



MINISTERUL EDUCAȚIEI

**COLEGIUL TEHNIC „IULIU MANIU”, BUCUREȘTI**

B-dul. Iuliu Maniu, Nr. 381-391, București, Sector 6

tel./fax: 0371153539/0372001976,

e-mail: liceu\_iuliumaniu@yahoo.com, www.ctiuliumaniu.ro

Nr. 12580 / 01.10.2025

## REGULAMENTUL INTERN

### AL COLEGIULUI TEHNIC „IULIU MANIU”, BUCUREȘTI

Aprobat în ședința Consiliului de Administrație din data de 08.10.2025

Reprezentanți Sindicate: FSLI și FEN



## EVIDENȚA APROBĂRILOR ȘI REVIZIILOR

Nr. pag.	Nr. rev.	Nr. pag.	Nr. rev.	Nr. pag.	Nr. rev.	Nr. pag.	Nr. rev.	Nr. pag.	Nr. rev.	Nr. pag.	Nr. rev.
1	7	11	0	21	1	31	2	41	0	51	1
2	1	12	0	22	0	32	0	42	0	52	0
3	0	13	0	23	0	33	1	43	0	53	0
4	0	14	0	24	1	34	2	44	0	54	1
5	0	15	0	25	0	35	1	45	0	55	2
6	2	16	0	26	0	36	2	46	0	56	1
7	0	17	0	27	0	37	2	47	0	57	1
8	0	18	0	28	0	38	2	48	1	58	2
9	0	19	0	29	0	39	1	49	1	59	2
10	0	20	0	30	0	40	2	50	0	60	0
61	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Ediție / Revizie Data aplicării	Ediție/ Revizie Data aplicării	Elaborat	Verificat	AVIZAT
1/4 Începând 12.02.2015	cu Actualizare anuală			

	NUME ȘI PRENUME	FUNCȚIA	DATA	SEMNĂTURA
APROBAT CA	Gaspar Florentina	Director	08.10.2025	



## Cuprins

I. DISPOZIȚII GENERALE .....	4
II. ÎNCHEIEREA, EXECUTAREA, MODIFICAREA, SUSPENDAREA ȘI ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ .....	6
III. REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA, SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL COLEGIULUI TEHNIC « IULIU MANIU » .....	10
1. REGULI GENERALE PRIVIND PROTECȚIA ÎN MUNCĂ .....	10
2. REGULI GENERALE PRIVIND PRIVIND IGIENA ÎN MUNCĂ .....	10
3. REGULI GENERALE PRIVIND SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ.....	11
4. REGULI GENERALE PENTRU PREVENIREA ȘI STINGEREA INCENDIILOR.....	13
5. MĂSURI DE PREVENIRE A INCENDIILOR PENTRU ACTIVITĂȚI DE BIROU, ARHIVE, DEPOZITE, CĂI DE ACCES.....	15
5.1. Măsuri comune .....	15
5.2. Măsuri specifice activităților de birou.....	16
5.3. Măsuri de securitate pentru spațiile destinate arhivării documentelor.....	17
5.4. Măsuri de prevenire a incendiilor specifice depozitelor sau magaziiilor .....	17
5.5. Asigurarea căilor de acces, de evacuare și de intervenție.....	17
6. FUMATUL .....	18
7. REGULI GENERALE PENTRU SEZONUL RECE ȘI PENTRU PERIOADELE CANICULARE .....	18
IV. ACCESUL ÎN PERIMETRUL COLEGIULUI TEHNIC „IULIU MANIU” .....	20
V. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII.....	21
VI. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR.....	24
1. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE CONDUCERII COLEGIULUI TEHNIC „IULIU MANIU” .....	24
2. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR.....	31
3. ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ ȘI A TIMPULUI DE ODIHNĂ.....	34
4. SALARIZAREA.....	40
VII. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE ANGAJAȚILOR.....	42
VIII.REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN CADRUL COLEGIULUI TEHNIC „IULIU MANIU” .....	45
IX. ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE APLICABILE.....	48
X. REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ .....	50
XI. CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR .....	52
XII. DISPOZIȚII FINALE .....	56
XIII. ANEXE.....	57



## I. DISPOZIȚII GENERALE

**Art. 1.** – Prezentul *Regulament intern* al Colegiului Tehnic « Iuliu Maniu » București concretizează regulile privind protecția, igiena, securitatea și sănătatea în muncă, drepturile și obligațiile angajatorului și ale angajaților, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile și modalitățile de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice, criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților.

**Art. 2.** –(1) Regulamentul se aplică tuturor angajaților Colegiului Tehnic « Iuliu Maniu » București indiferent de durata contractului individual de muncă, de atribuțiile pe care le îndeplinesc și de funcția pe care o ocupă, precum și celor care lucrează în cadrul unității pe bază de delegare sau detașare.

(2) Angajații detașați sunt obligați să respecte, pe lângă disciplina muncii din unitatea care i-a detașat și regulile de disciplină specifice locului de muncă unde își desfășoară activitatea pe timpul detașării.

**Art. 3.** –(1) Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei-credințe.

(2) Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre angajator și angajat se stabilesc potrivit legii, în cadrul contractelor colective de muncă și al contractelor individuale de muncă.

(3) Angajații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege.

(4) Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege angajaților sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

(5) Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă Colegiul Tehnic « Iuliu Maniu » și salariații se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii și ale contractelor colective de muncă.

**Art. 4.** – (1) Cunoașterea și respectarea *Regulamentului intern* este obligatorie pentru toate categoriile de personal din cadrul Colegiului Tehnic « Iuliu Maniu ».

(2) Șefii compartimentelor funcționale ale Colegiului Tehnic « Iuliu Maniu » vor aduce la cunoștința fiecărui angajat, sub semnătură, conținutul prezentului regulament și vor pune la dispoziția acestora, la cerere, în vederea documentării și consultării, exemplare din *Regulamentul intern*.

(3) Orice angajat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile *Regulamentului intern*, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.



(4) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în regulamentul intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin. (4).





(2) Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, angajatorul are obligația de a informa persoana care solicită angajarea ori, după caz, salariatul cu privire la clauzele generale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice.

(3) Orice modificare a uneia dintre clauzele generale, în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, într-un termen de 15 zile de la data încunoștințării în scris a salariatului, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare rezultă ca posibilă din lege sau din contractul colectiv de muncă aplicabil.

**Art. 7. – (1)** Contractul individual de muncă se poate modifica în condițiile prevăzute de art. 41-48 din Legea nr. 53/2003, Codul muncii, prin delegare, detașare sau modificarea temporară a locului și felului muncii, fără consimțământul salariatului.

(2) Modificarea contractului individual de muncă, se referă la oricare dintre următoarele elemente:

- a) durata contractului;
- b) locul muncii;
- c) felul muncii;
- d) condițiile de muncă;
- e) salariul;
- f) timpul de muncă și timpul de odihnă.

(3) Modificarea contractului individual de muncă se realizează numai prin acordul părților, modificarea unilaterală fiind posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de lege.

(4) Angajatul cu domiciliul în altă localitate poate beneficia de decontarea cheltuielilor de navetă de către autoritățile administrației publice locale, la cerere, în condițiile prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil sau de cazare în căminul Colegiului Tehnic « Iuliu Maniu ».

(5) Drepturile cuvenite angajatului detașat se acordă de angajatorul la care s-a dispus detașarea.

**Art. 8. – (1)** Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți, în condițiile prevăzute de art. 49-54 din Legea nr. 53/2003, Codul muncii.

(2) Suspendarea contractului individual de muncă are ca efect suspendarea prestării muncii de către salariat și a plății drepturilor de natură salarială de către angajator.



(3) Pe durata suspendării pot continua să existe alte drepturi și obligații ale părților decât cele prevăzute la alin. (2), dacă prin legi speciale, prin contractul colectiv de muncă aplicabil, prin contracte individuale de muncă sau regulamente interne nu se prevede altfel.

(4) În cazul suspendării contractului individual de muncă din cauza unei fapte imputabile angajatului, pe durata suspendării acesta nu va beneficia de nici un drept care rezultă din calitatea sa de angajat.

**Art. 9. – (1)** Contractul individual de muncă poate înceta de drept, ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea și ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege.

(2) Beneficiază de dreptul la un preaviz de 15 zile lucrătoare persoanele concediate pentru următoarele motive:

a) în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică și/sau psihică a angajatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat;

b) în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat;

c) pentru motive care nu țin de persoana angajatului, determinate de desființarea locului de muncă ocupat de salariat ca urmare a dificultăților economice, a transformărilor tehnologice sau a reorganizării activității;

d) pentru motive care nu țin de persoana angajatului, în cadrul concedierii individuale sau colective.

(3) Încetarea contractului de muncă se stabilește prin dispoziția scrisă a conducerii Colegiului Tehnic « Iuliu Maniu » cu respectarea condițiilor de formă și de procedură prevăzute de lege.

(4) Decizia de concediere se comunică angajatului în scris și își produce efectele de la data comunicării.

**Art. 10. – (1)** În cazul încetării contractul individual de muncă ca urmare a voinței unilaterale a salariatului termenul de preaviz este de 20 zile lucrătoare pentru toți salariații, conform Contractului colectiv de muncă la nivelul grupului de unități al ISMB.

(2) Pe durata preavizului contractul individual de muncă continuă să își producă toate efectele.

(3) În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător.



(4) În cazul demisiei, contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunțării totale ori parțiale de către angajator la termenul respectiv.

(5) Angajatul poate demisiona fără preaviz dacă angajatorul nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă.



### III. REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA, SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL COLEGIULUI TEHNIC « IULIU MANIU »

#### 1. REGULI GENERALE PRIVIND PROTECȚIA ÎN MUNCĂ

**Art. 11.** - (1) Normele generale de protecție a muncii au ca scop eliminarea sau diminuarea factorilor de risc de accidentare și/sau îmbolnăvire profesională existenți în sistemul de muncă.

(2) Prevederile Normelor generale de protecție a muncii, atât cele referitoare la securitatea în muncă, cât și cele referitoare la sănătatea în muncă, constituie cadrul general pentru elaborarea normelor specifice și a instrucțiunilor proprii de securitate a muncii.

**Art. 12.** - Normele generale de protecție a muncii se aplică tuturor persoanelor ce desfășoară activități în cadrul Colegiului Tehnic « Iuliu Maniu », în condițiile prevăzute de lege, atât în calitate de angajator, cât și în calitate de angajat, precum și ucenicilor, elevilor și studenților în perioada efectuării practicii profesionale.

**Art. 13.** - Normele generale de protecție a muncii se revizuiesc periodic și se modifica de câte ori este necesar, ca urmare a modificărilor de natură legislativă și datorate progresului tehnic.

**Art. 14.** - Normele specifice și standardele de securitate a muncii, ca și instrucțiunile proprii de securitate a muncii se revizuiesc periodic, în concordanță cu modificările de natură legislativă și a progresului tehnic etc., survenite la nivel național, la nivelul angajatorilor sau la nivelul proceselor de muncă.

**Art. 15.** - Angajații Colegiului Tehnic "Iuliu Maniu" vor lua la cunoștință toate documentele elaborate de Comitetul pentru Sănătate și Securitate în Muncă și Comitetul pentru Situații de Urgență și vor respecta instrucțiunile proprii specifice fiecărei categorii prevăzute de acestea.

#### 2. REGULI GENERALE PRIVIND IGIENA ÎN MUNCĂ

**Art. 16.** - Igiena muncii urmărește îmbunătățirea condițiilor de muncă și măsuri de înlăturare a tuturor factorilor care contribuie la producerea accidentelor și a îmbolnăvirilor profesionale.

**Art. 17.** - Măsurile ce trebuie luate în scopul protejării vieții și sănătății angajaților sunt următoarele:

a) asigurarea în permanență a ventilației corespunzătoare și a iluminării uniforme, suficiente la locul de muncă;

b) prezentarea la vizita medicală la angajare și la examenul medical periodic;

c) însușirea și respectarea normelor de securitate în muncă;



- d) evitarea consumului de băuturi alcoolice;
- e) însușirea instrucțiunilor de prim ajutor în caz de accident de muncă;
- f) respectarea normelor de igienă personală;
- g) întreținerea curățeniei și a igienei la locul de muncă;
- h) folosirea rațională a timpului de odihnă;
- i) evitarea prezenței la lucru în stare de oboseală sau în stare de sănătate care poate pune în pericol sănătatea altor persoane;
- j) păstrarea curățeniei în birouri, în sălile și pe culoarele de acces, pe scările și în grupurile sanitare comune;
- k) aparatura folosită în timpul lucrului va fi curățată, verificată și depozitată corespunzător;
- l) la nivelul instituției vor exista truse sanitare de prim-ajutor, iar conținutul lor va fi conform OMSSF nr.427/14.06.2002, iar autoturismele din dotarea unității vor fi prevăzute cu truse de prim ajutor.

### 3. REGULI GENERALE PRIVIND SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ

**Art. 18.– (1)** Colegiul Tehnic « Iuliu Maniu », în calitate de angajator, are obligația să asigure securitatea și sănătatea angajaților în toate aspectele legate de muncă, în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă cu completările și modificările ulterioare.

**(2)** În vederea supravegherii sănătății angajaților în relație cu cerințele locului de muncă, se va efectua controlul medical la angajare și controlul medical periodic efectuat de către serviciul medical de medicina muncii.

**Art. 19.** În vederea asigurării condițiilor de securitate și sănătate în muncă și pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, în conformitate cu dispozițiile art.13 din Legea nr. 319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă, Colegiul Tehnic „Iuliu Maniu” are următoarele obligatii:

**a)** să întocmească un plan de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care să îl aplice corespunzător condițiilor de muncă specifice unității;

**b)** să obțină autorizația de funcționare din punctul de vedere al securității și sănătății în muncă, înainte de începerea oricărei activități, conform prevederilor legale;



- c) să stabilească pentru angajați, prin fișa postului, atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate;
- d) să elaboreze instrucțiuni proprii, în spiritul prezentei legi, pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale locurilor de muncă aflate în responsabilitatea lor;
- e) să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți angajații a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă, prin angajații desemnați;
- f) să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și instruirii angajaților, cum ar fi afișe, pliante, filme și diafilme cu privire la securitatea și sănătatea în muncă;
- g) să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire și de protecție necesare;
- h) să ia măsuri pentru autorizarea exercitării meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică;
- i) să angajeze numai persoane care, în urma examenului medical și, după caz, a testării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute și să asigure controlul medical periodic și, după caz, controlul psihologic periodic, ulterior angajării;
- j) să asigure funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparatului de măsură și control etc;
- k) să prezinte documentele și să dea relațiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor;
- l) să asigure realizarea măsurilor dispuse de inspectorii de muncă cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- m) să desemneze, la solicitarea inspectorului de muncă, angajații care să participe la efectuarea controlului sau la cercetarea evenimentelor;
- n) să nu modifice starea de fapt rezultată din producerea unui accident mortal sau colectiv, în afară de cazurile în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclita viața accidentaților și a altor persoane;
- o) să asigure echipamente de muncă fără pericol pentru securitatea și sănătatea angajaților;
- p) să asigure echipamente individuale de protecție.



**Art. 20. (1)** Colegiul Tehnic « Iuliu Maniu », are obligația să asigure condiții pentru ca fiecare salariat să primească o instruire suficientă și adecvată în domeniul securității și sănătății în muncă, în special sub formă de informații și instrucțiuni de lucru, specifice locului de muncă și postului său.

(2) Instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă este obligatorie în următoarele situații:

- a) în cazul noilor angajați;
- b) în cazul angajaților care își schimbă locul de muncă sau felul muncii;
- c) în cazul angajaților care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni;
- d) în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

**Art. 21.** - În scopul asigurării implicării angajaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii, se va constitui Comitetul de securitate și sănătate în muncă, care are atribuții specifice potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

**Art. 22.** Angajații au următoarele obligații privind sănătatea și securitatea în muncă:

- a) să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați în timpul desfășurării activității;
- b) să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de sănătate în muncă;
- c) să dea relații organelor de control în domeniul sănătății și securității în muncă;
- d) salariații răspund pentru respectarea normelor de igienă și de tehnica securității muncii;
- e) fumatul este permis numai în locuri special stabilite și amenajate corespunzător în spații libere și semnalizate corespunzător, fără a fi afectată buna desfășurare a activității entității publice.

#### 4. REGULI GENERALE PENTRU PREVENIREA ȘI STINGEREA INCENDIILOR

**Art. 23.** – În vederea asigurării condițiilor pentru prevenirea și stingerea incendiilor, în conformitate cu dispozițiile art.19 din Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, conducerea Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu” are următoarele obligații:

a) să stabilească, prin dispoziții scrise, responsabilitățile și modul de organizare pentru apărarea împotriva incendiilor în unitate, să le actualizeze ori de câte ori apar modificări și să le aducă la cunoștință salariaților, utilizatorilor și oricărui persoane interesate;

b) să asigure identificarea și evaluarea riscurilor de incendiu din unitate și să asigure corelarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor cu natura și nivelul riscurilor;



c) să solicite și să obțină avizele și autorizațiile de securitate la incendiu, prevăzute de lege, și să asigure respectarea condițiilor care au stat la baza eliberării acestora; în cazul anulării avizelor ori a autorizațiilor, să dispună imediat sistarea lucrărilor de construcții sau oprirea funcționării ori utilizării construcțiilor sau amenajărilor respective;

d) să permită, în condițiile legii, executarea controalelor și a inspecțiilor de prevenire împotriva incendiilor, să prezinte documentele și informațiile solicitate și să nu îngreuneze sau să obstrucționeze în niciun fel efectuarea acestora;

e) să permită alimentarea cu apă a autospecialelor de intervenție în situații de urgență;

f) să întocmească, să actualizeze permanent și să transmită inspectoratului lista cu substanțele periculoase, clasificate potrivit legii, utilizate în activitatea sa sub orice formă, cu mențiuni privind: proprietățile fizico-chimice, codurile de identificare, riscurile pe care le prezintă pentru sănătate și mediu, mijloacele de protecție recomandate, metodele de intervenție și prim ajutor, substanțele pentru stingere, neutralizare sau decontaminare;

g) să elaboreze instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor și să stabilească atribuțiile ce revin salariaților la locurile de muncă;

h) să verifice dacă salariații cunosc și respectă instrucțiunile necesare privind măsurile de apărare împotriva incendiilor și să verifice respectarea acestor măsuri semnalate corespunzător prin indicatoare de avertizare de către persoanele din exterior care au acces în unitatea sa;

i) să asigure întocmirea și actualizarea planurilor de intervenție și condițiile pentru aplicarea acestora în orice moment;

j) să permită, la solicitare, accesul forțelor inspectoratului în unitatea sa în scop de recunoaștere, instruire sau de antrenament și să participe la exercițiile și aplicațiile tactice de intervenție organizate de acesta;

k) să asigure utilizarea, verificarea, întreținerea și repararea mijloacelor de apărare împotriva incendiilor cu personal atestat, conform instrucțiunilor furnizate de proiectant;

l) să asigure și să pună în mod gratuit la dispoziție forțelor chemate în ajutor mijloacele tehnice pentru apărare împotriva incendiilor și echipamentele de protecție specifice riscurilor care decurg din existența și funcționarea unității sale, precum și antidotul și medicamentele pentru acordarea primului ajutor;

m) să informeze de îndată, prin orice mijloc, I.S.U. despre izbucnirea și stingerea cu forțe și mijloace proprii a oricărui incendiu, iar în termen de 3 zile lucrătoare să completeze și să trimită acestuia raportul de intervenție;



n) să utilizeze în unitatea sa numai mijloace tehnice de apărare împotriva incendiilor, certificate conform legii;

o) să îndeplinească orice alte atribuții prevăzute de lege privind apărarea împotriva incendiilor.

**Art. 24.** Angajații Colegiului Tehnic « Iuliu Maniu » precum și persoanele aflate în raporturi nereglementate de Codul Muncii au următoarele obligații principale:

a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;

b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;

c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

e) să coopereze cu angajații desemnați care au atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

## 5. MĂSURI DE PREVENIRE A INCENDIILOR PENTRU ACTIVITĂȚI DE BIROU, ARHIVE, DEPOZITE, CĂI DE ACCES

### 5.1. Măsuri comune

**Art.25.** Pentru prevenirea incendiilor în spațiile destinate activităților de birou și de arhivare a documentelor, este obligatorie respectarea următoarelor măsuri:

a) respectarea prevederilor privind executarea lucrărilor cu foc deschis și a fumatului conform Normelor generale de apărare împotriva incendiilor, aprobate cu O.M.A.I. nr.163/2007;

b) menținerea permanentă în stare liberă și curată a căilor de evacuare în caz de incendiu;



c) dotarea cu stingătoare verificate și încărcate anual cu substanțe de stingere compatibile cu mărimea și destinația spațiilor.

**Art.26.** Pentru încălzirea și iluminatul artificial al spațiilor, se utilizează numai acele sisteme care au fost prevăzute în proiectul de execuție al construcției.

**Art.27.** Circuitele de alimentare cu energie electrică de la prize la consumatori trebuie să fie verificate și întreținute în perfectă stare tehnică, fără înnădiri, crăpături sau alte defecțiuni, numai de electricieni autorizați conform prevederilor legale în vigoare.

**Art.28.** În birouri și spații cu destinația de arhivă **este interzisă:**

- a) depozitarea (chiar temporară) a substanțelor periculoase;
- b) folosirea corpurilor de încălzire neomologate;
- c) blocarea în poziție închisă a ușilor de acces sau trecere spre căile de evacuare;
- d) blocarea accesului cu diferite obiecte sau materiale la stingătoarele din dotare;
- e) stingătoarele vor fi amplasate la vedere și în locuri accesibile pentru utilizare în orice moment și vor fi semnalizate corespunzător.

## 5.2. Măsuri specifice activităților de birou

**Art.29.** Pentru prevenirea incendiilor în spațiile destinate activităților de birou este obligatorie respectarea următoarelor măsuri specifice activităților de birou:

- a) să respecte dispoziția conducerii privind reglementarea fumatului în locuri special amenajate pentru fumat;
- b) la locul destinat fumatului, resturile de țigări se sting apoi se aruncă în scrumiere sau în vase cu apă sau cu nisip.
- c) este interzisă aruncarea resturilor de țigări în coșurile de gunoi.

**Art.30.** Pentru asigurarea condițiilor de evacuare și salvare în siguranță, trebuie asigurate următoarele măsuri generale:

- păstrarea căilor de evacuare libere și în stare de utilizare la parametrii la care au fost proiectate și utilizate;
- funcționarea sistemelor de alarmare și semnalizare a incendiilor la parametrii de performanță pentru care au fost proiectați;
- organizarea și desfășurarea periodică a exercițiilor și aplicațiilor, în condițiile legii.



### 5.3. Măsuri de securitate pentru spațiile destinate arhivării documentelor

**Art.31.** Pentru prevenirea incendiilor în spațiile destinate arhivării documentelor, este obligatorie respectarea următoarelor măsuri specifice:

- Amplasarea rafturilor, fișierelor, lăzilor, etc. se face astfel încât să fie asigurat accesul în orice punct al spațiului pentru intervenție în caz de incendiu;
- Corpurile de iluminat incandescent trebuie să fie asigurate cu globuri de protecție;
- Între corpurile de iluminat incandescente și materialele depozitate, trebuie asigurată o distanță de siguranță de minim 0,6 metri.

### 5.4. Măsuri de prevenire a incendiilor specifice depozitelor sau magaziilor

**Art.32.** Pentru prevenirea incendiilor în spațiile destinate depozitelor sau magaziilor este obligatorie respectarea următoarelor măsuri specifice:

- Manipularea și depozitarea ambalajelor cu produse, materiale sau substanțe combustibile se face ținându-se cont de proprietățile fizico/chimice, astfel încât la contactul dintre ele să nu se producă sau să se propage incendiul.

- În incinta spațiilor de depozitare **este interzisă:**

1. Blocarea (chiar temporară) a căilor de circulație destinate manipulărilor și transportului intern;
2. Blocarea accesului la mijloacele de intervenție sau sisteme de alarmare/alertare;
3. Utilizarea focului deschis și a fumatului fără a fi respectate măsurile de prevenire specifice elaborate conform prevederilor legale în vigoare;
4. Utilizarea altor corpuri de încălzit sau iluminat în afară de cele prevăzute prin proiecte de execuție.

### 5.5. Asigurarea căilor de acces, de evacuare și de intervenție

**Art. 33** – Accesul persoanelor pentru efectuarea intervențiilor operative în caz de incendiu trebuie asigurat în permanență.

**Art. 34** – Blocarea căilor de acces, de evacuare și de intervenție este interzisă.

**Art. 35** – În sediul Colegiului Tehnic « Iuliu Maniu » vor fi afișate la loc vizibil, ”organizarea P.S.I.” și schema evacuării persoanelor.



## 6. FUMATUL

**Art.36** – Dispozițiile legale care reglementează fumatul sau interzicerea acestuia în Colegiul Tehnic « Iuliu Maniu » sunt obligatorii atât pentru angajații acesteia, cât și pentru persoanele aflate ocazional în incinta celor 5 corpuri de clădire.

**Art.37** – Locurile stabilite pentru fumat vor fi amplasate în cele două anexe ale celor două cancelarii, peșal amenajate, în acest sens cu scrumiere, vase cu apă sau nisip, extincatoare și marcate cu « Loc pentru fumat ».

**Art.38** - În locurile cu pericol de incendiu este interzis fumatul și nu este permis accesul cu țigări, chibrituri sau brichete.

**Art.39** - Aruncarea la întâmplare a resturilor de țigări sau a țigărilor aprinse este interzisă.

**Art.40** – Dispozițiile prezentei secțiuni se completează cu prevederile Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, art. 3 cu modificările și completările ulterioare:

**Art.41** - Administratorul de patrimoniu va marca spațiul în care este interzis fumatul cu indicatorul "Fumatul interzis" sau folosirea semnelui internațional, respectiv țigărețta barată de o linie transversală.

## 7. REGULI GENERALE PENTRU SEZONUL RECE ȘI PENTRU PERIOADELE CANICULARE

**Art. 42** – Înainte de începerea sezonului rece vor fi controlate instalațiile de încălzire, conductele, corpurile și elementele de încălzit și după caz, vor fi înlăturate defecțiunile constatate. Serviciul administrativ va lua măsurile necesare pentru îndeplinirea acestor obligații.

**Art.43** – Componentele instalației de stingere cu apă (hidranți) ce sunt expuse înghețului vor fi protejate, iar extinctoarele vor fi menținute în starea de funcționare corespunzătoare. Persoanele cu atribuții P.S.I. vor lua măsurile necesare pentru îndeplinirea acestor obligații.

**Art. 44** – Dacă temperaturile scad sub  $-20^{\circ}\text{C}$  pe o perioadă de cel puțin 2 zile lucrătoare, consecutive, corelate cu condiții de vânt intens, se vor lua următoarele măsuri pentru ameliorarea condițiilor de muncă:

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

**Art. 45**– Dacă temperaturile depășesc  $+37^{\circ}\text{C}$  pe o perioadă de cel puțin 2 zile lucrătoare, consecutive, se vor lua următoarele măsuri pentru ameliorarea condițiilor de muncă:



- a) asigurarea ventilației la locurile de muncă;
- b) asigurarea zilnic a câte 2 l apă / persoană;
- c) reducerea programului de lucru, a intensității și ritmului activității fizice.

**Art. 46–** Dispozițiile prezentei secțiuni se completează cu prevederile OUG nr.99/2000 privind măsurile ce pot fi aplicate în perioadele cu temperaturi extreme pentru protecția persoanelor încadrate în muncă.



#### IV. ACCESUL ÎN PERIMETRUL COLEGIULUI TEHNIC „IULIU MANIU”

**Art. 47. – (1)** Accesul, cu autoturismul, al angajaților Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu” este permis pe poarta 2, dinspre vest, Prelungirea Preciziei; la începutul anului școlar, angajații care doresc să vină la serviciu cu autoturismul personal au obligația de a anunța conducerea unității care va dispune întocmirea unui tabel cu numele și prenumele angajatului, numărul de înregistrare al autoturismului și perioada de staționare în unitate, tabel ce se va regăsi la această poartă.

(2) Accesul mașinilor de marfă care aprovizionează cantina/restaurant este permis pe poarta 4, dinspre vest, Prelungirea Preciziei, așa cum este cunoscută în Planul de Pază al unității.

(3) Accesul angajaților, fără autoturism, este permis pe poarta 1, din bulevardul Iuliu Maniu.

(4) Accesul angajaților în afara programului normal de lucru este permis numai cu aprobarea conducerii unității, pe baza avizului șefilor serviciilor și compartimentelor funcționale din care fac parte salariații.

**Art. 48. – (1)** Accesul persoanelor străine este permis pe poarta 1, din bulevardul Iuliu Maniu, numai dacă acestea s-au legitimat la intrarea în unitate, cu CI/BI fiind notați în registrul de intrări-ieșiri alături de compartimentul unde doresc să meargă precum și ora intrării-ieșirii; aceștia vor primi o legitimație de vizitator/părinte, după caz, pe care o vor înapoia la ieșire.

(2) Accesul persoanelor străine și al delegaților unor instituții este permis pe baza actului de identitate sau a legitimației de serviciu, doar în perioada în care se lucrează cu publicul, cu respectarea normelor de conduită corespunzătoare.

(3) Accesul delegaților este valabil numai pentru compartimentul la care reiese că au interes de serviciu și pe durata programului normal de lucru. Compartimentul care primește delegați are răspunderea pentru însoțirea delegatului în spațiile Colegiului Tehnic « Iuliu Maniu ».



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

**Art. 49 – (1)** În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de șanse și tratament între femei și bărbați în domeniul muncii.

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

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

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

(6) Este interzisă segregarea școlară pe criteriul etnic, al dizabilității sau al cerințelor educationale speciale, pe criteriul statutului socio-economic al familiilor, al mediului de rezidență și al performanțelor școlare ale beneficiarilor primari ai educației, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

(7) Este interzisă constituirea de clase cu elevi cu dizabilități și/sau cu cerințe educationale speciale.

(8) Este interzisă segregarea școlară pe criteriul statutului socio-economic al părinților/familiilor, separarea fizică a elevilor care provin din familii cu același nivel socio-economic în grupe/clase/clădiri/ultimele două bănci/altele din unitatea noastră școlară.

(9) Este interzisă segregarea școlară pe criteriul mediului de rezidență, separarea fizică a elevilor din învățământul secundar superior prin constituirea de clase unde procentul elevilor care provin dintr-un anumit mediu de rezidență este disproporționat în raport cu procentul elevilor care provin din același mediu de rezidență dintr-o altă clasă, de același nivel.

**Art. 50 – (1)** Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare.



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

**Art. 51– (1)** 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:

- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
- b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- d) stabilirea remunerației;
- e) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la securitate socială;
- f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- h) promovarea profesională;
- i) aplicarea măsurilor disciplinare;
- j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

(2) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) lit. a) locurile de muncă în care, datorită naturii activităților profesionale respective sau cadrului în care acestea sunt desfășurate, o caracteristică legată de sex este o cerință profesională autentică și determinantă, cu condiția ca obiectivul urmărit să fie legitim și cerința să fie proporțională.

**Art. 52 – (1)** Hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex și este interzisă.

(2) Hărțuirea sexuală reprezintă orice formă de comportament nedorit, constând în contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitații compromițătoare, cereri de favoruri sexuale sau orice altă conduită cu conotații sexuale, care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a persoanelor la locul de muncă.

(3) Constituie discriminare după criteriul de sex orice comportament definit drept hărțuire sexuală, având ca scop:



a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;

b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

(4) Toți salariații trebuie să respecte regulile de conduită și răspund în condițiile legii pentru încălcarea acestora.

**Art.53 – (1)** Persoana care se consideră hărțuită sexual va raporta incidentul printr-o plângere în scris, care va conține relatarea detaliată a manifestării de hărțuire sexuală la locul de muncă.

(2) Angajatorul va oferi consiliere și asistență victimelor actelor de hărțuire sexuală, va conduce investigația în mod strict confidențial și în cazul confirmării actului de hărțuire sexuală, va aplica măsuri disciplinare.

(3) La terminarea investigației se va comunica părților implicate rezultatul anchetei.

(4) Orice fel de represalii, în urma unei plângeri de hărțuire sexuală, atât împotriva reclamantului, cât și împotriva oricărei persoane care ajută la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatoare și vor fi sancționate conform dispozițiilor legale în vigoare.

(5) Hărțuirea sexuală constituie și infracțiune.

**Art.54 – (1)** Angajații au obligația să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în unitate, cu respectarea prevederilor legii, ale contractelor colective de muncă, ale regulamentului intern, precum și a drepturilor și intereselor tuturor angajaților.

(2) Pentru crearea și menținerea unui mediu de lucru care să încurajeze respectarea demnității fiecărei persoane, pot fi derulate proceduri de soluționare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaților, inclusiv a celor privind cazurile de violență sau hărțuire sexuală, în completarea celor prevăzute de lege.



## VI. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

### 1. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE CONDUCERII COLEGIULUI TEHNIC „IULIU MANIU”

**Art. 55.** – Colegiul Tehnic « Iuliu Maniu » are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern.

**Art.56.** - Conform art. 96 din Legea Educației Naționale nr.198/2023 cu modificările și completările ulterioare unitatea de învățământ este condusă de consiliul de administrație, de director și de directori adjuncți, după caz.

**Art.57.** (1) **Consiliul de Administrație** este organ de conducere al unității de învățământ.

(2) Consiliul de Administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin Ordinul Ministrului Educației Naționale nr.5154/31.08.2021.

(3) Directorul unității de învățământ este președintele consiliului de administrație.

(4) Componența Consiliului de Administrație este stabilită la începutul anului școlar după ce membrii Consiliului Profesorat au ales cadrele didactice care vor face parte din Consiliul de Administrație alături de reprezentantul primarului, ai consiliului local și ai părinților.

(5) La ședințele consiliului de administrație participă de drept, reprezentanții organizațiilor sindicale din unitatea de învățământ, cu statut de observatori.

(6) La ședințele consiliului de administrație în care se dezbate aspecte privind elevii, președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentantul elevilor, care are statut de observator.

(7) Membrii consiliului de Administrație, observatorii și invitații sunt convocați cu cel puțin 72 de ore înainte de începerea ședinței ordinare, comunicându-li-se ordinea de zi și documentele ce urmează a fi discutate; în cazul ședințelor extraordinare convocarea se face cu cel puțin 24 de ore



înainte. Procedura de convocare se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin unul din următoarele mijloace: poștă, fax, e-mail sau sub semnătură.

(8) Consiliul de administrație are următoarele atribuții principale:

- a) adoptă proiectul de buget și avizează execuția bugetară la nivelul unității de învățământ;
- b) aprobă planul de dezvoltare instituțională elaborat de directorul unității de învățământ;
- c) aprobă curriculumul la decizia școlii, la propunerea consiliului profesoral;
- d) stabilește poziția școlii în relațiile cu terți;
- e) organizează concursul de ocupare a funcțiilor de director și de director adjunct;
- f) aprobă planul de încadrare cu personal didactic și didactic auxiliar, precum și schema de personal nedidactic;
- g) aprobă programe de dezvoltare profesională a cadrelor didactice, la propunerea consiliului profesoral;
- h) sancționează abaterile disciplinare, etice sau profesionale ale cadrelor didactice, conform legii;
- i) aprobă comisiile de concurs și validează rezultatul concursurilor;
- j) aprobă orarul unității de învățământ;
- k) își asumă răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ, alături de director;
- l) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin ordine și metodologii ale ministrului educației și cercetării științifice, respectiv ale Ministerului Educației și Cercetării Științifice.

**Art.58.** (1) **Directorul** exercită conducerea executivă a unității de învățământ în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ.

(2) Funcția de director se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare, membre ale corpului național de experți în management educațional. Concursul pentru ocuparea funcției de director se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

(3) Directorul este președintele consiliului profesoral și prezidează ședințele acestuia.



(4) Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul unității administrativ- teritoriale în a cărei rază teritorială se află unitatea de învățământ.

(5) Directorul încheie contract de management educational cu inspectorul școlar general

(6) Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate detine, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.

(7) Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament și de contractul colectiv de muncă aplicabil.

(8) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul școlar general.

**Art.59.** Atribuții ale directorului :

(1) În exercitarea **funcției de conducere executivă**, directorul are următoarele atribuții:

- a) este reprezentantul legal al unitatii de invatamant si realizeaza conducerea executiva a acesteia;
- b) organizeaza intreaga activitate educationala;
- c) organizeaza si este direct responsabil de aplicarea legislatiei in vigoare, la nivelul unitatii de invatamant;
- d) asigura managementul strategic al unitatii de invatamant, in colaborare cu autoritatile administratiei publice locale, dupa consultarea partenerilor sociali si a reprezentantilor parintilor si elevilor;
- e) asigura managementul operational al unitatii de invatamant;
- f) asigura corelarea obiectivelor specifice unitatii de invatamant cu cele stabilite la nivel national si local;
- g) coordoneaza procesul de obtinere a autorizatiilor si avizelor legale necesare functionarii unitatii de invatamant;
- h) asigura aplicarea si respectarea normelor de sanatate si securitate in munca;
- i) semneaza parteneriate cu agentii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
- j) prezinta, anual, un raport asupra calitatii educatiei in unitatea de invatamant pe care o conduce, intocmit de Comisia de evaluare si asigurare a calitatii; raportul, aprobat de consiliul de administratie, este prezentat in fata Consiliului profesoral, comitetului reprezentativ al



parintilor/asociatiei de parinti si este adus la cunostinta autoritatilor administratiei publice locale si a inspectoratului scolar.

(2) In exercitarea **functiei de ordonator de credite** directorul are urmatoarele atributii:

- a) propune in consiliul de administratie, spre aprobare, proiectul de buget si raportul de executie bugetara,
- b) raspunde de incadrarea in bugetul aprobat al unitatii de invatamant;
- c) se preocupa de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- d) raspunde de realizarea, utilizarea, pastrarea, completarea si modernizarea bazei materiale a unitatii de invatamant.

(3) In exercitarea **functiei de angajator**, directorul are urmatoarele atributii:

- a) angajeaza personalul din unitate prin incheierea contractului individual de munca;
- b) intocmeste, conform legii, fisele posturilor pentru personalul din subordine; raspunde de angajarea, evaluarea periodica, formarea, motivarea si incetarea raporturilor de munca ale personalului din unitate, precum si de selectia personalului nedidactic;
- c) propune consiliului de administratie vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post si angajarea personalului;
- d) indeplineste atributiile prevazute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din invatamantul preuniversitar, precum si de alte acte normative elaborate de Ministerul Educatiei Nationale.

(4) **Alte atributii** ale directorului sunt:

- a) propune inspectoratului scolar, spre aprobare, proiectul planului de scolarizare, avizat de consiliului de administratie;
- b) coordoneaza activitatea de elaborare a ofertei educationale a unitatii de invatamant si o propune spre aprobare consiliului de administratie;
- c) coordoneaza si raspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul national de indicatori pentru educatie, pe care le transmite inspectoratului scolar si raspunde de introducerea datelor in Sistemul de Informatii Integrat al Invatamantului din Romania (SIIR);
- d) propune consiliului de administratie, spre aprobare, Regulamentul de organizare si functionare al unitatii de invatamant;
- e) coordoneaza efectuarea anuala a recensamantului copiilor/elevilor din circumscriptia scolară, in cazul unitatilor de invatamant prescolar, primar si gimnazial;



- f) stabileste componenta formatiunilor de studiu in baza hotararii consiliului de administratie;
- g) elaboreaza proiectul de incadrare cu personal didactic de predare, precum si schema de personal didactic auxiliar si nedidactic si le supune, spre aprobare, consiliului de administratie;
- h) numeste, dupa consultarea consiliului profesoral, in baza hotararii consiliului de administratie, profesorii diriginti la clase, precum si coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare;
- i) numeste cadrul didactic care face parte din consiliul clasei, ce poate prelua atributiile profesorului diriginte, in conditiile in care acesta este indisponibil pentru o perioada de timp, din motive obiective;
- j) numeste, in baza hotararii consiliului de administratie, coordonatorii structurilor care apartin de unitatea de invatamant cu personalitate juridica, din randul cadrelor didactice – de regula, titulare – care isi desfasoara activitatea in structurile respective;
- k) stabileste, prin decizie, componenta catedrelor si comisiilor din cadrul unitatii de invatamant, in baza hotararii consiliului de administratie;
- l) coordoneaza comisia de intocmire a orarului si il propune spre aprobare consiliului de administratie;
- m) aproba graficul serviciului pe scoala al personalului didactic si al elevilor; atributiile acestora sunt precizate in regulamentul de organizare si functionare al unitatii de invatamant;
- n) propune consiliului de administratie, spre aprobare, Calendarul activitatilor educative al unitatii de invatamant;
- o) aproba graficul desfasurarii lucrarilor scrise semestriale;
- p) aproba, prin decizie, regulamentele de functionare ale cercurilor, asociatiilor stiintifice, tehnice, sportive si cultural-artistice ale elevilor din unitatea de invatamant in baza hotararii consiliului de administratie;
- q) elaboreaza instrumente interne de lucru, utilizate in activitatea de indrumare, control si evaluare a tuturor activitatilor, care se desfasoara in unitatea de invatamant si le supune spre aprobare consiliului de administratie;
- r) asigura, prin sefii catedrelor si responsabili comisiilor metodice, aplicarea planului de invatamant, a programelor scolare si a metodologiei privind evaluarea rezultatelor scolare;



s) controleaza, cu sprijinul sefilor de catedra /responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistentate la ore si prin participari la diverse activitati educative extracurriculare si extrascolare;

t) monitorizeaza activitatea de formare continua a personalului din unitate;

u) monitorizeaza activitatea cadrelor didactice debutante si sprijina integrarea acestora in colectivul unitatii de invatamant;

v) aproba asistenta la orele de curs sau la activitati educative scolare/extrascolare, a sefilor de catedra /responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale in vigoare;

w) consemneaza zilnic in condica de prezenta absentele si intarzierile la orele de curs ale personalului didactic de predare si instruire practica, precum si intarzierile personalului didactic auxiliar si nedidactic, de la programul de lucru;

x) isi asuma, alaturi de consiliul de administratie, raspunderea publica pentru performantatele unitatii de invatamant pe care o conduce;

y) numeste si controleaza personalul care raspunde de sigiliul unitatii de invatamant;

z) asigura arhivarea documentelor oficiale si scolare:

aa) raspunde de intocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea si gestionarea actelor de studii; raspunde de intocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea si gestionarea documentelor de evidenta scolara;

bb) aproba vizitarea unitatii de invatamant, de catre persoane din afara unitatii, inclusiv de catre reprezentanti ai mass-media. Fac exceptie de la aceasta prevedere reprezentantii institutiilor cu drept de indrumare si control asupra unitatilor de invatamant, precum si persoanele care participa la procesul de monitorizare si evaluare a calitatii sistemului de invatamant.

(5) Directorul indeplineste alte atributii stabilite de catre consiliul de administratie, potrivit legii, precum si orice alte atributii rezultand din prevederile legale in vigoare si contractele colective de munca aplicabile.

(6) Pentru realizarea atributiilor sale, directorul se consulta cu reprezentantii organizatiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate invatamant preuniversitar din unitatea de invatamant si/sau, dupa caz, cu reprezentantii salariatilor din unitatea de invatamant, in conformitate cu prevederile legale.

(7) In lipsa, directorul are obligatia de a delega atributiile catre directorul adjunct sau catre un alt cadru didactic, membru al Consiliului de administratie. Neindeplinirea acestei obligatii constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza conform legii.



**Art.60.** In exercitarea atributiilor si a responsabilitatilor stabilite in conformitate cu prevederile art. 59, directorul emite decizii si note de serviciu.

**Art. 61.** (1) Functia de **director adjunct** se ocupă, conform legii, prin concurs public, sustinut de catre cadre didactice titulare, membre ale corpului national de experti in management educational.

(2) Organizarea concursului pentru ocuparea functiei de director adjunct se face in conformitate cu metodologia elaborata de Ministerul Educatiei Nationale.

(3) Directorul adjunct al unitatii de invatamant de poate fi eliberat din functie la propunerea motivata a consiliului de administratie al inspectoratului scolar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administratie al unitatii de invatamant sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. In aceasta ultima situatie este obligatorie realizarea unui audit de catre inspectoratul scolar. Rezultatele auditului se analizeaza in consiliul de administratie al inspectoratului scolar. In functie de hotararea consiliului de administratie al inspectoratului scolar, inspectorul scolar general emite decizia de eliberare din functie a directorului adjunct al unitatii de invatamant.

(4) Directorul adjunct isi desfasoara activitatea in baza unui contract de management educational incheiat cu directorul unitatii de invatamant si indeplineste atributiile stabilite prin fiaa postului, anexa la contractul de management educational, precum si atributiile delegate de director pe perioade determinate.

(5) Directorul adjunct exercita, prin delegare, toate atributiile directorului, in lipsa acestuia.

**Art.62.** (1) Perioada concediului anual de odihna al directorului adjunct se aproba de catre directorul unitatii de invatamant.

(2) Pe perioada exercitarii mandatului, directorul adjunct al unitatii de invatamant nu poate detine, conform legii, functia de presedinte sau vicepresedinte in cadrul unui partid politic, la nivel local, judetean sau national.

**Art. 63** – Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu” îi revin, în principal, următoarele obligații:

a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;

b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;

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

d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității;



e) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;

f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;

g) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;

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

i) să elibereze, la cerere, adeverința cu zilele de concediu medical avute în ultimele 12/24 luni pentru medic, în ziua în care este solicitată de către angajat, în format letric, solicitantului, sau în format electronic, pe adresa de e-mail pe care a indicat-o solicitantul în cererea depusă sau transmisă ;

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

## 2. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIATILOR

**Art.64.** – Angajații Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu”, au în principal, următoarele drepturi:

a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;

b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;

c) dreptul la concediu de odihnă anual;

d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;

e) dreptul la demnitate în muncă;

f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;

g) dreptul la acces la formarea profesională;

h) dreptul la informare și consultare;

i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;

j) dreptul la protecție în caz de concediere;

k) dreptul la negociere colectivă și individuală;

l) dreptul de a participa la acțiuni colective;

m) dreptul de participare la viața socială ;

n) dreptul la voucherele de vacanță.



**Art. 65** – Drepturile angajaților vor fi acordate și exercitate cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

**Art. 66. – (1)** Salariații Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu” au, în principal, următoarele obligații:

a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;

b) obligația de a respecta disciplina muncii;

c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;

d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;

e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;

f) obligația de a respecta secretul de serviciu ;

g) alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

**(2)** Angajații Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu” au obligații privind :

a) realizarea responsabilă și la un nivel maxim de competență a îndatoririlor de serviciu;

b) respectarea cu strictețe a ordinii și disciplinei la locul de muncă;

c) respectarea programului de lucru și folosirea integrală și eficientă a timpului de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;

d) însușirea și respectarea normelor de muncă, a altor reguli și instrucțiuni stabilite pentru compartimentul respectiv sau pentru locul de muncă specific salariatului;

e) utilizarea responsabilă și în conformitate cu documentațiile tehnice a aparaturii, echipamentelor, instalațiilor aflate în dotarea serviciului/compartimentului în care își desfășoară activitatea sau la care au acces, precum și exploatarea acestora în deplină siguranță;

f) respectarea normelor de protecția muncii și a mediului;

g) ridicarea calificării profesionale, frecventarea și absolvirea formelor de pregătire și perfecționare profesională recomandate, cunoașterea dispozițiilor legale, a normelor și instrucțiunilor privind activitatea ce o desfășoară;

h) obligația de loialitate față de Colegiul Tehnic „Iuliu Maniu” ;

i) comportarea corectă în cadrul relațiilor de serviciu, respectarea muncii celorlalți salariați, asigurarea unui climat de disciplină, ordine și bună înțelegere;



j) înștiințarea fără întârziere a șefului ierarhic superior în legătură cu observarea existenței unor nereguli, abateri sau lipsuri în activitatea de la locul de muncă, acționând pentru diminuarea efectelor acestora și pentru prevenirea situațiilor care pun în pericol viața persoanelor sau prejudicierea patrimoniului Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu” ;

k) respectarea regulilor de acces în perimetrul Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu”;

l) anunțarea șefului ierarhic de îndată, prin orice mijloc, cu privire la imposibilitatea prezentării la serviciu (boală, situații fortuite);

m) angajații care beneficiază de concediu medical vor respecta prevederile art. 9 alin. 1,2,3, 5 din OUG nr. 158/2005, actualizată, astfel, în ziua în care vor primi certificatul de concediu medical „inițial” sau „ în continuare”, care nu poate fi decât ziua în care s-a acordat consultația medicală, au obligația să transmită o copie a certificatului medical, electronic, pe mailul unității (liceu\_iuliumaniu@yahoo.com) și până cel mai târziu la data de 5 ale lunii următoare celei pentru care a fost acordat concediul medical, sa depună, în original, certificatul de concediu medical, la secretarul care se ocupă de resursa umană, în caz contrar, se consideră abatere disciplinară ;

n) în cazul în care angajații Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu” se află în situațiile prevăzute de art. 9 alin. 4 și art. 10 din OUG nr. 158/2005, actualizată, aceștia au obligația de a transmite electronic, cât de repede se poate pe mailul școlii, liceu\_iuliumaniu@yahoo.com, faptul că se află într-una din situațiile prevăzute la art. 9, alin 4 sau art. 10 și perioada estimată a concediului medical de care vor beneficia, excepție de la a transmite aceste informații fac angajații care au o stare de sănătate atât de gravă, încât aceasta nu le permite transmiterea acestui email ;

o) păstrarea secretului de serviciu;

p) evidența, raportarea și autoevaluarea activității profesionale, conform procedurii și criteriilor elaborate de conducerea Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu”, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;

r) îndeplinirea, temporar sau permanent, a sarcinilor de serviciu suplimentare stabilite de conducerea Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu”, pentru buna desfășurare a activității.

**Art. 67 – (1)** Fiecare salariat are datoria să semnaleze imediat situațiile observate de incendiu, inundație sau orice situații în care se pot produce deteriorări sau distrugerii, inclusiv observarea unor colete sau obiecte uitate sau suspecte, precum și neregulile potențial generatoare de astfel de situații și să acționeze, după caz, pentru rezolvarea acestora și pentru diminuarea efectelor lor negative.

**(2)** Angajații care pot acționa în astfel de situații au obligația de a o face în timpul cel mai scurt posibil.



**Art. 68.** În situații deosebite, determinate de necesitatea bunei funcționări a Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu” fiecare salariat are obligația de a participa, indiferent de funcția sau de postul pe care îl ocupă, la executarea oricăror lucrări și la luarea tuturor măsurilor cerute de nevoile entității publice.

### 3. ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ ȘI A TIMPULUI DE ODIHNĂ

**Art. 69. – (1)** Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă.

(2) Pentru salariații angajați cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână, realizate prin săptămâna de lucru de 5 zile.

(3) Pentru personalul didactic timpul de lucru este alocat astfel :

a) norma de predare: 20 ore pe săptămâna X 36 săptămâni / an.

b) restul timpului de munca se alocă între : serviciu pe școală, activități metodice și activități de pregătire a elevilor în funcție de programele transmise de către inspectoratul școlar și de programele stabilite în comisiile din Colegiul Tehnic « Iuliu Maniu ».

c) profesorii care doresc să fie diriginți alocă suplimentar 1 ora de dirigentie / săptămâna, cu un spor de 10 % la salariu de bază și o oră/săptămână în care sunt la dispoziția părinților.

d) maistrii instructori de atelier vor avea obligația întreținerii și reparării salilor de clasă din cele două corpuri de clădire, conform repartizării.

(4) Programul pentru personalul didactic auxiliar este zilnic de luni până vineri , în intervalul orar, 08.00,-16.00 și 12.00-20.00 conform planificării aprobate de către director;

(5) Programul personalului nedidactic este următorul :

a) personalul de pază: 12 ore de lucru, urmate de 24 de ore de odihnă, inclusiv sâmbetele și duminicile și sărbătorile legale;

b) personalul de îngrijire și întreținere: zilnic de luni până vineri 7.30-15.30 excepție fac muncitorii cu autorizație de fochist, care lucrează în ture de 12 ore lucru, urmate de 24 de ore de odihnă, inclusiv sâmbetele, duminicile și sărbătorile legale;

c) personalul din cantină: 8 ore de lucru zilnic de luni până vineri, în două ture, astfel: 6.30- 14.30 și 13.00 -21.00.

(6) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă, uniformă, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu două zile de repaus.

(7) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

**Art. 70. – (1)** Durata timpului de lucru este alocată astfel:



a) pentru personalul de conducere, programul de lucru este cel prevăzut în fișa postului, care se revizuieste anual ;

b) pentru personalul didactic se stabileste orarul, la inceputul fiecarui an scolar, de catre Comisia de orar;

c) pentru personalul auxiliar și nedidactic : intre orele 07.30 si 15.30, 12.00-20.00-personal didactic auxiliar , respectiv 07.00-15.00, 12.00-20.00-personal nedidactic (în care se include pauza de masă de 25 minute, de la 12.00-12.25, respectiv 16.00-16.25).

d) profesorul de serviciu are un program stabilit la începutul fiecărui an scolar, de catre Directorul Colegiului « Iuliu Maniu » ( se asigura serviciul pe școală în 2 schimburi astfel: schimbul I între orele 7,30 si 15,30 si schimbul II între orele 12,00 si 20,00).

(2) Derogările individuale de la acest program pot fi aprobate numai de conducerea Colegiului Tehnic « Iuliu Maniu », în baza unor cereri scrise, pe perioade determinate de timp.

(3) Programul de lucru inegal poate funcționa numai dacă este specificat expres în contractul individual de muncă.

**Art. 71. – (1)** Angajatorul poate stabili programe individualizate de muncă, cu acordul sau la solicitarea salariaților.

(2) Programele individualizate de muncă presupun un mod de organizare flexibil a timpului de muncă.

(3) Durata zilnică a timpului de muncă este împărțită în două perioade: o perioadă fixă în care personalul se află simultan la locul de muncă și o perioadă variabilă, mobilă, în care salariatul își alege orele de sosire și de plecare, cu respectarea timpului de muncă zilnic.

(4) Programul individualizat de muncă poate funcționa numai cu respectarea dispozițiilor art. 111 din Codul muncii.

**Art. 72 – (1)** Angajatorul va ține evidența orelor de muncă prestate de fiecare angajat și va supune controlului inspecției muncii această evidență ori de câte ori este solicitat.

(2) Angajații au obligația de a semna condica de prezență, astfel :

a) personalul didactic –înainte de începerea orei de curs ;

b) personalul didactic auxiliar și nedidactic- la începerea și la sfârșitul programului de lucru; întârzierile sau plecările de la program se pot face numai pe bază de bilete de voie, care vor fi menționate în condica de prezență. În această condică vor mai fi menționate recuperările, învoirile în interes personal, precum și situațiile de concediu de odihnă, concediu medical și delegație.



**Art.73 - (1)** Salariații pot efectua muncă suplimentară/ore suplimentare. Durata maximă legală a timpului de muncă prestat în baza unui contract individual de munca, nu poate depăși 48 ore /săptămână, inclusiv orele suplimentare.

**(2)** Prin excepție, durata timpului de muncă poate fi prelungită peste 48 ore/săptămână, care includ și orele suplimentare, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 ore/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.

**(5)** Numărul total de ore suplimentare prestate de un salariat, nu poate depăși 360 ore anual. În cazul prestării de ore suplimentare peste un număr de 180 ore anual este necesar acordul organizației sindicale semnate al cărui membru este salariatul.

**Art. 74 -** Personalul de conducere beneficiază, în condițiile legii, de prevederile articolului, mai sus menționat.

**Art. 75.-(1)** Salariații care efectuează cel puțin 3 ore de muncă de noapte, beneficiază, în condițiile legii, de un spor la salariu de 25% din salariul de bază.

**(2)** Se consideră muncă desfășurată în timpul nopții, munca prestată în intervalul cuprins între orele 22.00-06.00.

**(3)** Salariații care desfășoară muncă de noapte și au probleme de sănătate, recunoscute ca având legătură cu aceasta, vor fi trecuți la o muncă de zi, pentru care sunt apti.

**Art. 76 – (1)** Salariatii au dreptul, între două zile de muncă, la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive.

**(2)** În fiecare săptămână, salariații au dreptul la două zile consecutive de repaus, de regulă, sâmbăta și duminica.

**(3)** Sunt zile nelucrătoare :

a) zilele de repaus săptămânal;

b) 1 și 2 Ianuarie;

c) 24 Ianuarie – Ziua Unirii Principatelor Române;

d) Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;



- e) prima, a doua și a treia zi de Paști;
- f) 1 Mai;
- g) 1 și 5 Iunie;
- h) prima și a doua zi de Rusalii ;
- i) 15 august - Adormirea Maicii Domnului ;
- î) 5 Octombrie Ziua Mondială a Educației;
- j) 27 Octombrie Sfântul Dimitrie Basarabov-Ocrotitorul Bucureștiului ;
- k) 30 Noiembrie-Sfântul Apostol Andrei cel Întâi Chemat, Ocrotitorul României ;
- l) 1 Decembrie ;
- m) 25, 26, 27 Decembrie –Nașterea Domnului ;
- n) câte două zile lucrătoare pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestor culte.

**Art.77 (1)** Salariații au dreptul la concediu de odihnă anual plătit.

(2) Durata concediului de odihnă anual, pentru personalul didactic, este de 62 de zile lucrătoare.

(3) Pentru personalul didactic-auxiliar și nedidactic, concediul de odihnă se acorda în funcție de vechimea în muncă, astfel :

- a) până la 5 ani vechime în muncă-21 zile lucrătoare ;
- b) între 5-15 ani vechime în muncă-24 zile lucrătoare ;
- c) peste 15 ani vechime în muncă-28 zile lucrătoare .

(4) Programarea concediului de odihnă pentru personalul didactic, didactic-auxiliar și nedidactic se stabilește în Consiliul de Administrație al unității, în luna octombrie a anului școlar curent, pentru anul calendaristic următor.

(5) Personalul didactic auxiliar va efectua concediile de odihnă în timpul vacanțelor școlare ale elevilor, exceptând perioadele când se desfășoară examenele de bacalaureat, examenele de certificare profesionala Nivel III, IV și V, admiterea la liceu și școală profesională, examene de corigență, situații neîncheiate și examene de diferență. Pentru situații excepționale, altele decât cele menționate la art. 28 alin. 1 din Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivelul Grupului de Unități înregistrat cu nr. 1622/08.12.2022 și la art 29 alin. 1 din Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectiva a Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023 înregistrat cu nr. 1199/05.07.2023, care se susțin în scris însoțite de documente doveditoare, se poate aproba, de către directorul Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu”, efectuarea concediului de odihnă în timpul desfășurării cursurilor pentru perioade scurte, 3-5 zile lucrătoare.



(6) Personalul de conducere, didactic-auxiliar și nedidactic beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de 10 zile lucrătoare, potrivit legii.

(7) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

(8) Durata concediului de odihnă anual pentru salariații cu contract individual de muncă cu timp parțial se acordă proporțional cu timpul efectiv lucrat.

(9) a) Programarea concediului de odihnă de către personalul didactic auxiliar se poate face în două variante, respectiv:

- varianta I: concediu de odihnă în toate vacanțele din timpul anului școlar, iar restul de zile CO să fie luate în luna iulie 2024 (maxim 20 de zile);

- varianta II: concediu de odihnă în toate vacanțele din timpul anului școlar, iar restul de zile CO să fie luate în luna august (maxim 20 de zile).

b) În cazul în care există persoane care nu solicită efectuarea concediului de odihnă în variantele I sau a II-a, pentru acestea va hotărî conducerea unității programarea concediului de odihnă, într-una din cele două variante menționate mai sus.

(10) Efectuarea concediului de odihnă în perioada programată este obligatorie pentru toți salariații.

**Art. 78 – (1)** Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

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

(3) În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 15 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

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

**Art. 79 – (1)** Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu care nu poate fi mai mică decât salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent convenite pentru perioada respectivă, prevăzute în contractul individual de muncă;

(2) Indemnizația de concediu de odihnă se plătește de către angajator cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.

**Art. 80 – (1)** Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.

(2) Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă, cu obligația de a suporta



toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

**Art. 81 – (1)** În cazul unor evenimente familiale deosebite, angajatii au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă.

**(2)** Angajații Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu”, au dreptul, la cerere, la zile libere plătite, pentru *evenimentele familiale deosebite*, după cum urmează:

- a) căsătoria salariatului – 5 zile lucratoare ;
- b) nașterea unui copil – 5 zile lucrătoare + 10 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultură;
- c) casatoria unui copil – 5 zile lucratoare ;
- d) decesul sotului/sotiei, copilului, parintilor, bunicilor, fratilor, surorilor salariatului sau al altor persoane aflate in intretinere – 5 zile lucratoare ;
- e) schimbarea locului de munca cu schimbarea domiciliului/resedintei – 5 zile lucratoare ;
- f) decesul socrilor salariatului – 5 zile lucratoare ;
- g) schimbarea domiciliului – 3 zile lucratoare ;
- h) ingrijirea sanatatii copilului – 1 zi lucratoare (pentru familiile cu 1 copil sau 2 copii), respectiv 2 zile lucratoare (pentru familiile cu 3 sau mai multi copii).

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

**(4)** Personalul care asigură suplinirea salariaților prevăzuți în acest articol, va fi remunerat corespunzător, în condițiile legii.

**(5)** Pentru rezolvarea unor situații personale, angajatii au dreptul la concediu fără plată, a căror durată nu poate depăși 30 de zile lucratoare pe an calendaristic, aceste concedii nu afectează vechimea în învățământ.

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

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



**Art.82 - (1)** În cazul decesului părintelui aflat în concediul pentru creșterea și/sau îngrijirea copilului, celălalt părinte, la cererea sa, beneficiază de concediul pentru creșterea și/sau îngrijirea copilului, rămas neutilizat la data decesului, conform prevederilor legale în vigoare.

**Art. 83 – (1)** În cazul unor lucrări urgente, a căror executare imediată este necesară pentru organizarea unor măsuri de salvare a persoanelor sau bunurilor angajatorului, pentru evitarea unor accidente iminente sau pentru înlăturarea efectelor pe care aceste accidente le-au produs asupra materialelor, instalațiilor sau clădirilor unității, repausul săptămânal poate fi suspendat pentru personalul necesar în vederea executării acestor lucrări.

(2) Compensațiile acordate salariaților pentru modificarea/suspendarea repausului săptămânal sunt potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

**Art. 84 – (1)** Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii cu sau fără plată, pentru formare profesională.

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

(3) Angajatorul poate respinge solicitarea angajatului numai cu acordul Sindicatului sau, după caz, cu acordul reprezentanților salariaților și numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

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

(5) Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

#### 4. SALARIZAREA

**Art. 85 – (1)** Salariul reprezintă contraprestația muncii depuse de angajat în baza contractului individual de muncă și cuprinde salariul de bază, indemnizațiile, sporurile, precum și alte adaosuri în conformitate cu prevederile legale aplicabile.

(2) Pentru munca prestată în baza contractului individual de muncă fiecare angajat are dreptul la un salariu exprimat în bani, care se stabilește cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.



(3) La stabilirea și la acordarea salariului este interzisă orice discriminare pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.

(4) Salariul este confidențial, angajatorul având obligația de a lua măsurile necesare pentru asigurarea confidențialității.

**Art. 86 – (1)** Salariul se plătește în bani, o dată pe lună, la fiecare 14 ale lunii.

(2) Salariul se plătește direct titularului sau persoanei împuternicite de acesta.

(3) Plata salariului se poate efectua prin virament într-un cont bancar, conform reglementărilor aplicabile.

(4) În caz de deces al salariatului, drepturile salariale datorate până la data decesului sunt plătite, în ordine, soțului supraviețuitor, copiilor majori ai defunctului sau părinților acestuia, altor moștenitori, în condițiile dreptului comun.

**Art. 87– (1)** Nicio reținere din salariu nu poate fi operată, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege.

(2) Reținerile cu titlu de daune cauzate angajatorului nu pot fi efectuate decât dacă datoria salariatului este scadentă, lichidă și exigibilă și a fost constatată ca atare printr-o hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă.

(3) Reținerile din salariu cumulate nu pot depăși în fiecare lună jumătate din salariul net.





individuale de muncă sunt conflicte referitoare la drepturile angajaților, denumite conflicte de drepturi.

**Art. 93. – (1)** Angajații și angajatorul au obligația să soluționeze conflictele de muncă prin bună înțelegere sau prin procedurile stabilite de dispozițiile legale în vigoare.

(2) Procedura de soluționare a conflictelor de muncă este potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

(3) În situațiile în care apar divergențe în legătură cu executarea prevederilor contractelor colective, unitățile și sindicatele vor încerca soluționarea acestora mai întâi în comisiile paritare la nivel de unitate, iar pentru rezolvarea problemelor rămase în divergență se vor putea adresa comisiei paritare la nivel de ramură.

(4) Condițiile declanșării conflictelor de interese, procedura concilierii, medierii și arbitrajului conflictelor de interese sunt potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

(5) Condițiile declanșării conflictelor de drepturi și procedura soluționării acestora sunt potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

**Art. 94. – (1)** Jurisdicția muncii are ca obiect soluționarea conflictelor de muncă cu privire la încheierea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractelor individuale sau, după caz, colective de muncă, precum și a cererilor privind raporturile juridice dintre partenerii sociali.

(2) Pot fi părți în conflictele de muncă:

a) angajații, precum și orice altă persoană titulară a unui drept sau a unei obligații în temeiul Codului muncii, al altor legi sau al contractelor colective de muncă;

b) angajatorii - care beneficiază de o muncă desfășurată în condițiile Codului muncii;

c) sindicatele;

d) alte persoane juridice sau fizice care au această vocație în temeiul legilor speciale sau al Codului de procedură civilă.

(3) Cererile în vederea soluționării unui conflict de muncă pot fi formulate:

a) în termen de 30 de zile calendaristice de la data în care a fost comunicată decizia unilaterală a angajatorului referitoare la încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea contractului individual de muncă;

b) în termen de 30 de zile calendaristice de la data în care s-a comunicat decizia de sancționare disciplinară;

c) în termen de 3 ani de la data nașterii dreptului la acțiune, în situația în care obiectul conflictului individual de muncă constă în plata unor drepturi salariale neacordate sau a unor



despăgubiri către salariat, precum și în cazul răspunderii patrimoniale a salariaților față de angajator;

d) pe toată durata existenței contractului, în cazul în care se solicită constatarea nulității unui contract individual sau colectiv de muncă ori a unor clauze ale acestuia;

e) în termen de 6 luni de la data nașterii dreptului la acțiune, în cazul neexecutării contractului colectiv de muncă ori a unor clauze ale acestuia.

(4) În toate situațiile, altele decât cele prevăzute la alin. (3), termenul este de 3 ani de la data nașterii dreptului.

**Art. 95. – (1)** Judecarea conflictelor de muncă este de competența instanțelor stabilite conform Codului de procedură civilă, în a cărei circumscripție reclamantul își are domiciliul sau reședința ori, după caz, sediul.

(2) Plângerile salariaților în justiție nu pot constitui motiv de desfacere a contractului de muncă.



## VIII. REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN CADRUL COLEGIULUI TEHNIC „ IULIU MANIU”

**Art.96** – Obligatiile angajatilor privind disciplina muncii sunt următoarele:

- a) să respecte programul de lucru stabilit, folosind integral si cu eficiență maximă timpul de muncă;
- b) să îndeplinească cu profesionalism, corectitudine, imparțialitate si în mod constiincios atribuțiile cuprinse în fișa postului si sarcinile primite de la șefii ierarhici, în timpul si în condițiile de calitate stabilite;
- c) să respecte obligatiile ce le revin privind protecția datelor si informațiilor, în conformitate cu reglementările în vigoare;
- d) să asigure păstrarea secretului de serviciu;
- e) să respecte normele de conduită în relațiile cu șefii ierarhici, colegii, subalternii, persoanele din afara institutiei si să dea dovadă de cinste si corectitudine în relațiile cu acestia;
- f) să contribuie la preîntâmpinarea si înlăturarea oricăror situații care ar putea pune în primejdie viața, integritatea corporală sau sănătatea oamenilor, precum si la deteriorarea sau distrugerea bunurilor materiale;
- g) să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii Colegiului Tehnic « Iuliu Maniu » ;
- h) să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice personale;
- i) să cunoască continutul actelor normative, regulamentelor si al oricăror altor dispozitii cu caracter normative, în legătură cu atribuțiile si sarcinile de serviciu, referitoare la activitatea desfășurată, conformându-se acestora întocmai;
- j) să respecte normele de sănătate si securitate în muncă, de prevenire a incendiilor sau oricăror alte situatii de urgență, care ar putea pune în primejdie clădirile, viața si integritatea corporală a sa sau a altor persoane;
- k) să-si perfectioneze pregătirea profesională si să participe nemijlocit la cursuri de pregătire profesională;
- l) să se conformeze dispozitiilor date de șefii ierarhici cărora le sunt subordonati direct, cu exceptia cazurilor în care se apreciază că aceste dispozitii sunt ilegale si să motiveze în scris refuzul îndeplinirii dispozitiilor primite;
- m) să respecte întocmai prevederile legale privind circuitul documentelor în cadrul Colegiului Tehnic « Iuliu Maniu » ;



n) să respecte normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege;

**Art.97. (1)** Absentarea nemotivată este interzisă.

(2) În caz de boală, de forță majoră sau la expirarea duratei suspendării raporturilor de muncă, angajatul va anunța conducerea Colegiului Tehnic « Iuliu Maniu » sau pe seful ierarhic că nu se poate prezenta la serviciu, în caz contrar fiind considerat absent nemotivat.

(3) Absentarea nemotivată timp de 3 zile consecutive sau timp de 5 zile în cursul unui an calendaristic constituie abatere disciplinară și atrage după sine concedierea din motive imputabile angajatului.

(4) Ascunderea intenționată a absențelor nemotivate, atrage după sine sancționarea disciplinară a persoanei care a avut cunoștință sau era obligată să cunoască aceste fapte.

**Art. 98 – (1)** Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

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

**Art. 99. –** Sunt interzise:

a) prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau oboseală înaintată, introducerea sau consumul de băuturi alcoolice, practicarea de activități care contravin atribuțiilor de serviciu sau care perturbă activitatea altor salariați;

b) părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru fără aprobare sau pentru alte interese decât cele ale Colegiului Tehnic « Iuliu Maniu »;

c) executarea în timpul programului a unor lucrări personale ori străine interesului Colegiului Tehnic « Iuliu Maniu »;

d) scoaterea din unitate, prin orice mijloace, a oricăror bunuri și documente aparținând acesteia, fără acordul scris al conducerii Colegiului Tehnic « Iuliu Maniu »;

e) înstrăinarea oricăror bunuri date în folosință, păstrare sau de uz comun, precum și deteriorarea funcțională și calitativă sau descompletarea acestora, ca rezultat al unor utilizări ori manevrări necorespunzătoare;

f) folosirea în scopuri personale, aducerea la cunoștință pe orice cale sau copierea pentru alții, fără aprobarea scrisă a conducerii, a unor documente sau informații privind activitatea



Colegiului Tehnic « Iuliu Maniu » sau a datelor specificate în fișele sau dosarele personale ale angajaților;

g) efectuarea de mențiuni, ștersături, rectificări sau semnarea pentru alt salariat în condica de prezență;

h) atitudinea necorespunzătoare față de ceilalți angajați (insulta, calomnia, purtarea abuzivă, lovirea și vătămarea integrității corporale sau a sănătății);

i) comiterea de fapte care ar putea pune în pericol siguranța Colegiului Tehnic « Iuliu Maniu » proprii persoane sau a colegilor;

j) fumatul în spațiile entității publice, conform Legii 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor de tutun, cu modificările și completările ulterioare;

k) organizarea de întruniri în perimetrul unității fără aprobarea prealabilă a conducerii;

l) introducerea, răspândirea sau afișarea în interiorul instituției a unor anunțuri, afișe, documente etc. fără aprobarea conducerii Colegiului Tehnic « Iuliu Maniu »;

m) propaganda partizană unui curent sau partid politic.

**Art. 100. – (1) Încălcarea cu vinovăție de către salariați a obligațiilor lor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare în unitate constituie abatere disciplinară și se sancționează ca atare, indiferent de funcția sau postul pe care îl ocupă persoana care a săvârșit fapta.**

**(2) Constituie abatere disciplinară și se sancționează încălcarea cu vinovăție de către salariați a obligațiilor lor de serviciu prevăzute de dispozițiile legale în vigoare, obligațiile de serviciu stabilite în contractele individuale de muncă, în fișa postului, în Regulamentul intern, sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ori de ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.**



## IX. ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE

**Art. 101. – (1)** Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt următoarele:

- pentru personalul didactic, cele prevăzute la art. 210 din Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023 nr. 198/2023;
- pentru personalul didactic auxiliar și administrativ, cele prevăzute la art. 248 din Legea nr. 53/2003, actualizată.

**(2)** Sancțiunile disciplinare pentru angajații, care încalcă prevederile Capitolului V, cu titlul : „Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității”, conform Ordonanței Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, actualizată și legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, al prezentului Regulament intern sunt, în funcție de gravitatea faptei sunt următoarele :

- Pentru personalul didactic:
  - a) avertisment scris;
  - b) reducerea salariului de bază, cumulată, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
  - c) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru obținerea gradăției 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 ;
- Pentru personalul didactic auxiliar și administrativ :
  - 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.

**(3)** Orice persoană poate sesiza unitatea de învățământ/instituația de învățământ cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară. Sesizarea se face în scris și se înregistrează la registratura unității/instituației de învățământ.

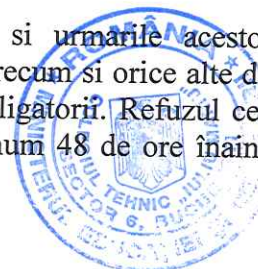
**(4)** Pentru cercetarea abaterilor prezumate săvârșite de personalul didactic, personalul de conducere al unităților de învățământ preuniversitar, personalul de îndrumare și de control din cadrul inspectoratelor școlare și de personalul de îndrumare și de control din cadrul Ministerului Educației, comisiile de cercetare disciplinară se constituie după cum urmează:

a) pentru personalul didactic, comisii 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 funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea;

b) pentru personalul de conducere al unităților de învățământ preuniversitar, comisii formate din 3-5 membri, dintre care un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea. Din comisie face parte și un inspector din cadrul inspectoratului școlar județean/al municipiului București;

**(5)** Comisiile de cercetare disciplinară sunt numite de consiliul de administrație al unității conform dispozițiilor legale în vigoare.

**(6)** 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 își producă probe în apărare.

(7) Cercetarea faptei și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data constatării acesteia. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată.

(8) Persoanele sanctionate incadrate in unitatea de învățământ au dreptul de a contesta decizia respectivă, in termen de 15 zile de la comunicare. Personalul de conducere, care a fost sanctionat, are dreptul de a contesta, decizia respectiva, in termen de 15 zile de la comunicare.

(9) Dreptul persoanei sanctionate de a se adresa instantelor judecatoresti este garantat.

**Art. 102- (1)** Pentru personalul didactic, propunerea de sanctionare se face de catre director sau de cel putin 2/3 din numarul total al membrilor consiliului de administratie. Sanctiunile aprobate de consiliul de administratie sunt puse in aplicare si comunicate prin decizie a directorului unitatii de invatamant preuniversitar.

(2) Pentru personalul de conducere al unitatii de invatamant, propunerea de sanctionare se face de către consiliul de administratie al unitatii de invatamant și se comunică prin decizie a Inspectorului Școlar al Municipiului București.

**Art. 103. -(1)** Raspunderea patrimoniala a personalului didactic, a personalului didactic auxiliar, precum si a celui de conducere, se stabileste potrivit legislatiei muncii. Decizia de imputare, precum si celelalte acte pentru recuperarea pagubelor si a prejudiciilor se fac de conducerea unitatii, in afara de cazurile cand, prin lege, se dispune altfel.

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



## a) REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

**Art. 104 – (1)** Ca urmare a sesizării conducerii Colegiului Tehnic « Iuliu Maniu» cu privire la săvârșirea unei abateri disciplinare sau a constatării încălcării de către un angajat a normelor legale, regulamentului intern, contractului individual de muncă sau contractului colectiv de muncă aplicabil, deciziilor conducătorilor ierarhici, directorul sau persoana împuternicită de acesta va dispune efectuarea cercetării disciplinare prealabile, numind o persoană sau o comisie în acest sens.

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

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

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

**(5)** Persoana/comisia numită pentru efectuarea cercetării disciplinare prealabile are obligația de a lua o notă scrisă de la salariatul ascultat, notă în care se va preciza poziția salariatului față de fapta pe care a comis-o și împrejurările invocate în apărarea sa.

**(6)** Cercetarea disciplinară prealabilă presupune stabilirea împrejurărilor în care fapta a fost săvârșită, a gradului de vinovăție a salariatului, a consecințelor abaterii disciplinare, a comportării generale în serviciu a salariatului și a antecedentelor acestuia (eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către salariat).

**(7)** La finalizarea cercetării disciplinare prealabile, persoana/comisia numită în acest sens va întocmi un proces verbal de constatare, care trebuie să cuprindă: indicarea subiectului abaterii disciplinare, descrierea faptei, descrierea modului în care s-a desfășurat cercetarea disciplinară prealabilă și ascultarea salariatului, prezentarea condițiilor și împrejurărilor în care fapta a fost săvârșită, prezentarea consecințelor abaterii disciplinare, a comportării generale în serviciu a salariatului și a eventualelor sancțiuni disciplinare suferite anterior de către salariat, stabilirea gradului de vinovăție a salariatului, probele administrate și propunerile persoanei/comisiei împuternicite de către angajator să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă de clasare a cauzei sau de sancționare disciplinară a salariatului.

**Art. 105. – (1)** Angajatorul stabilește sancțiunea 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.

(2) 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.

**Art. 106. – (1)** Decizia de sancționare disciplinară cuprind în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor legale, din regulamentul de organizare și funcționare, din regulamentul intern sau din contractul colectiv de muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat;
- c) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- d) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- e) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

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

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

(4) Decizia de sancționare poate fi contestată de angajat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.



## b) CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

**Art.107- (1)** Evaluarea activității personalului didactic și didactic auxiliar se realizează anual conform Graficului prezentat ca anexă în Metodologia de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar aprobată prin OMECTS nr. 6143/01.11.2011, 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 autoevaluare.

(2) În cazul în care un angajat, personal didactic sau didactic auxiliar, își desfășoară activitatea o perioadă mai mică de un an școlar, atunci evaluarea parțială a activității se realizează pentru perioada efectiv lucrată în unitate, dar care trebuie să fie de minim 90 zile, iar încadrarea să fie de ½ normă.

(3) Calificativul parțial va fi acordat de Consiliul de Administrație conform punctajelor din domeniile cuprinse în fișa de autoevaluare/evaluare și se acordă la solicitarea scrisă a persoanei în cauză.

(4) În cazul în care un angajat, personal didactic sau didactic auxiliar, desfășoară activitate în două sau mai multe unități de învățământ, evaluarea activității se face în fiecare unitate cu personalitate juridică. Cadrele didactice au obligația să-și completeze fișele de evaluare/autoevaluare în fiecare unitate de învățământ. Unitatea de învățământ 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/auxiliar la unitatea de învățământ unde are funcția de bază. Media punctajelor se va realiza pe domenii în Consiliul de Administrație al unității unde se face evaluarea finală și acordarea calificativului.

(5) Cadrul didactic/didactic auxiliar are obligația să-și completeze fișa de autoevaluare a activității desfășurate și să o depună împreună cu raportul de evaluare a activității la secretariatul unității conform perioadei prevăzute în Metodologie.

(6) Consiliul profesoral validează fișele de autoevaluare pentru personalul didactic și didactic auxiliar, în baza cărora se stabilește calificativul anual.

(7) Evaluarea activității cadrelor didactice/didactice auxiliare se realizează în cadrul ședințelor de comisii metodice, respectiv a compartimentelor funcționale în care acestea își desfășoară activitatea conform perioadei prevăzute în Metodologie.



(8) Fiecare comisie metodică/compartiment completează rubrica de evaluare menționată în fișa de autoevaluare/evaluare pentru fiecare cadru didactic/didactic auxiliar și înaintează fișele și procesul-verbal din cadrul ședinței Consiliului de Administrație.

(9) Consiliul de Administrație evaluează activitatea pe baza fișelor de autoevaluare/evaluare și acordă propriul punctaj. Evaluarea finală se face în prezența cadrului didactic/didactic auxiliar, în cauză, care argumentează la solicitarea membrilor Consiliului de Administrație acordarea punctajului la autoevaluare.

(10) Consiliul de Administrație completează fișa de autoevaluare pentru fiecare cadru didactic/didactic auxiliar și stabilește punctajul final de evaluare.

(11) Grila de punctaj pentru acordarea calificativelor anuale pentru personalul didactic, este:

- De la 100 până la 85 puncte, calificativul Foarte bine;
- De la 84,99 până la 71 puncte, calificativul Bine;
- De la 70,99 până la 61 puncte, calificativul Satisfăcător;
- Sub 60,99 puncte, calificativul Nesatisfăcător.

(12) În baza punctajului final acordat, Consiliul de Administrație stabilește calificativul anual pentru fiecare angajat în parte.

(13) Calificativul anual și punctajul corespunzător sunt aduse la cunoștința fiecărui cadru didactic/didactic auxiliar în mod direct, dacă aceste este prezent la ședința Consiliului de Administrație.

(14) Hotărârea Consiliului de Administrație cu punctajul și calificativul acordat va fi comunicată în termen de 3 zile de către secretariat cadrelor didactice care nu au putut fi prezente pentru evaluare finală la ședința Consiliului de Administrație.

(15) Cadrele didactice/didactice auxiliare au drept de contestație asupra punctajului/calificativului acordat de Consiliul de Administrație conform graficului prevăzut în Metodologie.

(16) Contestațiile se înregistrează la secretariatul unității în două zile lucrătoare de la expirarea termenului final de acordare și comunicare a calificativului.

(17) Comisia de soluționare a contestațiilor este numită prin decizia directorului și este formată din 3-5 membri-cadre didactice din unitate, alese de Consiliul Profesoral cu 2/3 din voturile valabil exprimate.



(18) Contestațiile se soluționează în cel mult trei zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere.

(19) Hotărârea comisiei de contestații este definitivă și poate fi atacată la instanța de contencios administrativă competentă.

(20) La solicitarea persoanei care a contestat punctajul și/sau calificativul, la lucrările comisiei de contestații participă și reprezentantul sindical, în calitate de observator care are drept de acces la toate documentele și poate solicita consemnarea în procesul verbal a propriilor observații.

**Art.108-** (1) Evaluarea personalului nedidactic se realizează în perioada 1-31 ianuarie a fiecărui an pentru activitatea depusă în anul anterior, conform Ordinului OMECTS 3860/10.03.2011.

(2) În mod excepțional evaluarea performanțelor anuale individuale se face și în cursul anului în următoarele cazuri:

a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de munca al personalului contractual evaluat încetează, se suspendă pe o perioadă de cel puțin 3 luni, sau se modifică, în condițiile legii; în acest caz personalul contractual va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de muncă.

b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate, persoana evaluată este promovată în grad/traptă profesională.

(3) Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale se va realiza pe baza următoarelor criterii:

- a) Cunoștințe și experiență
- b) Complexitate, creativitate și diversitatea activităților
- c) Contacte și comunicare
- d) Condiții de muncă
- e) Incompatibilități și regimuri speciale

(4) a. Pe baza acestor criterii, personalul nedidactic va completa fișa de evaluare în rubrica de „Autoevaluare”, urmând ca șeful de compartiment să completeze rubrica „Evaluare conducător compartiment”, acordând note de la 1 la 5 pentru fiecare criteriu.

b. Nota finală reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare criteriu.

c. Calificativul final se stabilește de către Consiliul de Administrație pe baza notei finale, după cum urmează:



- NESATISFĂCĂTOR	1,00 – 2,00
- SATISFĂCĂTOR	2,01 – 3,50
- BINE	3,50 - 4,50
- FOARTE BINE	4,51 - 5,00

d. După aducerea la cunoștință persoanei evaluate a consemnărilor făcute de Consiliul de Administrație în fișa de evaluare, aceasta se semnează și se datează.

(5) Angajații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să-l conteste în termen de 5 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință.

(6) Contestația se rezolvă în 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere de către directorul unității, pe baza fișei de evaluare, a referatului întocmit de către persoana evaluată și a celui întocmit de șeful de compartiment și avizat de directorul unității.

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

(8) Angajații nemulțumiți de modul de soluționare a contestației se pot adresa instanței competente, în condițiile legii.

(9) Dacă la evaluare angajatul primește calificativul „Nesatisfăcător”, consideră că acesta nu corespunde cerințelor postului și se va proceda în conformitate cu prevederile legislației muncii în vigoare.



c) **DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 109. –(1)** Prevederile prezentului Regulament Intern se completează cu prevederile legale în vigoare, care cuprind următoarele acte normative:

- a) Legea 198/2023- Legea Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- b) Ordinul MEC nr. 5726/2024-Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- c) Codul Muncii - Legea nr.53/2003 cu modificările și completările ulterioare;
- d) Legea nr. 319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă;
- e) Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
- f) O.U.G. nr.96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- g) Legea nr. 168/1999 privind soluționarea conflictelor de muncă;
- h) Lege nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii;
- i) Hotărâre nr. 355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor;
- j) Lege nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
- k) Legea cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- l) Legea 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările și completările ulterioare ;
- m) Legea nr. 165/2018 și OME 3498/2022 privind acordarea tichetelor de vacanță.
- n) Celelalte prevederi legale în vigoare.

**Art. 110. –** Regulamentul Intern se aduce la cunostinta fiecărui angajat sub semnătură. De asemenea, acesta va fi afișat pe site-ul unității și va putea fi consultat la biblioteca școlii.

**Art. 111. – (1)** *Regulamentul intern* va putea fi modificat atunci când apar acte normative noi privitoare la organizarea și disciplina muncii, precum și ori de câte ori interesele Colegiului Tehnic « Iuliu Maniu » o impun, cu respectarea procedurilor de informare.



### 1. Regulament privind acordarea voucherelor de vacanta

În temeiul prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 8/2009, a legii 165/2018 actualizată 2022 privind acordarea voucherelor de vacanță, modificată și completată;

Conform Hotărârii Guvernului nr. 215/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind acordarea voucherelor de vacanta cu modificările și completările ulterioare și a OME nr. 3498/2022 pentru stabilirea modalității de acordare a voucherelor de vacanta pentru unitatile / institutiile de invatamant de stat, Ministerul Educației și alte unitari din subordinea / coordonarea acestuia;

Prezentul Regulament reprezintă cadrul care reglementează acordarea voucherelor de vacanță salariaților din cadrul institutiilor de invatamant, ISMB și a fost întocmit de către ISMB cu consultarea organizațiilor sindicale legal constituite la nivelul municipiului București și adaptat la nivelul Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu”.

Acesta are ca scop stabilirea coerentă și concretă a modului de acordare a voucherelor de vacanță, modul de calcul al numărului de vouchere acordate, exonerările și excepțiile, valoarea voucherelor, dar și modalitatea și perioada de acordare, în funcție de specificul fiecărei instituții în parte.

#### Art. 1

Colegiul Tehnic „Iuliu Maniu”, în calitate de angajator, acordă salariaților vouchere de vacanță, în condițiile prevăzute de actele normative care le reglementează, în limita sumelor aprobate cu această destinație, prevăzută în buget, care se cuprind la titlul „Cheltuieli de personal,,

#### Art. 2

Voucherele de vacanță sunt bonuri de valoare pe suport electronic emise în mod exclusiv pentru a fi folosite în scopul achiziționării de pachete turistice și au o perioadă de valabilitate a utilizării de un an de la data emiterii lor, dată care este înscrisă pe fiecare voucher de vacanță.

#### Art. 3

Voucherele de vacanță sunt acordate salariaților CTIM carora li se adresează prezentul regulament.

Art. 4 Se acordă, o singură indemnizație de vacanță pe suport electronic (card) în cuantum de maxim 1450 lei/salariaț. Numărul maxim estimat al salariaților beneficiari de vouchere de vacanță este de 90 de angajați.

#### Art. 5

La determinarea sumelor totale destinate acoperirii cheltuielilor aferente voucherelor de vacanță se iau în calcul valoarea nominală a voucherului de vacanță și numărul maxim de beneficiari.



## **Art. 6**

Angajatorul achiziționează vouchere de vacanță de la unitatea emitentă în baza unor contracte de achiziție publică, încheiate conform legii.

## **Art. 7**

Angajatorul prin compartimentul financiar-contabilitate este obligat, conform art. 10 din Normele metodologice aprobate prin *HG nr. 215/2009 modificată și completată*, să organizeze o evidență proprie, potrivit formularelor prevăzute ca model în anexele nr. 1, 3 și 5 din respectivele norme.

## **Art. 8**

Gestionarea voucherelor de vacanță se efectuează de către compartimentul financiar-contabilitate și persoanele împuternicite în scris de angajator.

## **Art. 9**

Salariații au dreptul să își aleagă unitatea afiliată (prin unitate afiliată înțelegându-se toți operatorii economici cu activitate de turism din România, autorizați de către Ministerul Turismului, și care acceptă vouchere de vacanță ca modalitate de plată și care au contracte încheiate cu unitatea emitentă de vouchere de vacanță) pentru achiziționarea pachetelor de servicii turistice. Totodată, salariații care au primit vouchere de vacanță nominale pentru achiziționarea de servicii turistice de la unitățile afiliate sunt singurele persoane îndreptățite să le utilizeze în perioada menționată pe acestea, numai pe baza actului de identitate și în exclusivitate pentru achitarea pachetului de servicii turistice contractat. Lista cu unitățile afiliate va fi transmisă angajatorului de către unitatea emitentă de vouchere de vacanță

## **Art. 10**

- (1) Salariaților le este interzis, conform legii:
  - a) Utilizarea voucherelor de vacanță pentru achiziționarea altor servicii în afara serviciilor de cazare, alimentație publică, transport, tratament balnear, agrement
  - b) Primirea unui rest de bani la voucherul de vacanță, în cazul în care suma corespunzătoare solicitată este mai mică decât valoarea nominală a voucherului de vacanță
  - c) Comercializarea cardului de vouchere de vacanță în schimbul unor sume de bani și/sau al altor bunuri și/sau servicii
- (2) Nerespectarea de către beneficiar a dispozițiilor de la alin. (1) constituie contravenție și se sancționează cu amendă de la 1.000 lei la 10.000 lei.
- (3) Constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor se fac de către personalul cu atribuții de control din cadrul Ministerului Turismului.
- (4) Beneficiarul poate utiliza voucherele de vacanță pe baza actului de identitate numai pentru achiziționarea de servicii turistice de la unitățile afiliate

## **Art. 11**

Contravaloarea serviciilor turistice prestate de către unitățile afiliate peste valoarea voucherelor de vacanță se suportă de către angajatul, titular al voucherelor de vacanță.

## **Art. 12**

Voucherele de vacanță se impozitează conform prevederilor legale. Aplicarea impozitului pe venitul reprezentat de contravaloarea voucherelor de vacanță se face odată cu stabilirea drepturilor salariale ale lunii de primire a acestora.



### Art. 13

- (1) Salariații nou angajați beneficiază de vouchere de vacanță
- (2) În cazul în care nu se poate stabili funcția de bază, beneficiarul alege în scris unitatea care-i va acorda voucherele de vacanță având obligația de a transmite în termen de maxim 10 zile lucrătoare și către ceilalți angajatori opțiunea realizată.
- (3) Prevederile de mai sus se aplică în mod corespunzător și personalului pensionat și/sau detașat care desfășoară activități în cadrul unităților, în baza unui contract de muncă valabil încheiat. Personalul detașat primește vouchere de vacanță de la unitățile la care și-au desfășurat activitatea.
- (4) Voucherele de vacanță nu se acordă pentru perioada în care contractul de muncă este suspendat cu excepția situațiilor prevăzute la art. 145 alin 4 din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, respectiv: perioada concediului pentru incapacitate temporară de muncă, a concediului de maternitate, a concediului de risc maternal sau a concediului pentru îngrijirea copilului bolnav.

### Art. 14

- (1) Salariații încadrați cu contract individual de muncă parțial beneficiază de vouchere de vacanță proporțional cu timpul de muncă prestat.

### Art. 15

- (1) Valoarea nominală totală a voucherelor de vacanță acordate unui salariat (respectiv, 1450 lei) se diminuează proporțional cu durata suspendării raportului de serviciu/ contractului individual de muncă pentru salariații aflați în următoarele situații:
  - a) exercitarea unei funcții în cadrul autorității executive, legislative ori judecătorești, pentru perioada respectivă;
  - b) exercitarea unei funcții de demnitate publică, pentru perioada respectivă;
  - c) concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani, în cazul copilului cu handicap
  - d) în cazul în care salariatul este arestat preventiv, în condițiile Codului de procedură penală sau se află în arest la domiciliu
  - e) concediu fără plată/suspendare raport de serviciu, pentru interese personale, pe o perioadă mai mare de o lună
- (2) Valoarea la care au dreptul salariații aflați într-una din situațiile de mai sus se determină prin raportarea valorii nominale totale stabilite pentru perioada 01.01.2019-(respectiv, 1450 lei/salariat) la 12 luni.
- (3) Angajații cu mai mult de o normă beneficiază de vouchere de vacanță în cuantum, de maxim 1450 lei, în condițiile prevăzute în Ordinul 3498 din 2022 al Ministerului Educației privind stabilirea modalității de acordare a voucherelor de vacanță pentru unitățile/instituțiile de învățământ de stat, Ministerul Educației și alte instituții publice din subordinea/coordonarea acestuia.

### Art. 16

În cazul cumulului de funcții, voucherele de vacanță pot fi acordate numai de către angajatorii unde salariații în cauză își au funcția de bază, potrivit legii.

### Art. 17

- (1) Personalul angajat cu contract individual de muncă în cadrul instituției care și-au încetat activitatea până în ziua emiterii primei comenzi de vouchere, nu vor primi



vouchere de vacanță.

- (2) Dispozițiile privind restituirea contravalorii voucherelor nu se aplica în situația suspendării contractului individual de muncă pe perioada concediului pentru incapacitate temporară de muncă, a concediului de maternitate, a concediului de risc maternal sau a concediului pentru îngrijirea copilului bolnav.

#### Art. 18

Lista cu persoanele îndreptățite să beneficieze de vouchere de vacanță se va realiza în format .xls, conform modelului de mai jos:

Nr.crt.	Nume	Prenume	CNP	Număr vouchere	Valoare unitară/ voucher	Valoare totală vouchere

#### Art. 19

(1) La data încetării contractelor individuale de muncă, salariații care au primit vouchere de vacanță au obligația să restituie voucherele de vacanță necuvenite sau contravaloarea voucherelor de vacanță necuvenite, corespunzător cu perioada nelucrată. Voucherele neutilizate și/sau contravaloarea voucherelor necuvenite unor salariați vor/va fi recuperate/recuperată, în termen de 30 de zile de la producerea cauzei care determină restituirea.

(2) În cazul în care, după consumarea totală sau parțială a voucherelor de vacanță la care are dreptul salariatul, acesta se regăsește într-una dintre situațiile de la art. 14 din prezentul Regulament sau îi încetează raportul de serviciu/ contractul individual de muncă, angajatul este obligat să restituie voucherele de vacanță neutilizate și necuvenite, sau contravaloarea acestora, dacă au fost utilizate necuvenit, în condițiile art 23 alin. 1 din prezentul regulament.

(3) Prevederile alin. (4) nu se aplică salariaților al căror contract individual de muncă a încetat din motive neimputabile acestora (pensionare, deces sau reducere de posturi).

#### Art 20

Prestatorul nu este obligat să ramburseze sau să înlocuiască voucherele de vacanță aflate deja în posesia achizitorului sau a salariaților acestuia, care au fost furate, deteriorate sau pierdute.

#### Art. 21

În cazul în care salariații restituie voucherele de vacanță neutilizate/ necuvenite / contravaloarea acestora, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de sfârșitul perioadei de valabilitate, acestora li se va recalcula și restitui în luna imediat următoare impozitul aferent și reținut voucherelor de vacanță returnate.

