

REGULAMENT INTERN

COLEGIUL TEHNIC "TRANSILVANIA"

PREAMBUL

Art. 1. Colegiul Tehnic „Transilvania” (CTT) este instituție de învățământ, finanțată de la bugetul local, aflată în subordinea Ministerului Educației.

Colaborează cu Inspectoratul Școlar Județean Brașov (ISJ BV) și prezintă acestuia rapoarte privind calitatea educației. Are autonomie școlară în domeniul selecției personalului didactic auxiliar și administrativ.

Organizează, cu acordul ISJ BV, concurs de ocupare a posturilor didactice de către personalul suplitor și încheie contracte individuale de muncă în temeiul Legii 198/2023, a Legii 53/2003 și a Legii 283/2022 pentru modificarea și completarea Legii 53/2003 privind Codul Muncii, precum și a contractului Colectiv de muncă în vigoare.

Are buget anual aprobat de Consiliul Local și este ordonator terțiar de fonduri. Poate obține fonduri proprii prin finanțare complementară și întocmește planul anual de venituri și cheltuieli, pe care îl depune la autoritatea locală, care aprobă finanțarea pentru dezvoltarea bazei materiale, pentru dotări cu materiale didactice dar și pentru întreținerea și reabilitarea spațiului școlar.

Toți salariații, indiferent de funcția/postul pe care o/îl dețin/ocupă sau de activitatea pe care o desfășoară în cadrul CTT, au ca anexă la contractul individual de muncă, fișa postului, și au obligația de a aplica regulile de disciplină a muncii, de igienă și de securitate în muncă, de a respecta cu fermitate principiul nediscriminării și înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, în scopul perfecționării activității, administrării și gestionării corespunzătoare a patrimoniului colegiului, precum și de a respecta prevederile prezentului Regulament intern

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

Art.2. . (1) Prezentul regulament intern, elaborat cu consultarea liderului sindical, întocmit în temeiul Cap. I, art. 241 - 246 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, cu completările și modificările ulterioare, a Legii 283/17.10.2022, a OME 5726/2024, a Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023 și a Contractului Colectiv de Muncă Unic la Nivel Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar (CCMUNSNCIP), înregistrat la MMSS-DDS cu nr.1199/05.07.2023 cuprinde, în principal:

- a) regulile privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, respectarea eticii și echității profesionale;
- b) drepturile și obligațiile părților;
- c) regulile privind protecția, igiena și securitatea în muncă, în cadrul CTT;
- d) regulile concrete privind disciplina muncii;

e) abaterile și sancțiunile disciplinare;

f) regulile referitoare la procedura disciplinară;

g) procedura soluționării cererilor și reclamațiilor individuale ale salariaților;

h) modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice;

i) managementul riscurilor de corupție în cadrul unității școlare.

(2) Regulamentul intern se revizuieste periodic, în concordanță cu modificările de natură legislative la nivelul angajatorului sau al proceselor de muncă.

(3) Prevederile Regulamentului Intern nu exclud alte drepturi sau obligații ale angajatorului sau ale salariaților, care sunt prevăzute în alte acte normative care privesc raporturile de muncă și de disciplină a muncii, aplicabile în învățământ.

Art. 3. Regulamentul intern se aplică tuturor salariaților, indiferent dacă relațiile lor de muncă sunt stabilite prin contracte individuale de muncă pe durată nedeterminată sau pe bază de contracte individuale de muncă pe durată determinată.

Art. 4. Atribuțiile de serviciu ale fiecărui salariat al colegiului sunt prevăzute în Fișa postului.

Art. 5. (1) Relațiile de muncă din cadrul CTT se desfășoară potrivit principiului egalității de șanse și de tratament față de toți salariații, femei și bărbați, respectând prevederile Legii nr. 202/2002.

(2) Este interzisă orice discriminare directă sau indirectă față de angajații CTT, bazată pe criterii de orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, dizabilități, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală etc.

(2¹) Este interzisă orice formă de discriminare bazată pe criteriul de sex, așa cum se înțelege din textul Legii nr. 202/19.04.2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel.

(3) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, diferențiere, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2) și (2¹), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute de legislația muncii.

(4) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminări directe.

Art. 6. (1) Toți salariații CTT beneficiază de condiții de lucru adecvate activității pe care o desfășoară, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței, fără nicio discriminare.

(2) Tuturor salariaților li se recunoaște dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor ilegale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 53/2003-Codul muncii, cu completările și modificările ulterioare a contractelor colective de muncă.

Art. 7. Relațiile de muncă în cadrul CTT se întemeiază pe principiul bunei-credințe, în care scop salariații au îndatorirea să se informeze și să se consulte reciproc, în condițiile legii și ale contractului colectiv de muncă.

Art. 8. Termenul "zi" sau "zile" sau orice referire la zile în cadrul prezentului regulament intern reprezintă zile calendaristice, dacă nu se specifică în mod diferit.

Art. 9. Prezentul Regulament intern se aproba prin Hotărâre a Consiliului de Administrație, după dezbaterea în Consiliul profesoral și consultarea liderilor organizațiilor sindicale din școală.

CAPITOLUL II

REGULAMENTUL INTERN PENTRU PERSONALUL CONTRACTUAL

Art. 10. (1) Regulamentul intern pentru personalul contractual din cadrul CTT stabilește modul specific de aplicare a prevederilor legale în domeniul raporturilor de muncă încheiate între CTT, în calitate de angajator și personalul contractual, în calitate de angajat, precum și drepturile și obligațiile ce decurg din aceste raporturi juridice, în conformitate cu legislația muncii.

(2) Categoria personalului contractual angajat în cadrul CTT cuprinde persoanele angajate pe bază de contract individual de muncă, încheiat pe perioadă nedeterminată sau determinată.

Art. 11. Funcțiile de personal contractual sunt împărțite după natura postului, în funcții de conducere și funcții de execuție, iar după nivelul studiilor în funcții prevăzute cu studii generale/profesionale, medii/postliceale, superioare de lungă durată.

Art. 12. (1) În cadrul CTT poate ocupa o funcție de personal contractual persoana care îndeplinește, cumulativ, următoarele condiții:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) are studii specifice fișei postului și specifice funcției respective;
- c) are o stare de sănătate corespunzătoare funcției, pe bază de examen medical de specialitate;
- d) a câștigat concursul sau a promovat examenul organizat pentru ocuparea funcției vacante scoase la concurs;
- e) are o recomandare favorabilă de la vechiul loc de muncă, dacă este cazul;
- f) prezintă un curriculum vitae și o scrisoare de intenție;
- g) prezintă un cazier judiciar pentru funcțiile specifice.

(2) Atribuțiile de serviciu, nivelul studiilor și alte elemente de identificare ale postului de personal contractual sunt menționate în fișele de post și se au în vedere la evaluarea performanțelor profesionale ale personalului.

CAPITOLUL III

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR

Drepturile și obligațiile personalului din CTT

Art.13. Personalul de conducere din CTT, respectiv Consiliul de Administrație, au în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea CTT și a fiecărui loc de muncă;
- b) să precizeze atribuțiile și răspunderile fiecărui salariat în raport cu funcția pe care o îndeplinește sau cu munca pe care o desfășoară, specialitatea atestată și capacitatea profesională a fiecăruia;
- c) să exercite controlul asupra modului de aducere la îndeplinire a atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
- d) să emită norme de manipulare, depozitare și de utilizare a aparaturii, mașinilor, instalațiilor și utilajelor folosite în procesul muncii;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și Regulamentului intern;
- f) alte drepturi prevăzute de lege.

Art. 14. Personalul de conducere din CTT are, în principal, următoarele obligații:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care se referă la desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure materialele, mijloacele tehnice, echipamentul de protecție și/sau de lucru necesare desfășurării activității;
- c) să pună la dispoziția salariaților instrucțiunile de funcționare și de utilizare a aparaturii, mașinilor, instalațiilor și utilajelor folosite în procesul muncii, precum și de efectuare a controlului, reviziei sau reparațiilor periodice ale acestora;
- d) să ia toate măsurile necesare de aplicare a dispozițiilor legale privind timpul de muncă și timpul de odihnă, precum și de executare a orelor suplimentare, de acordare a tuturor drepturilor salariale și a celorlalte drepturi prevăzute de lege și de CCM;
- e) să asigure condițiile prevăzute de lege, pentru protecția muncii, respectarea normelor igienicosanitare și ale celor de prevenire și stingere a incendiilor, precum și de instruire a personalului în aceste domenii;
- f) să plătească toate impozitele și contribuțiile ce revin în sarcina sa și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- g) să elibereze legitimații de serviciu, cu indicarea funcției și a locului de muncă al fiecăruia;
- h) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să efectueze toate înregistrările prevăzute de lege;

i) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului, activitatea desfășurată de acesta, precum și vechimea în muncă în termen de maxim 3 zile de la primirea solicitării;

j) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;

k) să răspundă la cererile, sesizările, propunerile sau reclamațiile personalului încadrat, în termen de 30 de zile de la înregistrarea acestora;

l) să țină evidența prezenței la serviciu a personalului contractual prin condica de prezență/ecuson de acces, în raport cu specificul activității ori a locului de muncă;

m) să asigure personalului contractual accesul periodic la formare profesională, conform prevederilor din Codul Muncii;

n) să asigure controlul medical periodic/anual.

Art. 15. (1) CTT ține evidența personalului contractual pe baza următoarelor documente:

a) dosarul profesional;

b) registru general de evidența a salariaților;

c) documentele ce atestă vechimea în muncă și a veniturilor realizate în vederea întocmirii dosarelor de pensie.

(2) Dosarul profesional al personalului contractual cuprinde, în principal, următoarele:

a) decizia de numire în funcție în urma promovării unei forme de concurs; contractul individual de muncă, acte adiționale;

b) fișa postului ocupat;

c) certificat de cazier judiciar (dacă funcția o impune);

d) copii ale documentelor de identitate și ale celor de studii;

e) curriculum vitae;

f) certificatul medical de angajare (adeverință de sănătate de la medicul de familie, rezultatele în urma investigării anuale privind sănătatea);

g) fișă de evaluare anuală;

h) calificativul anual;

i) orice alte acte necesare.

(3) Personalului contractual i se vor elibera, la cerere, copii de pe actele existente în dosarul său personal.

(4) Carnetele de muncă care nu au fost ridicate de titulari, la încetarea raporturilor de muncă se țin în evidența instituției, cu termen de păstrare permanent și se eliberează titularului la cerere.

Drepturile și obligațiile salariaților

Art. 16. (1) Personalul contractual din cadrul CTT are dreptul la:

- a) salariul postului ocupat, format din salariul de bază, indemnizațiile, sporurile (de vechime, pentru condiții speciale etc.), acordate în condițiile legii;
- b) repaus zilnic și săptămânal;
- c) concediu de odihnă anual;
- d) informare și consultare;
- e) formare profesională sau perfecționarea continuă a pregătirii profesionale;
- f) opinie.
- g) beneficiază de zile libere plătite, în cazul unor evenimente familiale deosebite, precum și de zile festive și de sărbătoare legale sau de alte zile libere, acordate conform contractului colectiv de muncă;
- h) beneficiază de concediu fără plată, concediu pentru incapacitate temporară de muncă.

Art. 17. (1) Pentru rezultate deosebite obținute în activitatea desfășurată, personalul contractual poate fi **recompensat** cu:

- a) gradație de merit;
- b) premii anuale (dacă sunt prevăzute în legi speciale sau contractul colectiv de muncă);
- c) alte recompense prevăzute de reglementările legale în vigoare.

(2) Propunerile de recompensare a personalului contractual se fac potrivit dispozițiilor prezentului regulament.

Art. 18. Personalul contractual al CTT are următoarele **obligații**:

- a) să fie loial instituției;
- b) să respecte reglementările legale în vigoare;
- c) să ducă la îndeplinire dispozițiile date de șefii ierarhici în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- d) să îndeplinească atribuțiile prevăzute în fișa postului și să folosească timpul de lucru în scopul realizării acestora;
- e) să respecte programul de lucru stabilit și să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic;
- f) să respecte dispozițiile legale privind confidențialitatea documentelor elaborate în cadrul unității școlare;
- g) să comunice motivul absenței justificate de la programul de lucru (caz de boală, alte cazuri urgente), imediat de la apariția motivului absenței, iar dacă nu are posibilitatea, imediat de la dispariția imposibilității de comunicare;

h) să asigure prezentarea certificatului de concediu medical la instituție până cel mai târziu la data de 5 a lunii următoare celei pentru care a fost acordat concediul;

i) să cunoască normele de protecție a muncii și să folosească în condiții normale echipamentele electronice date spre folosință.

Art. 19. Personalului contractual din cadrul CTT îi sunt **interzise** următoarele:

a) să facă declarații sau să dea publicității informații/documente referitoare la activitatea CTT, cu excepția celor aprobate de conducerea unității;

b) să introducă în instituție băuturi alcoolice, substanțe toxice și/sau droguri și să se prezinte la serviciu sub influența acestora;

c) să desfășoare, în cadrul programului de lucru, alte activități decât cele legate de atribuțiile postului sau de sarcinile instituției.

CAPITOLUL IV

FORMAREA PROFESIONALĂ

Art. 20. Formarea profesională a salariaților are următoarele obiective principale:

a) perfecționarea pregătirii profesionale pentru ocupația de bază;

b) actualizarea cunoștințelor și deprinderilor specifice postului și locului de muncă;

c) dobândirea unor cunoștințe avansate, a unor metode și procedee moderne, necesare pentru realizarea activităților profesionale;

d) promovarea în muncă și dezvoltarea carierei profesionale;

e) optimizarea activității instituționale.

Art. 21. CTT are obligația de a asigura participarea la programe de formare profesională pentru toți salariații, cel puțin o dată la cinci ani, în limita bugetului de venituri și cheltuieli.

Art. 22. CTT, prin comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică (CFDCD), elaborează anual și aplică planuri de formare, cu consultarea reprezentantului salariaților/liderului de sindicat.

Art. 23. Participarea la formarea profesională poate avea loc la inițiativa școlii sau la inițiativa salariatului.

Art. 24. (1) În cazul în care participarea la cursurile sau stagiile de formare profesională este inițiată de CTT, toate cheltuielile ocazionate de această participare sunt suportate de către acesta, în limita bugetului alocat.

(2) În cazul în care participarea la cursurile sau stagiile de formare profesională, în condițiile alin. 1, presupune scoaterea parțială din activitate, salariatul participant va beneficia de drepturi salariale, astfel:

a) dacă participarea presupune scoaterea din activitate a salariatului pentru o perioadă ce nu depășește 25% din durata zilnică a timpului normal de lucru, acesta va beneficia, pe toată durata formării profesionale, de salariul integral corespunzător postului și funcției deținute, cu toate indemnizațiile, sporurile, și adaosurile la acesta;

b) dacă participarea presupune scoaterea din activitate a salariatului pentru o perioadă mai mare de 25% din durata zilnică a timpului normal de muncă, acesta va beneficia de salariul de bază și, după caz, de sporul de vechime.

(3) Dacă participarea la cursurile sau la stagiul de formare profesională presupune scoaterea integral din activitate, contractul individual de muncă al salariatului respectiv se suspendă, această perioadă fiind considerată stagiul de cotizare în sistemul asigurărilor sociale de stat.

Art. 25. Salariații care au beneficiat de un curs sau stagiul de formare profesională mai mare de 60 de zile în condițiile art. 24 alin. (2) litera b) și alin. (3) nu pot avea inițiativa încetării contractului individual de muncă o perioadă de cel puțin 3 ani de la data absolvirii cursurilor sau stagiului de formare profesională.

Art. 26. Nerespectarea de către salariat a dispozițiilor prevăzute de art. 25 determină obligativitatea acestuia de a suporta toate cheltuielile ocazionate de pregătirea sa profesională, proporțional cu perioada nelucrată.

Art. 27. În cazul în care salariatul este cel care are inițiativa participării la o formă de pregătire profesională cu scoatere din activitate, solicitarea salariatului va fi analizată în cadrul Consiliului de Administrație, împreună cu reprezentantul sindicatului din care face parte solicitantul.

Art. 28. CTT va decide cu privire la cererea formulată de salariat în termen de 15 zile de la primirea solicitării; totodată, Consiliul de Administrație va decide cu privire la condițiile în care va permite salariatului participarea la forma de pregătire profesională, inclusiv dacă va suporta în totalitate sau în parte costul ocazionat de aceasta.

CAPITOLUL V

TIMPUL DE MUNCĂ ȘI DE ODIHNĂ

Art. 29. (1) Programul de lucru în cadrul CTT este de 8 ore pentru personalul didactic auxiliar și administrativ.

(2) Programul de lucru al personalului didactic auxiliar se aprobă de către directorul unității, împreună cu șefii de compartimente (secretar-șef, administrator patrimoniu și contabil-șef) și cuprinde ora începerii, ora terminării acestuia, precum și pauza de masă.

(3) Pauza de masă a personalului contractual din cadrul CTT este inclusă în durata normală a timpului de muncă și nu poate depăși 30 de minute.

Art. 30. (1) Durata normală a timpului de muncă pentru personalul contractual angajat cu normă întreagă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână. Pentru personalul didactic de predare, care desfășoară activitate la clasă 20 ore, conform prevederilor legale. Restul până la 40 ore/săptămână sunt rezervate pregătirii activităților profesionale, evaluării lucrărilor elevilor, planificării materiei, realizării planurilor de lecții și activităților educative, precum și altor sarcini

delegate de conducerea unității. În cele 40 de ore, cadrele didactice care îndeplinesc și funcția de profesori diriginți, vor efectua activități de consiliere și îndrumare a elevilor din clasele pe care le conduc, precum și ore de consultații săptămânale cu părinții elevilor. În afara celor 40 de ore, cadrele didactice pot preda ore suplimentare, remunerate separat de salariu, în regim de plată cu ora.

(2) În mod excepțional, pentru motive temeinice, Consiliul de Administrație poate aproba decalarea programului, cu respectarea duratei normale a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână.

Art. 31. Intervalul dintre două zile de muncă este cel puțin de 12 ore consecutive, cuprinzând sfârșitul programului de lucru dintr-o zi și începutul programului de lucru în ziua următoare.

Art. 32. Personalul contractual are dreptul în fiecare săptămână la două zile de repaus, de regulă, în zilele de sâmbătă și duminică.

Art. 33. (1) Se consideră muncă în timpul nopții, aceea care se prestează în intervalul cuprins între orele 22.00-06.00. Durata normală a muncii de noapte nu depășește 8 ore într-o perioadă de 24 ore.

(2) Personalul angajat care efectuează cel puțin 3 ore de muncă de noapte beneficiază fie de program de lucru redus cu o oră față de durata normală a zilei de muncă, fără ca aceasta să ducă la scăderea salariului de bază, fie de un spor, calculat la salariul de bază, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(3) Angajatul pentru a putea desfășura muncă de noapte este obligat să-și facă control medical, în conformitate cu legile în vigoare.

Art. 34. (1) Zilele de sărbătoare legale în care nu se lucrează, sunt cele stabilite prin lege.

(2) Se acordă 2 zile pentru fiecare dintre cele două sărbători religioase anuale declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru personalul contractual aparținând acestora.

Art. 35. Personalul contractual are dreptul la concediu de odihnă anual, concediu de odihnă suplimentar, concediu medical, concediu de maternitate, concediu de paternitate, concediu pentru creșterea copilului bolnav, concedii plătite pentru evenimente familiale deosebite, concedii pentru formare profesională, precum și la concedii fără plată pentru motive personale, acordate potrivit prevederilor legii.

Art. 36. (1) Concediul anual de odihnă al personalului contractual se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

(2) Personalul didactic de conducere, didactic auxiliar și administrativ are dreptul în fiecare an calendaristic, la un concediu de odihnă plătit, în raport cu vechimea în muncă, după cum urmează:

- a) 21 zile lucrătoare pentru cei cu o vechime în muncă de până la 5 ani;
- b) 24 zile lucrătoare pentru cei cu o vechime în muncă cuprinsă între 5 și 15 ani;
- c) 28 zile lucrătoare pentru cei cu o vechime în muncă de peste 15 ani.

(3) Programarea concediilor anuale de odihnă se aprobă de către directorul instituției, la sfârșitul anului, pentru anul calendaristic următor. Personalul didactic de conducere, didactic auxiliar și

administrativ poate beneficia de un concediu de odihnă suplimentar între 5 și 10 zile lucrătoare. Durata exactă a concediului suplimentar se stabilește în comisia paritară constituită la nivelul școlii și pentru director și directorul adjunct.

(4) Dacă programarea concediului de odihnă se va face fracționat, personalul contractual trebuie să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

(5) Efectuarea concediului de odihnă în anul următor este permisă numai în situația în care nu a fost posibilă efectuarea în cursul anului respectiv, în cazurile expres prevăzute de lege.

(6) Concediul de odihnă neefectuat poate fi compensat în bani numai în cazul încetării raporturilor de muncă.

Art. 37. (1) Concediile plătite pentru evenimente familiale deosebite se acordă la solicitarea personalului încadrat, conform Contractului Colectiv de Muncă la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Brașov;

(2) Concediile plătite pentru evenimente familiale deosebite nu se includ în durata concediului de odihnă.

Art. 38. (1) Personalul contractual are dreptul la concediu fără plată acordat la solicitarea acestuia, de regulă, pentru o durată de până la 90 de zile anual, pentru rezolvarea următoarelor situații personale:

a) susținerea examenului de Bacalaureat, a examenului de admitere în învățământul superior, a examenelor de an universitar, precum și a examenelor de absolvire pentru angajații care urmează o formă de învățământ superior;

b) susținerea examenelor de Doctorat;

c) pregătirea în vederea participării la concursul de ocupare a unui post;

d) alte interese personale.

(2) Concediile fără plată pot fi acordate fără limita stabilită la alin. (1) pentru următoarele situații:

a) îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 3 ani;

b) tratament medical efectuat în străinătate pe durata recomandată de medic.

c) alte situații deosebite, cu aprobarea Consiliului de administrație al școlii.

Art. 39. (1) Personalul contractual are dreptul la concedii pentru formare profesională.

(2) Concediile pentru formare profesională se pot acordă cu sau fără plată, potrivit prevederilor legale în vigoare.

(3) Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa; angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai cu acordul reprezentatului salariaților și numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

(4) Concediile pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa și nu se includ în durata concediului de odihnă.

(5) Cererea de concediu pentru formare profesională trebuie să fie înaintată directorului unității cu cel puțin 30 de zile înainte de efectuarea acestuia.

(6) În cazul suportării cheltuielilor de către angajator, salariatul respectiv va semna un angajament prin care se obligă să-și desfășoare activitatea în instituție o anumită perioadă, stabilită în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 40. (1) Învoirile de la serviciu se pot acorda la cerere, pentru motive bine întemeiate, de către directorul școlii, și pot avea o durată cel mult egală cu durata normală zilnică de muncă.

(2) Învoirile se recuperează prin prestarea unui număr egal de ore în muncă, în termen de 30 de zile de la data efectuării lor, în cazul personalului administrative. Pentru cadrele didactice se va respecta procedura operațională valabilă la nivelul școlii și în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 41. Directorul va dispune și va aproba modalitățile de ținere a evidenței concediilor, a învoirilor, a absențelor nemotivate, precum și a orelor efectuate peste program.

Art. 42. (1) Pentru întreg personalul școlii, în cazul în care absențele nemotivate reprezintă mai puțin de 3 zile lucrătoare în cursul unui an calendaristic, sancțiunea disciplinară aplicabilă este avertismentul scris, la fiecare absență nemotivată.

(2) În cazul în care absențele nemotivate în cursul unui an calendaristic depășesc 3 zile lucrătoare, se pot aplica celelalte sancțiuni disciplinare, în funcție de gravitatea faptei, corelată cu prejudicial suferit, datorat acestor absențe.

(3) În sensul prezentului Regulament, prin absență nemotivată se înțelege perioada de timp în care salariatul nu se prezintă la locul de muncă pentru îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor sale de serviciu, conform prevederilor contractului individual de muncă.

(4) Compartimentul secretariat are obligația de a ține evidența absențelor nemotivate, a întârzierilor, precum și a învoirilor efectuate de angajații instituției.

CAPITOLUL VI

PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA MUNCII

Art. 43. Protecția, igiena și securitatea muncii impun respectarea normelor legale ținând seama de următoarele reguli generale:

a) orice salariat care are un motiv întemeiat să considere că o anumită stare de fapt prezintă un pericol grav și iminent pentru sănătatea, integritatea corporală și viața sa, are dreptul să se protejeze/retragă imediat și să anunțe, de îndată, conducerea școlii. Acest drept trebuie să fie exercitat astfel încât să nu creeze, pentru alte persoane, o nouă situație de risc grav și iminent;

b) salariații CTT au dreptul să folosească toate mijloacele de protecție individuală și colectivă puse la dispoziție de unitate și, în același timp, au obligația să respecte cu strictețe normele stabilite pentru folosirea lor;

c) prevenirea riscurilor de accidentare impune salariaților să păstreze în bună stare aparatura, mașinile, instalațiile, sculele, tehnica de calcul, mobilierul etc. și să le folosească potrivit destinației lor;

d) orice accident de muncă se comunică, de îndată, conducerii CTT de către salariatul care a luat cunoștință de producerea sa;

e) în spațiile în care Colegiul își desfășoară activitatea nu se vor folosi instalații electrice ori de gaze naturale improvizate sau care prezintă defecțiuni; dacă acestea apar, trebuie obligatoriu semnalate, de îndată, conducerii instituției. În acest sens au fost emise proceduri pe toate componentele de protecție a muncii.

Art. 44. În vederea asigurării igienei și securității în muncă și pentru asigurarea unei ambianțe favorabile procesului muncii, este interzisă orice acțiune de natură să aducă vreo tulburare ordinii interioare și disciplinei, după cum urmează:

a) introducerea sau consumul de băuturi alcoolice, droguri etc. în incinta instituției sau prezentarea la serviciu în stare de ebrietate. Conducătorul ierarhic superior are dreptul de a verifica cu un dispozitiv de testare calitativă a alcoolemiei dacă un angajat este suspect că a consumat băuturi alcoolice. În cazul în care rezultatul este pozitiv, se va anunța de urgență conducerea unității de învățământ și se vor lua măsurile care se impun;

b) intrarea sau rămânerea în sediul CTT, în afara orarului de lucru, fără acordul conducerii;

c) ieșirea/plecarea din sediul CTT în cadrul programului de muncă, fără aprobarea conducerii;

d) executarea, în cadrul CTT, de lucrări de interes personal sau fără vreo legătură cu atribuțiile de serviciu;

e) comiterea sau incitarea la săvârșirea de acte care au ca scop tulburarea climatului favorabil de muncă sau a armoniei în rândul personalului, ori comiterea de acte antisociale;

f) sustragerea de bunuri din cadrul instituției;

g) prezentarea la serviciu într-o ținută indecentă ori necorespunzătoare;

h) lăsarea fără supraveghere ori neasigurarea aparaturii, instalațiilor, tehnicii de calcul etc. în stare de funcționare, după încheierea programului de lucru;

i) inițierea sau promovarea unor acțiuni care pot provoca accidente sau incendii;

j) fumatul în incinta unității de învățământ fie a țigărilor tradiționale, electronice sau de alt gen;

k) alte fapte sau acțiuni de natură să aducă vreo tulburare ordinii interioare și disciplinei.

Art. 45. Conducerea CTT are obligația de a asigura securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

Art. 46. (1) Supravegherea activă a sănătății personalului, în relație cu cerințele locului de muncă și, în mod particular, ca factori nocivi profesionali, este obligatorie și cuprinde:

a) examenul medical la angajarea în muncă;

b) examenul medical la reluarea activității, după o întrerupere mai mare de 1 an pentru toate posturile din cadrul CTT;

c) controlul medical periodic, potrivit reglementărilor legale în vigoare.

(2) Examenul medical la angajarea în muncă, examenul medical la reluarea activității și controlul medical periodic se efectuează în conformitate cu normele generale de protecție a muncii.

CAPITOLUL VII

ABATERI ȘI SANCTIUNI DISCIPLINARE PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Abateri și sancțiuni disciplinare

Art. 47. (1) Abaterea disciplinară este fapta săvârșită cu vinovăție de personalul contractual în legătură cu munca sa și care constă într-o acțiune sau inacțiune, prin care au fost încălcate obligațiile ce decurg din raporturile de muncă prevăzute în actele normative în vigoare, în Fișa postului și în prezentul Regulament.

(2) Constituie abateri disciplinare:

- a) absențele nemotivate;
- b) întârzierile nemotivate la program sau nerespectarea acestuia, în mod repetat;
- c) desfășurarea în timpul programului normal de lucru a activităților care nu au legătură cu atribuțiile postului ocupat;
- d) părăsirea, fără acordul șefului ierarhic superior, a locului de muncă, înainte de terminarea programului;
- e) atitudine ireverențioasă în timpul exercitării atribuțiilor postului;
- f) întârzierea sistematică în elaborarea/completarea documentelor școlare;
- g) nerespectarea secretului profesional;
- h) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu, inclusiv refuzul salariaților de a se prezenta la examinările medicale periodice, insubordonarea;
- i) întârzierea sau neglijarea repetată în rezolvarea sarcinilor;
- j) manifestările care aduc atingere prestigiului instituției;
- k) distrugerea bunurilor instituției;
- l) fumatul în incinta unității de învățământ
- m) consumul de alcool în cadrul școlii sau prezentare la serviciu în stare de ebrietate;
- n) alte abateri prevăzute de lege.

(3) Sancțiunile disciplinare se aplică printr-o decizie întocmită 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.

Art. 48. În conformitate cu prevederile art. 263 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, cu completările și modificările ulterioare, președintele Consiliului de Administrație aplică, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților, în baza cercetărilor întreprinse și a hotărârii CA.

Art. 49. (1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica președintele CA, în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară, sunt:

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

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

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

Art. 50. (1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

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

(3) În situația în care aceeași abatere disciplinară se repetă, se aplică sancțiunea următoare.

Art. 51. Sancțiunea disciplinară aplicabilă se stabilește în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- a) împrejurările în care a fost săvârșită fapta;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior.

Procedura disciplinară

Art. 52. (1) Cu excepția sancțiunii prevăzută la art. 49, alin. 1, lit. a), sancționarea unui salariat poate fi dispusă numai după efectuarea, în prealabil, a unei cercetări disciplinare. Comisia de

monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial va elabora o procedură privind cercetarea disciplinară.

Comisia de cercetare se numește prin Decizia directorului, pe baza propunerilor membrilor Consiliului de Administrație.

(2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat, în scris, de persoana împuternicită/persoanele împuternicite de către președintele comisiei de cercetare, precizându-se:

- a) obiectul cercetării disciplinare;
- b) data și ora efectuării ei;
- c) locul întrevederii cu salariatul în cauză.

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

(4) Reprezintă abateri disciplinare ale personalului didactic de predare și se sancționează potrivit art. 210 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023 dacă nu sunt săvârșite în astfel de condiții încât, potrivit legii penale, să constituie infracțiune:

- a) faptele de violență fizică și/sau verbală îndreptate împotriva elevilor sau a colegilor;
- b) orice fapte sau atitudini care pot pune în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a elevilor;
- c) manifestarea convingerilor politice și prozelitismul religios în spațiul școlar;
- d) încălcarea dispozițiilor legii, a obligațiilor prevăzute de Legea învățământului preuniversitar și alte norme legale în vigoare, a normelor statutului profesiei, deciziilor obligatorii ale organelor profesiei la nivel național sau ale unității de învățământ al cărei angajat este sau în cadrul căreia prestează activități de predare-învățare-evaluare cu elevii;
- e) fapte de natură să aducă atingere imaginii, demnității sau drepturilor elevilor și familiilor acestora ori să prejudicieze onoarea și/sau prestigiul unității, interesul învățământului.

Art. 53. În decursul cercetării disciplinare prealabile, salariatul are dreptul:

- a) să formuleze și să susțină toate apărările pe care le consideră necesare, în favoarea sa;
- b) să ofere persoanei/persoanelor împuternicite cu efectuarea cercetării disciplinare toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare;
- c) să fie asistat, la cererea sa, de reprezentantul salariaților din instituție/liderul de sindicat.

Art. 54. La încheierea cercetării disciplinare, persoana/persoanele împuternicite să efectueze cercetarea prealabilă întocmește/întocmesc un Raport cu constatări, concluzii și propuneri pe care îl supune analizei Consiliului de Administrație, în vederea luării deciziei.

Art. 55. Pe baza Raportului întocmit și prezentat de președintele Comisiei de cercetare, președintele CA dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie, emisă în formă scrisă, în baza Hotărârii CA, 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 comiterii faptei.

Art. 56. (1) Decizia de sancționare trebuie să cuprindă, în mod obligatoriu, următoarele elemente, sub sancțiunea nulității absolute:

- a) descrierea faptei care constituie abaterea disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din Regulamentul intern care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost respinse apărările formulate de salariat în cursul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, din cauza neprezentării salariatului la convocare, nu a fost efectuată cercetarea;
- d) termenul în care poate fi contestată sancțiunea;
- e) instanța competentă la care sancțiunea se poate contesta;
- f) temeiul de drept în baza căruia se aplică sancțiunea disciplinară.

(2) Abaterile disciplinare: fapte de violență fizică și/sau verbală îndreptate împotriva elevilor sau a colegilor și faptele/atitudinile care pot pune în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a elevilor pot fi sancționate numai după solicitarea unui raport de specialitate realizat de specialiști din cadrul DGASPC, la solicitarea scrisă a unității de învățământ. Pe perioada desfășurării cercetării disciplinare pentru fapte de violență fizică și/sau verbală îndreptate împotriva elevilor sau a colegilor și faptele/atitudinile care pot pune în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a elevilor, cadrul didactic cercetat nu va desfășura activități didactice cu beneficiarii primari, cu păstrarea corespunzătoare a drepturilor salariale.

Art. 57. (1) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și își produce efectele de la data comunicării.

(2) Comunicarea de sancționare 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.

(3) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanța judecătorească competentă în termen de 30 de zile de la comunicare.

Răspunderea patrimonială

Art. 58. (1) Răspunderea patrimonială, ca formă a răspunderii juridice, constă în obligația salariaților de a repara pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.

(2) CTT este obligat, în temeiul normelor și principiilor răspunderii patrimoniale și civile contractuale, să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa instituției în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.

(3) Personalul contractual răspunde patrimonial, pentru pagubele materiale produse din vina și în legătură cu munca sa, în temeiul normelor și principiilor răspunderii patrimoniale și civile contractuale.

(4) Personalul contractual nu răspunde de pagubele provocate în caz de forță majoră, de alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

Art. 59. (1) Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.

(2) Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul său net de la data constatării pagubei și, atunci când este cazul, și în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar.

Art. 60. (1) Salariatul care a încasat de la CTT o sumă nedatorată este obligat să o restituie, urmând ca unitatea să cerceteze și să găsească cauza care a dus la încasarea acelei sume.

(2) Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.

Art. 61. Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză. Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză, jumătate din salariul respectiv.

Art. 62. (1) În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să fi acoperit daunele produse și cel în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine pensionar, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituție ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către CTT.

(2) Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă ori ca pensionar, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă.

Art. 63. În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, CTT se poate adresa executorului judecătoresc, în condițiile Codului de procedură civilă.

Capitolul VIII

CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Încheierea contractului individual de muncă, modificarea, suspendarea și încetarea acestuia

Art. 64. Angajarea în instituție, pe funcții de personal contractual, se face prin concurs sau examen, organizat, în condițiile prevăzute de lege.

Art. 65. (1) La începerea raportului de muncă, se încheie, în formă scrisă, un contract individual de muncă (CIM), semnat de directorul CTT și persoana declarată admisă la concurs/ examen.

Modelul contractului individual de muncă este prezentat în CCM la nivel de învățământ și în anexa la prezentul Regulament.

(2) Contractul individual de muncă se încheie în două exemplare, din care unul rămâne la angajator, iar cel de-al doilea se înmânează angajatului.

(3) Fișa postului se constituie anexă la contractul individual de muncă.

Art. 66. (1) Personalul contractual este angajat pe durată nedeterminată sau pe durată determinată, în cazurile și în condițiile expres prevăzute de lege.

(2) Pentru verificarea aptitudinilor salariatului, la încheierea contractului individual de muncă se poate stabili o perioadă de probă, de 30 de zile calendaristice pentru funcțiile de execuție, dar nu mai mult de 90 de zile și de 90 de zile calendaristice pentru funcțiile de conducere.

(3) La expirarea perioadei de probă, dacă unitatea constată că salariatul respectiv corespunde postului în care a fost încadrat, raportul juridic de muncă se menține fără nicio altă formalitate.

(4) În cazul în care se constată, la expirarea perioadei de probă, că persoana respectivă nu corespunde postului în care a fost încadrat, conducerea Colegiului poate dispune concedierea salariatului respectiv, pentru necorespondere profesională, în temeiul art. 61 lit. d) din Codul muncii, fără preaviz, conform prevederilor art. 73 alin. (2) din Codul muncii și ale art. 66 alin. 4 din prezentul Regulament.

Art. 67. În funcție de durata programului de muncă, contractul individual de muncă poate fi cu timp de lucru normal sau cu timp parțial, în condițiile legii.

Art. 68. Drepturile salariale se acordă proporțional cu timpul efectiv lucrat, raportat la drepturile salariale stabilite.

Art. 69. Orice modificare a elementelor contractului individual de muncă, care nu decurge din efectul legii, presupune încheierea unui act adițional, în termen de maximum 15 zile de la data intervenirii situației de modificare a acestuia.

Art. 70. Suspendarea contractului individual de muncă constă în întreruperea muncii și a plății salariatului pe o anumită perioadă de timp.

Art. 71. Suspendarea de drept a CIM intervine în următoarele situații:

- a) concediu de maternitate;
- b) concediu pentru incapacitate de muncă;
- c) carantină;
- d) forța majoră;
- e) în cazul în care salariatul este arestat preventiv, în condițiile Codului de procedură penală;
- f) în alte cazuri expres prevăzute de lege.

Art. 72. (1) Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa salariatului, la solicitarea acestuia în scris, în următoarele situații:

- a) concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau copil cu handicap de până la 3 ani;

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

c) concediu paternal;

d) concediu pentru formare profesională;

e) exercitarea unor funcții electivă în cadrul organismelor profesionale constituite la nivel central sau local, pe toată durata mandatului.

(2) În cazul absențelor nemotivate pentru o perioadă mai mare de 7 zile consecutive în cursul unui an calendaristic, personalul contractual poate fi sancționat cu concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art. 73. Suspendarea CIM la inițiativa angajatorului se poate face în următoarele condiții:

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

b) ca sancțiune disciplinară;

c) în cazul în care angajatorul a formulat plângere penală împotriva salariatului sau acesta a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcția deținută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești;

d) în cazul întreruperii temporare a activității, fără încetarea raportului de muncă;

e) pe durata detașării.

Art. 74. (1) Contractul individual de muncă poate înceta astfel:

a) de drept;

b) ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea;

c) ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege.

(2) Angajații au dreptul de a demisiona, notificând în scris unitatea despre această situație, fără a fi obligați să-și motiveze demisia.

(3) Contractul individual de muncă încetează de la data împlinirii termenului de preaviz de 10 zile calendaristice, pentru angajații cu funcții de execuție și, respectiv, 20 de zile calendaristice, pentru salariații cu funcții de conducere.

Evaluarea performanțelor profesionale individuale

Art. 75. (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se face anual, potrivit reglementărilor legale în vigoare.

(2) Perioada de desfășurare a activităților de evaluare a performanțelor profesionale individuale este stabilită prin decizie a directorului, la propunerea Consiliului de Administrație.

Art. 76. (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale constă în aprecierea obiectivă a gradului de îndeplinire de către salariat a atribuțiilor de serviciu prevăzute în Fișa postului.

(2) În vederea evaluării anuale a performanțelor profesionale individuale, se completează fișele de evaluare corespunzătoare nivelului sarcinilor prevăzute în fișa postului.

(3) Fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale se depun la dosarul profesional al fiecărui angajat, alături de comunicarea calificativului final.

Art. 77. (1) Pe baza rezultatelor anuale a performanțelor profesionale individuale, salariatul evaluat poate fi promovat, menținut pe post sau retrogradat de pe postul ocupat.

(2) Nivelul salariului de bază se stabilește în funcție de rezultatul evaluării și a fondurilor alocate pentru cheltuielile de personal (trecerea la altă clasă de salarizare).

CAPITOLUL IX

CRITERII DE ACORDARE A GRADAȚIILOR DE MERIT ȘI A ALTOR DREPTURI LEGALE PENTRU PERSONALUL DIN COLEGIUL TEHNIC "TRANSILVANIA"

Criteriile și procedurile de acordare a gradațiilor de merit pentru personalul din cadrul CTT

Art. 78. (1) Pentru rezultate deosebite obținute în activitatea desfășurată, personalul contractual pe durată nedeterminată poate participa la concursul de obținere a gradației de merit, în cuantum de 25% din salariul de încadrare, pentru o perioadă de 5 ani. Gradația de merit se poate acorda, în limita a 16% din numărul total al personalului contractual de la nivelul județului. Gradația de merit intră în salariul de bază și constituie bază de calcul pentru sporuri și alte drepturi care se acordă în raport cu salariul de bază.

(2) Gradația de merit are la bază Metodologia de selecție și se acordă prin concurs, având la bază criteriile de performanță elaborate de ISJ BV, împreună cu sindicatele din învățământ.

(3) În cazul în care, persoanele care au obținut gradație de merit, se transferă, se detașează în altă unitate de învățământ, acestea își păstrează drepturile, până la expirarea celor 5 ani.

(4) În cazul în care, pe parcursul perioadei se întrerup raporturile de muncă ale unor beneficiari ai gradației de merit, aceasta se suspendă.

Art. 79. Criteriile de bază se stabilesc prin ordin al Ministrului Educației și Cercetării, care aprobă și Metodologia de acordare a gradației de merit personalului didactic și didactic auxiliar din învățământul preuniversitar de stat.

Art. 80. (1) Personalul interesat în obținerea gradației de merit va depune, la ISJBV, un raport de autoevaluare privind îndeplinirea criteriilor și dovezile corespunzătoare, în vederea participării la concurs.

Criteriile și procedurile de acordare a sumelor corespunzătoare orelor suplimentare pentru personalul din cadrul CTT

Art. 81. (1) Munca prestată peste durata normală a timpului de lucru de către personalul contractual (cu excepția personalului didactic) este considerată muncă suplimentară și se compensează cu timp liber corespunzător.

(2) Prestarea muncii peste durata normală de lucru este dispusă de directorul școlii la propunerea șefului de compartiment sau de șeful ierarhic superior, în cazul apariției unor situații deosebite în legătură cu interesele serviciului (solicitări urgente de soluționare a unor sarcini de serviciu).

(3) Persoanele care vor efectua ore de muncă peste durata normală a timpului de lucru sunt nominalizate de către șeful de compartiment, cu precizarea expresă a sarcinii repartizate spre soluționare și a termenului de finalizare a acesteia.

Art. 82. La nivelul Compartimentului secretariat din cadrul CTT, se constituie Registrul de evidență a orelor suplimentare prestate de către personalul din cadrul instituției, de care răspunde secretarul-șef.

Art. 83. (1) Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 30 de zile după efectuarea acesteia, conform reglementărilor legale în vigoare.

(2) În cazul în care compensarea muncii suplimentare cu timp liber corespunzător nu a fost posibilă, acestea se vor plăti numai cu aprobarea directorului și dacă persoana a fost chemată în scris pentru rezolvarea urgentă a unor sarcini de serviciu. Plata se va face astfel:

a) 75% din salariul de bază, pentru primele două ore de depășire a duratei normale a zilei de lucru;

b) 100% din salariul de bază, pentru orele următoare și pentru orele lucrate în zilele de repaus săptămânal sau în celelalte zile în care, în conformitate cu reglementările în vigoare, nu se lucrează.

(3) Munca peste durata normală a timpului de lucru poate fi prestată, iar sporurile prevăzute la alin. (2) se pot plăti numai dacă efectuarea orelor suplimentare a fost dispusă de șeful ierarhic superior, fără a se depăși 360 de ore anual.

CAPITOLUL X

COMISIA DE ETICĂ ȘI DISCIPLINĂ

Art. 84. În vederea cercetării și propunerii de acordare de sancțiuni pentru persoanele care se fac vinovate de încălcarea Regulamentului de organizare și funcționare al CTT, se constituie Comisia de etică și disciplină.

Art. 85. (1) Componenta comisiei de etică și disciplină din cadrul CTT se stabilește prin decizie a directorului CTT, în baza Hotărârii CA și la propunerea Consiliului Profesoral.

(2) Persoanele menționate la alin. (1) sunt numite în cadrul Comisiei de etică și disciplină pentru o perioadă de 3 ani.

Art. 86. Comisia de etică și disciplină are drept obiectiv analiza sesizărilor privind încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale, privind:

a) încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;

b) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;

c) încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;

- d) încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice;
- e) încălcări ale normelor deontologice și profesionale;
- f) evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;
- g) încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;
- h) emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup sau clientelare;
- i) administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului instituției;
- j) încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului bunei administrări și cel al ocrotirii interesului public.

Art. 87. Calitatea de membru al Comisiei de etică și disciplină se pierde:

- a) prin demisie;
- b) de drept, în cazul a cel puțin 3 absențe consecutive nejustificate de la întrunirile comisiei;
- c) prin aplicarea unei sancțiuni disciplinare de suspendare sau excludere;
- d) prin deces.

Art. 88. În cazul în care un membru al comisiei nu poate participa la soluționarea unei plângeri adresate comisiei ori și-a pierdut calitatea de membru al comisiei, acesta va fi înlocuit de o altă persoană, desemnată de CA, prin decizie a directorului.

Art. 89. (1) Comisia de etică și disciplină poate fi sesizată de orice persoană fizică sau juridică sau se poate sesiza din oficiu în cazul în care se constată existența uneia din situațiile prevăzute la art. 86.

(2) Sesizarea Comisiei de etică și disciplină se face în scris de către reclamant, fiind însoțită de motivare și eventualele dovezi.

(3) Comisia de etică și disciplină poate respinge sesizarea din următoarele motive:

- a) formulare necorespunzătoare;
- b) lipsa dovezilor.

Art. 90. (1) Hotărârile Comisiei de etică și disciplină se iau prin votul majorității membrilor ei.

(2) Toate hotărârile Comisiei de etică și disciplină se comunică în scris reclamantului în termen de maximum 5 zile de la luarea acestora și se aduc la cunoștința conducerii CTT.

(3) Propunerile de acordare de sancțiuni se înaintează CA din CTT în vederea luării unor decizii în acest sens.

Art. 91. Hotărârea Comisiei de etică și disciplină poate fi contestată în termen de maximum 15 zile de la comunicare. Contestația va fi soluționată de către conducerea CTT, prin Consiliul de Administrație.

CAPITOLUL XI

SOLUȚIONAREA PETIȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 92. (1) Salariații au dreptul de a adresa conducerii CTT, în scris, petiții individuale, dar numai în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată.

(2) Petițiile reprezintă cererile sau reclamațiile individuale asumate, pe care un salariat le adresează conducerii unității, în condițiile legii și ale Regulamentului intern.

(3) Petițiilor anonime nu li se va da curs, acestea fiind clasate.

Art. 93. (1) Cererile sau reclamațiile individuale vor fi adresate conducerii CTT și vor fi înregistrate la secretariat.

(2) În cazul în care petiția se comunică pe adresa oficială de e-mail a instituției, aceasta se consideră primită a doua zi, petiționarul având obligația să folosească numai adresa personală de e-mail și să-și menționeze clar datele de identificare: nume, prenume, adresă de domiciliu/de corespondență.

(3) Directorul CTT are obligația să comunice salariatului răspunsul său în termen de 30 de zile calendaristice de la data primirii cererii sau a reclamației, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă.

(4) În situația în care aspectele sesizate prin petiția salariatului necesită o cercetare mai amănunțită, nu se va amâna termenul de răspuns.

Art. 94. (1) Salariații nu pot formula două petiții identice privitoare la aceeași problemă.

(2) În situația în care un salariat adresează în aceeași perioadă de timp mai multe petiții, cu același obiect, acestea se vor conexe, salariatul urmând să primească un singur răspuns.

(3) Dacă, după trimiterea răspunsului, se primește o nouă petiție cu același conținut sau care privește aceeași problemă, aceasta se clasează la numărul inițial, făcându-se mențiunea că s-a răspuns.

Art. 95. Petițiile dovedite ca fondate atrag după ele protejarea instituțional-administrativă a autorilor de orice măsuri punitive, indiferent de persoana sau structura pe care conținutul lor a vizat-o.

Art. 96. (1) Petițiile dovedite ca nefondate, care prin conținutul lor afectează prestigiul structurii de învățământ sau al unui membru al comunității instituționale sunt calificate ca abuz de drept.

(2) Se consideră abuz de drept și depunerea repetată de către aceeași persoană de petiții dovedite ca nefondate sau care au același obiect.

Art. 97. Abuzul de drept este considerat în structura de învățământ abatere disciplinară și se sancționează cu desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

CAPITOLUL XII

DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE

Art. 98. Conflictul de muncă se rezolvă prin conciliere directă, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 99. Nu constituie abateri disciplinare faptele prin care se încalcă normele de comportare în familie, în societate, acestea atrăgând, după caz, răspunderea penală, civilă sau contravențională, în condițiile legii.

Art. 100. (1) Președintele Consiliului de Administrație (respectiv directorul unității de învățământ) răspunde de aducerea la cunoștință personalului CTT a reglementărilor prezentului Regulament.

(2) În termen de 5 zile de la emiterea Regulamentului, prevederile prezentului Regulament intern vor fi aduse la cunoștință întregului personal.

Art. 101. Dispozițiile prezentului Regulament se completează cu prevederile legislației muncii.

Art. 102. Modificarea sau completarea prezentului Regulament se va efectua ori de câte ori se impune.

Art. 103. Prezentul Regulament va fi adus la cunoștință salariaților prin grija angajatorului și se afișează pe pagina de internet a CTT, respectiv în DRIVE pe domeniul colegiultransilvania.ro. și pe site-ul www.colegiultransilvania.ro.

Director,

Felegean Elena-Daniela