului regulament intern constituie abatere disciplinară și atrage răspundere disciplinară.

(2) Regulamentul intern este actualizat conform modificărilor legislative.

Orice modificare ce intervine în conținutul regulamentului intern este supusă procedurilor de informare.

Art. 60

(1) Regulamentul intern este aprobat de consiliul de administrație, cu

participarea reprezentanților organizațiilor sindicale, recunoscute la nivel de ramură, existente în școală.

(2) Regulamentul intern se propune și se dezbate de consiliul profesoral, la care participă cu drept de



Liceul Tehnologic „Unio-Traian Vuia” Satu Mare
40196, Satu Mare, B-dul. Closca, nr.72/A, tel/fax 0261-721030; 758282,
e-mail: traianvuiasm@yahoo.com

votșipersonalul didactic auxiliarșinedidactic, reprezentanți ai părințilorși ai elevilor.

Art. 61

(1) Regulamentul intern se aduce la cunoștințasalariaților pe bazaunui act doveditordeluare la cunoștință, pringrijaangajatoruluiși produce efectelefață de salariațidinmomentulîncunoștințăriiacestora.

(2) Regulamentul intern se afișează la sediulangajatorului.

DIRECTOR
prof. MACARIE HOREA-SEBASTIAN

