

Nr. 7243/09.10.2025

REGULAMENT INTERN

ANUL ȘCOLAR 2025-2026

Dezbătut și avizat în ședința C.P. din data de 13.10.2025

Aprobat în ședința C.A. din data de 14.10.2025

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Presentul regulament a fost elaborat în conformitate cu: Constituția României, Legea învățământului preuniversitar nr. 198/04.07.2023, Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin O.M. 5726/2024 (numit în continuare R.O.F.U.I.P.), Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, Contractul colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar înregistrat la înregistrat la M.M.F.T.S.S.–U.P.D.S.P. sub nr. 1104 din data de 09.07.2025, Codul de etică pentru învățământul preuniversitar și alte acte normative elaborate de M.E.C. și I.S.J. Buzău

Art. 2. (1) Presentul regulament are ca scop stabilirea, în condițiile legii și la nivelul angajatorului - Liceul Teoretic „Nicolae Iorga” Nehoiu, a drepturilor și obligațiilor reciproce ale angajatorului și salariaților membri de sindicat, precum și condițiile specifice de muncă și urmărește promovarea și garantarea unor relații de muncă echitabile, de natură să asigure protecția socială a salariaților.

(2) În atingerea scopului menționat la alin. (1), prezentul regulament stabilește normele privind protecția, igiena și securitatea în muncă, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile concrete privind disciplina muncii în unitate, răspunderea juridică a salariaților și a angajatorului și modalitățile de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice.

(3) Presentul regulament este elaborat cu respectarea principiilor fundamentale ale dreptului muncii prevăzute în titlul 1, cap. II, art. 3-9 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, îndeosebi cu respectarea „principiului egalității de tratament față toți salariații” - al nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității salariaților.

Art. 3. (1) Prevederile prezentului Regulament se aplică tuturor salariaților Liceului Teoretic „Nicolae Iorga” Nehoiu, indiferent de forma și durata contractului individual de muncă, de categoria de salariați în care se încadrează, de funcția pe care o dețin sau de poziția ierarhică ocupată, respectiv: personal didactic (de predare și conducere), personal didactic auxiliar și

personal administrativ (categoriile de personal sunt stabilite de prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare).

(2) Salariații unității delegați/detașați la alte instituții sunt obligați să respecte, pe lângă regulile de comportare și de disciplină a muncii din prezentul regulament, și pe cele prevăzute în Regulamentul intern al unității la care sunt delegați/detașați.

(3) Salariații delegați/detașați ai unei alte instituții sunt obligați să respecte atât normele prevăzute în regulamentul intern al unității care a dispus delegarea/detașarea, cât și dispozițiile prezentului Regulament Intern.

Art. 4. Toate categoriile de salariați își vor desfășura activitatea în cadrul unității în baza unor contracte, în acord cu legislația în vigoare și cu reglementările interne ale unității.

CAPITOLUL II. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

II.1. Drepturile și obligațiile angajatorului

Art. 5. Potrivit prevederilor art. 40 alin. (1) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, angajatorul are următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui 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 regulamentul intern;
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

Art. 6. Potrivit prevederilor art. 40 alin. (2) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare și Contractului colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar înregistrat la înregistrat la M.M.F.T.S.S.–U.P.D.S.P. sub nr. 1104 din data de 09.07.2025, angajatorul are 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, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unității.

Periodicitatea comunicărilor se stabilește prin negociere în contractul colectiv de muncă aplicabil;

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 asigure respectarea cerințelor privind protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului Uniunii Europene din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal.

j) să respecte condițiile și termenele legale prevăzute în legătură cu încheierea, modificarea, executarea, suspendarea și încetarea contractelor individuale de muncă;

k) să execute obligațiile ce izvorăsc din hotărârile Comisiei paritare;

l) să aducă la cunoștința salariaților programul de muncă și modul de repartizare a acestuia pe zile, prin afișare la loc vizibil la sediul său;

m) să ia măsurile necesare pentru asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor, prevenirea riscurilor profesionale, sa informeze și sa instruiască salariații cu privire la normele de sănătate și securitate a muncii;

n) să asigure fondurile necesare efectuării controlului medical anual al salariaților.

II.2. Drepturile și obligațiile salariaților

Art. 7. (1) Potrivit prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare și Contractului colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar înregistrat la înregistrat la M.M.F.T.S.S.–U.P.D.S.P. sub nr. 1104 din data de 09.07.2025, salariatul are 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 a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n) dreptul la asistență, la solicitarea scrisă a salariatului, la încheierea/modificarea contractului individual de muncă, din partea organizației sindicale din care face parte acesta, afiliată la una dintre federațiile semnatare ale prezentului contract;
- o) dreptul la greva. Este interzisă concedierea salariaților pentru exercitarea dreptului la grevă și a drepturilor sindicale;
- p) dreptul de a refuza de a accepta o modificare referitoare la felul muncii, locul său de muncă sau la drepturile salariale. Refuzul salariatului nu dă dreptul angajatorului să procedeze la desfacerea unilaterală a contractului individual de muncă pentru acest motiv. În mod excepțional, modificarea unilaterală a contractului este posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de lege;

r) dreptul de a demisiona, notificând în scris unitatea/instituția despre această situație, fără a fi obligați să-și motiveze demisia. În cazul în care unitatea/instituția refuză înregistrarea demisiei, salariatul are dreptul de a face dovada acesteia prin orice mijloc de probă. Salariatul are dreptul de a demisiona fără preaviz dacă unitatea/instituția nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă și contractul colectiv de muncă;

s) dreptul de a beneficia gratuit de asistență medicală în cabinetele medical și psihologic din unitatea școlară;

ș) alte drepturi recunoscute prin lege.

(2) Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute de lege. Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

(3) Personalul din învățământ poate beneficia, pentru rezolvarea unor situații personale deosebite, dovedite cu documente justificative, de zile libere plătite, pe bază de învoire colegială, în limita a 5 învoiri/an școlar. Angajatul care solicită acordarea acestor zile libere plătite are obligația de a-și asigura suplinirea cu personal calificat, care nu va fi remunerat. Cererea de învoire colegială se depune la registratura unității/instituției, cu indicarea numelui și prenumelui persoanei care asigură suplinirea pe perioada învoirii. Cererea se soluționează în maximum 24 de ore.

Art. 8. Conform prevederilor art. 39 alin (2) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, salariatului îi revin următoarele obligații:

a) obligația 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 și în regulamentul de organizare și funcționare al unităților de învățământ, în Contractul colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar înregistrat la înregistrat la M.M.F.T.S.S.–U.P.D.S.P. sub nr. 1104 din data de 09.07.2025, precum și în contractul individual de muncă;

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

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

f) obligația de a respecta secretul de serviciu;

- g) obligațiile prevăzute de Codul de etică;
- h) să execute obligațiile ce izvorăsc din hotărârile Comisiei paritare;
- i) să se supună controlului medical anual și să prezinte certificatul medical care atestă faptul că este apt pentru a desfășura munca în domeniul învățământului preuniversitar;
- j) alte obligații prevăzute de lege.

CAPITOLUL III - SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art. 9. (1) În cadrul responsabilităților ce le revin potrivit Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare, art. 40-54 din Contractul colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar înregistrat la înregistrat la M.M.F.T.S.S.–U.P.D.S.P. sub nr. 1104 din data de 09.07.2025 și ale art. 173–191 ale Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, angajatorul are obligația să ia măsurile necesare pentru: asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor, prevenirea riscurilor profesionale, informarea și instruirea lucrătorilor și asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

(2) Liceul Teoretic „Nicolae Iorga” Nehoiu asigură cadrul organizatoric pentru instruirea, testarea și perfecționarea profesională a salariaților cu privire la normele de sănătate și securitate în muncă.

(3) La angajarea unui salariat sau la schimbarea locului de muncă sau a tipului muncii, acesta va fi instruit și testat efectiv cu privire la riscurile pe care le presupune noul său loc de muncă și la normele privind sănătatea și securitatea în muncă, pe care este obligat să le cunoască și să le respecte în procesul muncii.

(4) În cazul în care, în procesul muncii, intervin schimbări care impun aplicarea unor noi norme de sănătate și securitate în muncă, salariații vor fi instruiți în conformitate cu noile norme.

Art. 10. (1) Însușirea cunoștințelor și formarea deprinderilor de securitate și sănătate în muncă se realizează prin instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă care cuprinde trei faze: instruirea introductiv-generală, instruirea la locul de muncă, instruirea periodică.

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

1. noilor angajați în unitatea de învățământ;
2. salariaților detașați de la o unitate la alta;
3. salariaților delegați de la o unitate la alta;
4. salariaților puși la dispoziție de către un agent de muncă temporar.

(3) Instruirea la locul de muncă se face de către conducătorul locului de muncă, după instruirea introductiv-generală și are ca scop prezentarea riscurilor pentru securitate și sănătate în muncă, precum și măsurile și activitățile de prevenire și protecție specifice locului de muncă unde a fost repartizat salariatul respectiv.

(4) Instruirea periodică se face întregului personal, de către conducătorul locului de muncă și are drept scop reîmprospătarea și actualizarea cunoștințelor în domeniul securității și sănătății în muncă. Aceasta se efectuează periodic conform legislației în vigoare (la 6 luni pentru personalul didactic și didactic auxiliar și la 3 luni pentru personalul administrativ) și suplimentar instruirii programate, în următoarele situații:

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

Art. 11. (1) Liceul Teoretic „Nicolae Iorga” Nehoiu asigură echipamentele de protecție, instruirea și testarea salariaților cu privire la normele de sănătate și securitate a muncii. În acest sens, conducerea unității de învățământ va prevedea în proiectul de buget sumele necesare pentru achiziționarea echipamentelor de protecție și asigurarea instruirii și testării salariaților cu privire la normele de sănătate și securitate a muncii.

(2) Încălcarea dispozițiilor legale referitoare la sănătatea și securitatea în muncă atrage răspunderea disciplinară, administrativă, patrimonială, civilă sau penală, după caz, potrivit legii. Nerespectarea obligațiilor ce revin angajatorilor privind protecția muncii constituie contravenție sau infracțiune, după caz, în condițiile legii.

Art. 12. (1) La nivelul Liceului Teoretic „Nicolae Iorga” Nehoiu, se vor prevedea măsuri concrete în aplicarea dispozițiilor Legii nr. 319/2006.

(2) Instruirea angajaților în domeniul securității și sănătății muncii se realizează de angajator periodic, prin modalități specifice, stabilite de comun acord de către acesta cu reprezentanții organizațiilor sindicale.

(3) Instruirea este obligatorie pentru noii angajați, pentru cei care își schimbă locul sau felul muncii, pentru cei care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 30 luni, precum și în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

(4) Organizarea activității de asigurare a securității și sănătății în muncă se aduce la cunoștința salariaților prin comunicare și instruire directă de către angajator, precum și prin afișare la sediul unității/instituției.

(5) Angajatorul are obligația să asigure toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale.

Art. 13. (1) În vederea menținerii și îmbunătățirii condițiilor de desfășurare a activității la locurile de muncă, angajatorul stabilește standarde minime privitoare la:

- ✓ amenajarea ergonomică a locului de muncă;
- ✓ asigurarea condițiilor de mediu - iluminat, microclimat în limitele indicatorilor de confort termic prevăzuți de lege, aerisire, umiditate, zgomot, igienizare periodică, reparații - în spațiile în care se desfășoară procesul instructiv-educativ, birouri etc.;
- ✓ dotarea spațiilor de învățământ cu mijloace moderne de predare: calculator, videoproiector, aparatură audio-video, table și mijloace de scris nepoluante/ecologice etc.;
- ✓ asigurarea materialelor necesare personalului didactic, în vederea desfășurării în bune condiții a procesului instructiv-educativ;
- ✓ amenajarea spațiilor în care își desfășoară activitatea comisiile/grupurile de lucru: săli de ședințe, cancelarii etc;

(2) Măsurile concrete în sensul prevederilor de mai sus se vor stabili de către angajator și reprezentanții organizațiile sindicale, împreună cu autoritățile administrației publice locale.

Art. 14. (1) Angajatorul va organiza la încadrarea în muncă și la începutul fiecărui an școlar examinarea medicală obligatorie a salariaților, în scopul de a constata dacă aceștia sunt apti pentru prestarea activității. Examinarea medicală este gratuită pentru salariați, angajatorul asigurând prin buget fondurile necesare pentru efectuarea examenului medical.

(2) Examinarea medicală are ca scop și prevenirea îmbolnăvirilor profesionale, concluziile examinării conducând la adoptarea măsurilor necesare pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă.

(3) Angajatorul este obligat să asigure fondurile și condițiile efectuării tuturor serviciilor medicale profilactice necesare pentru supravegherea sănătății salariaților, aceștia nefiind implicați în niciun fel în costurile aferente acestor servicii.

(4) Personalul Liceului Teoretic „Nicolae Iorga” Nehoiu beneficiază în mod gratuit de asistență medicală în cabinetul medical, precum și în policlinici și unități spitalicești stabilite prin protocol încheiat, între Ministerul Educației și Cercetării și Ministerul Sănătății.

Art. 15. În vederea asigurării sumelor necesare efectuării examinărilor medicale periodice, în proiectul de buget al unităților de învățământ, la finanțarea complementară, se vor prevedea sumele pentru aceste examinări, în conformitate și cu dispozițiile art. 105 alin. (2) lit. g) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 16. Angajatorul are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii, prin încheierea de contracte cu cabinete specializate de medicina muncii, în condițiile legii, în termen de 60 de zile de la aprobarea bugetului.

Art. 17. (1) Angajatorul va încadra sau menține în funcție/pe post persoanele cu handicap fizic sau neuromotor, în cazul în care acestea sunt apte pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu. (2) Angajatorul asigură, cu prioritate, trecerea salariaților care au recomandare medicală în alte locuri de muncă, pe posturi vacante și, după caz, reconversia profesională a acestora, în condițiile legii.

(3) Indemnizația pentru incapacitate temporară de muncă generată de boli profesionale sau accidente de muncă se suportă potrivit Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, aprobate prin Legea nr. 399/2006, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 18. Angajaților Liceului Teoretic „Nicolae Iorga” Nehoiu care au domiciliu/reședința într-o altă localitate li se decontează cheltuielile de navetă conform legislației în vigoare.

CAPITOLUL IV. REGULI DE DISCIPLINĂ A MUNCII

Art.19. În vederea asigurării unei discipline adecvate muncii și a unui climat optim de desfășurare a activității, salariații au următoarele obligații:

- a) să semneze condica de prezență, zilnic;
- b) să respecte regulile interne de acces și de plecare din unitate;
- c) să respecte programul de lucru stabilit prin Regulamentul de organizare și funcționare;
- d) în timpul programului de lucru să nu părăsească locul său de muncă, decât dacă acest lucru este permis de sarcinile care-i sunt atribuite și/sau de dispoziția conducătorului direct al locului de muncă, cu excepția situațiilor de pericol iminent;
- e) să utilizeze complet timpul de muncă pentru realizarea sarcinilor de serviciu prevăzute în fișa postului sau care i-au fost încredințate de conducătorul său direct conform legii;
- f) să folosească un limbaj și o atitudine civilizată cu colegii săi de muncă, cu subalternii și cu personalul de conducere al unității; orice dispută de natura personală pe teritoriul unității și în timpul programului normal de lucru este interzisă și constituie abatere disciplinară;
- g) să aplice normele legale de securitate și sănătate în muncă și de prevenire și stingere a incendiilor; să anunțe imediat orice situație care poate pune în pericol locul său de muncă sau orice situație de pericol iminent;
- h) să participe la instruirea introductiv-generală, la locul de muncă și periodică privind sănătatea și securitatea în muncă și P.S.I.;
- i) să nu absenteze nemotivat de la serviciu; orice absență nemotivată constituie abatere disciplinară
- j) să anunțe la începutul programului conducerea școlii în cazul în care nu se pot prezenta la ore din motive medicale; neanunțarea în prealabil a absenței se consideră absență nemotivată; concediile medicale se depun la secretariatul școlii în termen de maximum trei zile de la reluarea activității; în cazuri temeinic justificate legate de imposibilitatea salariatului de a anunța situația dificilă din punct de vedere medical în care se află aceasta regula nu se aplică;
- k) să anunțe Compartimentul Secretariat despre orice modificare a datelor personale intervenită, pentru o corectă preluare în sistemul informatic al asigurărilor sociale obligatorii și de impozitare a veniturilor, precum și pentru o evidență corectă la nivelul angajatorului;

l) să participe, în caz de calamitate, la salvarea și punerea la adăpost a bunurilor unității, în conformitate cu planurile de evacuare aprobate de conducerea școlii;

m) să respecte orice alte măsuri luate de conducerea unității, care vizează îmbunătățirea condițiilor de securitate și sănătate în muncă și de dezvoltare a capacităților tehnice ale locului său de muncă.

Art. 20. Salariaților unității le este interzis:

a) să consume băuturi alcoolice în timpul prezenței în spațiile și pe teritoriul unității sau să se prezinte la programul de lucru în stare de ebrietate;

b) să presteze munci contrare recomandărilor medicale;

c) să adreseze injurii sau jigniri celorlalți salariați sau șefilor pe linie ierarhică; să adreseze injurii sau jigniri elevilor și/sau vizitatorilor unității, să vorbească pe un ton ridicat cu ceilalți salariați, cu conducerea unității sau cu copiii școlarizați în unitățile de învățământ, cu părinții acestora, precum și cu orice alte persoane cu care intră în contact în incinta unității;

d) să comită acte imorale, violente sau degradante;

e) să introducă materiale toxice sau inflamabile, cu excepția materialelor de acest gen aprovizionate, depozitate și utilizate corespunzător de către unitate, în scopul acoperirii nevoilor curente ale acesteia, după caz;

f) să introducă și să consume substanțe stupefiante;

g) să introducă, să răspândească sau să afișeze manifeste de orice fel în incinta unităților de învățământ;

h) să desfășoare în incintă unității activități politice de orice fel;

i) să efectueze în incinta unităților de învățământ și/sau la locul său de muncă/postul său de lucru, alte lucrări sau să presteze alte activități decât cele care constituie obligații de serviciu; să folosească dotările unității de învățământ în alte scopuri decât cele care privesc operațiile și interesele unității, după caz;

j) să primească de la o instituție, client sau terță persoană fizică sau juridică cu care unitatea întreține relații contractuale și cu care salariatul intră în contact datorită sarcinilor de serviciu, vreo indemnizație, orice cadou sau orice alt avantaj;

k) să folosească informațiile la care au acces pentru obținerea de avantaje personale;

l) să comită orice alte fapte interzise de prevederile legale în vigoare;

CAPITOLUL V. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII ÎN UNITATEA ȘCOLARĂ

Art. 21. (1) Programul cursurilor pentru nivelul primar se desfășoară în intervalul orar 07:55 – 11:35/12:30, iar pentru clasa pregătitoare alternativa STEP BY STEP, în intervalul orar 07:55 – 15:20.

(2) Programul cursurilor pentru nivelurile gimnazial și liceal se desfășoară în două schimburi, în intervalul orar 07:00 – 19:05.

(3) Programul consilierului școlar și al profesorului itinerant și de sprijin se desfășoară conform graficului aprobat.

Art. 22. (1) Programul compartimentului secretariat, luni – vineri, în intervalul 08:00 – 18:30, programul de lucru cu publicul: luni, miercuri, vineri între orele 11:00-13:00, marți, joi între orele 8:00-9:00 și 16:00-18:00;

(2) Programul compartimentului financiar-contabil, luni – joi, în intervalul 07:00 – 15:30, vineri, în intervalul orar 07:00 – 13:00; programul de lucru cu publicul – zilnic, în intervalul orar 11:00 – 13:00;

(3) Programul administratorului de patrimoniu, luni – joi, în intervalul 08:00 – 16:30, vineri, în intervalul orar 08:00 – 14:00; programul de lucru cu publicul – zilnic, în intervalul orar 11:00 – 13:00;

(4) Programul informaticianului, luni – joi, în intervalul 08:00 – 16:30, vineri, în intervalul orar 08:00 – 14:00;

(5) Programul laborantului, luni – joi, în intervalul 08:00 – 16:30, vineri, în intervalul orar 08:00 – 14:00;

(6) Programul bibliotecii, luni – joi, în intervalul 08:00 – 16:30, vineri, în intervalul orar 08:00 – 14:00;

Art. 23.(1) Programul personalului angajat pe funcția de îngrijitor – program în ture (06:30 – 14:30, 12:00 – 20:00).

(2) Programul personalului angajat pe funcția de muncitor - program în ture (06:30 – 14:30, 12:00 – 20:00).

(3) Programul personalului angajat pe funcția de paznic - program în ture (06:30 – 14:30, 12:00 – 20:00).

CAPITOLUL VI. RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ ȘI PATRIMONIALĂ

Art. 24. Răspunderea disciplinară revine salariaților și este reglementată prin dispozițiile art. 247-252 ale Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare și art. 209 – 212 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/04.07.2023. În conformitate cu prevederile art. 247 ale legii mai sus menționate, angajatorul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată ca aceștia au săvârșit o abatere disciplinară. 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 de organizare și funcționare, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art. 25. (1) Sancțiunile disciplinare care pot fi aplicate salariaților în raport cu gravitatea faptelor săvârșite sunt:

A. Pentru personalul didactic de predare, personalul didactic de conducere și personalul didactic auxiliar:

- a) avertisment scris;
- b) reducerea salariului de bază, cumulat, 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 gradației de merit, pentru ocuparea unei funcții de conducere, de îndrumare și de control ori a unei funcții didactice superioare;
- d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare și desfășurare a examenelor naționale;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

B. Pentru personalul 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 baza 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 de muncă.

(2) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

(3) Amenzile disciplinare sunt interzise.

Art. 26. Procedura de cercetarea disciplinară se realizează cu respectarea art. 209 – 212 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/04.07.2023.

Art. 27. Răspunderea patrimonială revine salariaților și este reglementată prin dispozițiile art. 253-259 ale Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL VII. MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE

VII.1. Salarizarea și alte drepturi salariale

Art.28.(1) Salarizarea personalului unității de învățământ se face conform legislației în vigoare.

Art. 29(1) Desfășurarea activității didactice în regim de cumul și plata cu ora se face potrivit dispozițiilor Legii învățământului preuniversitar nr. 198/04.07.2023, încadrarea personalului didactic în regim de plata cu ora sau prin cumul se face prin încheierea unui contract individual de muncă pe durată determinată, între unitatea de învățământ, reprezentată prin director, și salariat. Remunerarea activității astfel desfășurate se face conform prevederilor legale în vigoare.

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

(3) Personalul din învățământ poate beneficia, în condițiile legii, de următoarele premii:

a) DIPLOMĂ DE FIDELITATE, pentru întreaga activitate desfășurată în învățământ, cu mențiuni personalizate, înmănată salariaților care se pensionează în prezența colectivului din unitate;

c) premiile și distincții prevăzute de art. 217 și art. 218 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/04.07.2023.

(4) Drepturile bănești cuvenite salariaților se plătesc lunar, până la data de 14 a lunii în curs, pentru luna precedentă, înaintea oricăror alte obligații ale unității de învățământ.

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

(6) Persoanele care se fac vinovate de întârzierea plății drepturilor bănești cu mai mult de 3 zile lucrătoare, fără motive întemeiate, precum și cele care refuză să calculeze sumele stabilite prin hotărâri judecătorești definitive răspund disciplinar potrivit legislației în vigoare.

(7) Neacordarea, cu vinovăție, de către conducătorul unității de învățământ a drepturilor reglementate de contractul de muncă reprezintă abatere disciplinară.

VII.2. Timpul de muncă și timpul de odihnă

Art.30. Durata timpului de muncă și a timpului de odihnă este reglementată de prevederile Contractului colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar înregistrat la înregistrat la M.M.F.T.S.S.–U.P.D.S.P. sub nr. 1104 din data de 09.07.2025.

**CAPITOLUL VIII. PRINCIPIUL NEDISCRIMINĂRII ȘI RESPECTĂRII DEMNITĂȚII
SALARIAȚILOR**

Art. 31. (1) Liceul Teoretic „Nicolae Iorga” Nehoiu respectă prevederile legale cu privire la nediscriminare și la respectarea demnității umane și aplică principiul egalității de tratament față de toți salariații săi. Astfel relațiile de muncă din cadrul unității nu sunt condiționate de apartenența salariatului la o anumită rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială, de convingeri, sexul, vârsta sau apartenența salariatului la o categorie defavorizată;

(2) Reglementările legale mai sus precizate nu pot fi interpretate în sensul restrângerii dreptului unității de a refuza angajarea unei persoane care nu corespunde cerințelor și standardelor uzuale în domeniul respectiv, atât timp cât refuzul nu constituie un act de discriminare.

(3) Unitatea va asigura confidențialitatea datelor cu caracter personal care privesc persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă.

Art.32.(1) Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare.

(2) Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcina sau de concediul de maternitate constituie discriminare în sensul prezentului regulament.

CAPITOLUL IX. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU PETIȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 33.(1) Salariatul are dreptul de a se adresa conducerii unității, în scris, cu privire la orice aspect care rezultă din executarea contractului individual de muncă.

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

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

Art. 34. Unitatea va comunica petentului răspunsul său, în scris, în termenul de legislația în vigoare.

CAPITOLUL X. CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art. 35. Evaluarea activității desfășurate pe parcursul unui an școlar de personalul didactic și didactic auxiliar se realizează conform Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin OMECTS nr. 6143/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 36. Evaluarea activității desfășurate pe parcursul unui an școlar de personalul administrativ se realizează conform Metodologiei de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale a personalului contractual, aprobată prin OMECTS nr. 3860/2011, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL XI. DISPOZIȚII FINALE

Art. 37.(1) După aprobarea în Consiliul de administrație și înregistrarea la secretariatul unității, salariații vor fi informați cu privire la conținutul prezentului regulament, sub semnătură.

(2) Prezentul regulament își produce efectele față de salariați din momentul încunoștințării acestora.

Art. 38. Regulamentul intern poate fi modificat și completat în funcție de modificările legislative sau de necesitățile interne ale unității o cer. Orice modificare ce intervine în conținutul regulamentului intern este supusă procedurilor de informare prevăzute la alin. (1).

Art. 39. Prevederile prezentului Regulament intern se completează cu proceduri, dispoziții, regulamente ulterioare, după caz, care vor face parte integrantă din acesta.

DIRECTOR,

SECURIZAT GDPR

Prof. PERȚEA PETRONELA NATALIA

