Liceul Teoretic *"Nicolae Iorga"*
Nehoiu

INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN BUZĂU

Nr. 7171/13.10.2026

REGULAMENT INTERN

ANUL ȘCOLAR 2026-2027

Dezbătut și avizat în ședința C.P. din data de 15.10.2026

Aprobat în ședința C.A. din data de 16.10.2026

CAPITOLUL I - DISPOZIŢII GENERALE

Art. 1. Prezentul regulament a fost elaborat în conformitate cu: Constituţia României, Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/04.07.2023, Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ 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 şi completările ulterioare, Contractul colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învăţământ 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 învăţământul preuniversitar şi alte acte normative elaborate de M.E.C. şi I.SJ. Buzău

Art. 2. (1) Prezentul regulament are ca scop stabilirea, în condiţiile legii şi la nivelul angajatorului - Liceul Teoretic „Nicolae Iorga" Nehoiu, a drepturilor şi obligaţiilor reciproce ale angajatorului şi salariaţilor membri de sindicat, precum şi condiţiile specifice de muncă şi urmăreşte promovarea şi garantarea unor relaţii de muncă echitabile, de natură să asigure protecţia socială a salariaţilor.

(2) În atingerea scopului menţionat la alin. (1), prezentul regulament stabileşte normele privind protecţia, igiena şi securitatea în muncă, drepturile şi obligaţiile angajatorului şi ale salariaţilor, procedura de soluţionare a cererilor sau reclamaţiilor individuale ale salariaţilor, regulile concrete privind disciplina muncii în unitate, răspunderea juridică a salariaţilor şi a angajatorului şi modalităţile de aplicare a dispoziţiilor legale sau contractuale specifice.

(3) Prezentul 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 şi completările ulterioare, îndeosebi cu respectarea „principiului egalităţii de tratament faţă toţi salariaţii" - al nediscriminării şi al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnităţii salariaţilor.

Art. 3. (1) Prevederile prezentului Regulament se aplică tuturor salariaţilor Liceului Teoretic „Nicolae Iorga" Nehoiu, indiferent de forma şi durata contractului individual de muncă, de categoria de salariaţi în care se încadrează, de funcţia pe care o deţin sau de poziţia ierarhică ocupată, respectiv: personal didactic (de predare şi conducere), personal didactic auxiliar şi

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

(2) Salariaţii unităţii delegaţi/detaşaţi la alte instituţii sunt obligaţi să respecte, pe lângă regulile de comportare şi de disciplină a muncii din prezentul regulament, şi pe cele prevăzute în Regulamentul intern al unităţii la care sunt delegaţi/detaşaţi.

(3) Salariaţii delegaţi/detaşaţi ai unei alte instituţii sunt obligaţi să respecte atât normele prevăzute în regulamentul intern al unităţii care a dispus delegarea/detaşarea, cât şi dispoziţiile prezentului Regulament Intern.

Art. 4. Toate categoriile de salariaţi îşi vor desfăşura activitatea în cadrul unităţii în baza unor contracte, în acord cu legislaţia în vigoare şi cu reglementările interne ale unităţii.

CAPITOLUL II. DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE ANGAJATORULUI ŞI ALE SALARIAŢILOR

II.1. Drepturile şi obligaţiile angajatorului

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

a) să stabilească organizarea şi funcţionarea unităţii;

b) să stabilească atribuţiile corespunzătoare fiecărui salariat, în condiţiile legii;

c) să dea dispoziţii cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalităţii lor;

d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

e) să constate săvârşirea abaterilor disciplinare şi să aplice sancţiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil şi regulamentului intern;

f) să stabilească obiectivele de performantă individuală, precum şi criteriile de evaluare a realizării acestora.

Art. 6. Potrivit prevederilor art. 40 alin. (2) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările şi completările ulterioare și Contractului colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învăţământ 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 obligaţii:

a) să informeze salariaţii asupra condiţiilor de muncă şi asupra elementelor care privesc desfăşurarea relaţiilor de muncă;

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

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

d) să comunice periodic salariaţilor situaţia economică şi financiară a unităţii, cu excepţia informaţiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unităţii.

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

e) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanţii salariaţilor în privinţa deciziilor susceptibile să afecteze substanţial drepturile şi interesele acestora;

f) să plătească toate contribuţiile şi impozitele aflate în sarcina sa, precum şi să reţină şi să vireze contribuţiile şi impozitele datorate de salariaţi, în condiţiile legii;

g) să înfiinţeze registrul general de evidenţă a salariaţilor şi să opereze înregistrările prevăzute de lege;

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

i) să asigure respectarea cerinţelor privind protecţia datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului Uniunii Europene din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal.

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

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

l) să aducă la cunoştinţa salariaţilor programul de muncă şi modul de repartizare a acestuia pe zile, prin afişare la loc vizibil la sediul său;

m) să ia măsurile necesare pentru asigurarea securităţii şi protecţia sănătăţii lucrătorilor, prevenirea riscurilor profesionale, sa informeze şi sa instruiască salariaţii cu privire la normele de sănătate şi securitate a muncii;

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

II.2. Drepturile şi obligaţiile salariaţilor

Art. 7. (1) Potrivit prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările si completările ulterioare și Contractului colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învăţământ 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 şi săptămânal;

c) dreptul la concediu de odihnă anual;

d) dreptul la egalitate de şanse şi de tratament;

e) dreptul la demnitate în muncă;

f) dreptul la securitate şi sănătate în muncă;

g) dreptul la acces la formarea profesională;

h) dreptul la informare şi consultare;

i) dreptul de a lua parte la determinarea şi ameliorarea condiţiilor de muncă şi a mediului de muncă;

j) dreptul la protecţie în caz de concediere;

k) dreptul la negociere colectivă si individuală;

l) dreptul de a participa la acţiuni colective;

m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;

n) dreptul la asistenţă, la solicitarea scrisă a salariatului, la încheierea/modificarea contractului individual de muncă, din partea organizaţiei sindicale din care face parte acesta, afiliată la una dintre federaţiile semnatare ale prezentului contract;

o) dreptul la greva. Este interzisă concedierea salariaţilor pentru exercitarea dreptului la grevă şi 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 excepţional, modificarea unilaterală a contractului este posibilă numai în cazurile şi în condiţiile prevăzute de lege;

r) dreptul de a demisiona, notificând în scris unitatea/instituţia despre această situaţie, fără a fi obligaţi să-şi motiveze demisia. În cazul în care unitatea/instituţia 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/instituţia nu îşi îndeplineşte obligaţiile asumate prin contractul individual de muncă şi contractul colectiv de muncă;

s) dreptul de a beneficia gratuit de asistenţă medicală în cabinetele medical şi psihologic din unitatea şcolară;

ș) alte drepturi recunoscute prin lege.

(2) Salariaţii nu pot renunţa la drepturile ce le sunt recunoscute de lege. Orice tranzacţie prin care se urmăreşte renunţarea la drepturile recunoscute de lege salariaţilor sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

(3) Personalul din învăţământ poate beneficia, pentru rezolvarea unor situaţii personale deosebite, dovedite cu documente justificative, de zile libere plătite, pe bază de învoire colegială, în limita a 5 învoiri/an școlar pentru personalul didactic de predare, respectiv 5 învoiri/an calendaristic pentru personalul didactic auxiliar și administrativ. Angajatul care solicită acordarea acestor zile libere plătite are obligaţia de a-şi asigura suplinirea cu personal calificat, care nu va fi remunerat. Cererea de învoire colegială se depune la registratura unităţii/instituţiei, cu indicarea numelui şi prenumelui persoanei care asigură suplinirea pe perioada învoirii. Cererea se soluţionează în maximum 24 de ore.

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

a) obligaţia de a îndeplini atribuţiile ce îi revin conform fişei postului;

b) obligaţia de a respecta disciplina muncii;

c) obligaţia de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern şi în regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţilor de învăţământ, în Contractul colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învăţământ 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 şi în contractul individual de muncă;

d) obligaţia de fidelitate faţă de angajator în executarea atribuţiilor de serviciu;

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

f) obligaţia de a respecta secretul de serviciu;

g) obligaţiile prevăzute de Codul de etică;

h) să execute obligaţiile ce izvorăsc din hotărârile Comisiei paritare;

i) să se supună controlului medical anual şi să prezinte certificatul medical care atestă faptul că este apt pentru a desfăşura munca în domeniul învăţământului preuniversitar;

j) alte obligaţii prevăzute de lege.

CAPITOLUL III - SĂNĂTATEA ŞI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art. 9. (1) În cadrul responsabilităţilor ce le revin potrivit Legii nr. 319/2006 a securităţii şi sănătăţii în muncă, cu modificările şi completările ulterioare, art. 40-54 din Contractul colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învăţământ 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 şi ale art. 173¬191 ale Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările şi completările ulterioare, angajatorul are obligaţia să ia măsurile necesare pentru: asigurarea securităţii şi protecţia sănătăţii lucrătorilor, prevenirea riscurilor profesionale, informarea şi instruirea lucrătorilor şi asigurarea cadrului organizatoric şi a mijloacelor necesare securităţii şi sănătăţii în muncă.

(2) Liceul Teoretic „Nicolae Iorga" Nehoiu asigură cadrul organizatoric pentru instruirea, testarea şi perfecţionarea profesională a salariaţilor cu privire la normele de sănătate şi securitate în muncă.

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

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

Art. 10. (1) Însuşirea cunoştinţelor şi formarea deprinderilor de securitate şi sănătate în muncă se realizează prin instruirea în domeniul securităţii şi sănătăţii 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 atribuţii şi responsabilităţi în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă:

1. noilor angajați în unitatea de învățământ;
2. salariaţilor detaşaţi de la o unitate la alta;
3. salariaţilor delegaţi de la o unitate la alta;
4. salariaţilor puşi la dispoziţie 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 şi are ca scop prezentarea riscurilor pentru securitate şi sănătate în muncă, precum şi măsurile şi activităţile de prevenire şi protecţie specifice locului de muncă unde a fost repartizat salariatul respectiv.

(4) Instruirea periodică se face întregului personal, de către conducătorul locului de muncă şi are drept scop reîmprospătarea şi actualizarea cunoştinţelor în domeniul securităţii şi sănătăţii 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) şi suplimentar instruirii programate, în următoarele situaţii:

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 şi sănătate în muncă privind activităţi specifice locului de muncă sau ale instrucţiunilor proprii de securitate a munci;

c) la reluarea activităţii după accident de muncă;

d) la executarea unor lucrări speciale.

Art. 11. (1) Liceul Teoretic „Nicolae Iorga" Nehoiu asigură echipamentele de protecţie, instruirea şi testarea salariaţilor cu privire la normele de sănătate şi securitate a muncii. În acest sens, conducerea unităţii de învăţământ va prevedea în proiectul de buget sumele necesare pentru achiziţionarea echipamentelor de protecţie și asigurarea instruirii şi testării salariaţilor cu privire la normele de sănătate şi securitate a muncii.

(2) Încălcarea dispoziţiilor legale referitoare la sănătatea şi securitatea în muncă atrage răspunderea disciplinară, administrativă, patrimonială, civilă sau penală, după caz, potrivit

legii. Nerespectarea obligaţiilor ce revin angajatorilor privind protecţia muncii constituie contravenţie sau infracţiune, după caz, în condiţiile legii.

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

(2) Instruirea angajaţilor în domeniul securităţii şi sănătăţii muncii se realizează de angajator periodic, prin modalităţi specifice, stabilite de comun acord de către acesta cu reprezentanţii organizaţiilor sindicale.

(3) Instruirea este obligatorie pentru noii angajaţi, pentru cei care îşi schimbă locul sau felul muncii, pentru cei care îşi reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 30 luni, precum şi în situaţia în care intervin modificări ale legislaţiei în domeniu.

(4) Organizarea activităţii de asigurare a securităţii şi sănătăţii în muncă se aduce la cunoştinţa salariaţilor prin comunicare şi instruire directă de către angajator, precum şi prin afişare la sediul unităţii/instituţiei.

(5) Angajatorul are obligaţia să asigure toţi salariaţii pentru risc de accidente de muncă şi boli profesionale.

Art. 13. (1) În vederea menţinerii şi îmbunătăţirii condiţiilor de desfăşurare a activităţii la locurile de muncă, angajatorul stabileşte standarde minime privitoare la:

- ✓ amenajarea ergonomică a locului de muncă;
- ✓ asigurarea condiţiilor de mediu - iluminat, microclimat în limitele indicatorilor de confort termic prevăzuţi de lege, aerisire, umiditate, zgomot, igienizare periodică, reparaţii - în spaţiile în care se desfăşoară procesul instructiv-educativ, birouri etc.;
- ✓ dotarea spaţiilor de învăţământ cu mijloace moderne de predare: calculator, videoproiector, aparatură audio-video, table şi mijloace de scris nepoluante/ecologice etc.;
- ✓ asigurarea materialelor necesare personalului didactic, în vederea desfăşurării în bune condiţii 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 şi reprezentanţii organizaţiile sindicale, împreună cu autorităţile administraţiei publice locale.

Art. 14. (1) Angajatorul va organiza la încadrarea în muncă şi la începutul fiecărui an şcolar

examinarea medicală obligatorie a salariaţilor, în scopul de a constata dacă aceştia sunt apţi pentru prestarea activităţii. Examinarea medicală este gratuită pentru salariaţi, angajatorul asigurând prin buget fondurile necesare pentru efectuarea examenului medical.

(2) Examinarea medicală are ca scop şi prevenirea îmbolnăvirilor profesionale, concluziile examinării conducând la adoptarea măsurilor necesare pentru îmbunătăţirea condiţiilor de muncă.

(3) Angajatorul este obligat să asigure fondurile şi condiţiile efectuării tuturor serviciilor medicale profilactice necesare pentru supravegherea sănătăţii salariaţilor, aceştia nefiind implicaţi în niciun fel în costurile aferente acestor servicii.

(4) Personalul Liceului Teoretic „Nicolae Iorga" Nehoiu beneficiază în mod gratuit de asistenţă medicală în cabinetul medical, precum şi în policlinici şi unităţi spitaliceşti stabilite prin protocol încheiat, între Ministerul Educaţiei și Cercetării şi Ministerul Sănătăţii.

Art. 15. În vederea asigurării sumelor necesare efectuării examinărilor medicale periodice, în proiectul de buget al unităţilor de învăţământ, la finanţarea complementară, se vor prevedea sumele pentru aceste examinări, în conformitate şi cu dispoziţiile art. 105 alin. (2) lit. g) din Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

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

Art. 17. (1) Angajatorul va încadra sau menţine în funcţie/pe post persoanele cu handicap fizic sau neuromotor, în cazul în care acestea sunt apte pentru îndeplinirea obligaţiilor de serviciu.

(2) Angajatorul asigură, cu prioritate, trecerea salariaţilor care au recomandare medicală în alte locuri de muncă, pe posturi vacante şi, după caz, reconversia profesională a acestora, în condiţiile legii.

(3) Indemnizaţia pentru incapacitate temporară de muncă generată de boli profesionale sau accidente de muncă se suportă potrivit Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile şi indemnizaţiile de asigurări sociale de sănătate, aprobate prin Legea nr. 399/2006, cu modificările şi 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 şi a unui climat optim de desfăşurare a activităţii, salariaţii au următoarele obligaţii:

a) să semneze condica de prezenţă, zilnic;

b) să respecte regulile interne de acces şi de plecare din unitate;

c) să respecte programul de lucru stabilit prin Regulamentul de organizare şi funcţionare;

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 şi/sau de dispoziţia conducătorului direct al locului de muncă, cu excepţia situaţiilor de pericol iminent;

e) să utilizeze complet timpul de muncă pentru realizarea sarcinilor de serviciu prevăzute în fişa postului sau care i-au fost încredinţate de conducătorul său direct conform legii;

f) să folosească un limbaj şi o atitudine civilizată cu colegii săi de muncă, cu subalternii şi cu personalul de conducere al unităţii; orice dispută de natura personală pe teritoriul unităţii şi in timpul programului normal de lucru este interzisă şi constituie abatere disciplinară;

g) să aplice normele legale de securitate şi sănătate în muncă şi de prevenire şi stingere a incendiilor; să anunţe imediat orice situaţie care poate pune în pericol locul său de muncă sau orice situaţie de pericol iminent;

h) să participe la instruirea introductiv-generală, la locul de muncă şi periodică privind sănătatea și securitatea în muncă şi P.S.I.;

i) să nu absenteze nemotivat de la serviciu; orice absenţă nemotivată constituie abatere disciplinară

j) să anunţe la începutul programului conducerea şcolii în cazul în care nu se pot prezenta la ore din motive medicale; neanunţarea în prealabil a absenţei se consideră absenţă nemotivată; concediile medicale se depun la secretariatul şcolii în termen de maximum trei zile de la reluarea activităţii; în cazuri temeinic justificate legate de imposibilitatea salariatului de a anunţa situaţia dificilă din punct de vedere medical în care se află aceasta regula nu se aplică;

k) să anunţe Compartimentul Secretariat despre orice modificare a datelor personale intervenită, pentru o corectă preluare în sistemul informatic al asigurărilor sociale obligatorii şi de impozitare a veniturilor, precum şi pentru o evidenţă corectă la nivelul angajatorului;

l) să participe, în caz de calamitate, la salvarea şi punerea la adăpost a bunurilor unităţii, în conformitate cu planurile de evacuare aprobate de conducerea şcolii;

m) să respecte orice alte măsuri luate de conducerea unităţii, care vizează îmbunătăţirea condiţiilor de securitate şi sănătate în muncă şi de dezvoltare a capacităţilor tehnice ale locului său de muncă.

Art. 20. Salariaţilor unităţii le este interzis:

a) să consume băuturi alcoolice în timpul prezenţei în spaţiile şi pe teritoriul unităţii 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 celorlalţi salariaţi sau şefilor pe linie ierarhică; să adreseze injurii sau jigniri elevilor şi/sau vizitatorilor unităţii, să vorbească pe un ton ridicat cu ceilalți salariaţi, cu conducerea unităţii sau cu copiii şcolarizaţi în unităţile de învăţământ, cu părinţii acestora, precum şi cu orice alte persoane cu care intră în contact în incinta unităţii;

d) să comită acte imorale, violente sau degradante;

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

f) să introducă şi să consume substanţe stupefiante;

g) să introducă, să răspândească sau să afişeze manifeste de orice fel în incinta unităţilor de învăţământ;

h) să desfăşoare în incintă unităţii activităţi politice de orice fel;

i) să efectueze în incinta unităţilor de învăţământ şi/sau la locul său de muncă/postul său de lucru, alte lucrări sau să presteze alte activităţi decât cele care constituie obligaţii de serviciu; să folosească dotările unităţii de învățământ în alte scopuri decât cele care privesc operaţiile şi interesele unităţii, după caz;

j) să primească de la o instituţie, client sau terţă persoană fizica sau juridică cu care unitatea întreţine relaţii contractuale şi cu care salariatul intră în contact datorită sarcinilor de serviciu, vreo indemnizaţie, orice cadou sau orice alt avantaj;

k) să folosească informaţiile la care au acces pentru obţinerea 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 IA 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, marţi, joi între orele 08:00-09:00 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 07:00–15:30, vineri, în intervalul orar 07:00 – 13:00;

(5) 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 ŞI PATRIMONIALĂ

Art. 24. Răspunderea disciplinară revine salariaţilor şi este reglementată prin dispoziţiile art. 247-252 ale Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările si 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 menţionate, angajatorul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancţiuni disciplinare salariaţilor săi ori de cate ori constată ca aceştia au săvârşit o abatere disciplinară. Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca şi care constă într-o acţiune sau inacţiune săvârşită cu vinovăţie de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul de organizare şi funcţionare, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele şi dispoziţiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art. 25. (1) Sancţiunile disciplinare care pot fi aplicate salariaţilor în raport cu gravitatea faptelor săvârşite 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 funcţie, cu acordarea salariului corespunzător funcţiei în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăşi 60 de zile.

c) reducerea salariului de baza pe o durată de 1 - 3 luni cu 5 - 10%.

d) reducerea salariului de bază şi/sau, după caz, şi a îndemnizaţiei de conducere pe o perioadă de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;

e) desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

(2) Sancţiunea disciplinară se radiază de drept in termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancţiune disciplinară în acest termen. Radierea sancţiunilor 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 salariaţilor şi este reglementată prin dispoziţiile art. 253-259 ale Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările şi completările ulterioare.

CAPITOLUL VII. MODALITĂŢI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIŢII LEGALE SAU CONTRACTUALE

VII.1. Salarizarea şi alte drepturi salariale

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

Art. 29(1) Desfăşurarea activităţii didactice în regim de cumul şi plata cu ora se face potrivit dispoziţiilor 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 învăţământ, reprezentată prin director, şi salariat. Remunerarea activităţii astfel desfăşurate se face conform prevederilor legale în vigoare.

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

(3) Personalul din învăţământ poate beneficia, în condiţiile legii, de următoarele premii:

a) DIPLOMĂ DE FIDELITATE, pentru întreaga activitate desfăşurată în învăţământ, cu menţiuni personalizate, înmânată salariaţilor care se pensionează în prezenţa 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 băneşti cuvenite salariaţilor se plătesc lunar, până la data de 14 a lunii în curs, pentru luna precedentă, înaintea oricăror alte obligaţii ale unităţii de învăţământ.

(5) Salariul este confidenţial, unitatea având obligaţia de a lua măsurile necesare pentru asigurarea confidenţialităţii.

(6) Persoanele care se fac vinovate de întârzierea plăţii drepturilor băneşti cu mai mult de 3 zile lucrătoare, fără motive întemeiate, precum şi cele care refuză să calculeze sumele stabilite prin hotărâri judecătoreşti definitive răspund disciplinar potrivit legislaţiei în vigoare.

(7) Neacordarea, cu vinovăţie, de către conducătorul unităţii de învăţământ a drepturilor reglementate de contractul de muncă reprezintă abatere disciplinară.

VII.2. Timpul de muncă şi timpul de odihnă

Art.30. Durata timpului de muncă şi a timpului de odihnă este reglementata de prevederile Contractului colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învăţământ 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 ŞI RESPECTĂRII DEMNITĂŢII SALARIAŢILOR

Art. 31. (1) Liceul Teoretic „Nicolae Iorga” Nehoiu respectă prevederile legale cu privire la nediscriminare si la respectarea demnității umane si aplică principiul egalității de tratament fata de toți salariații săi. Astfel relaţiile de munca din cadrul unităţii nu sunt condiţionate de

apartenenţa salariatului la o anumită rasă, naţionalitate, etnie, religie, categorie socială, de convingerile, sexul, vârsta sau apartenenţa salariatului la o categorie defavorizată;

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

(3) Unitatea va asigura confidenţialitatea 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 puţin favorabil aplicat unei femei legat de sarcina sau de concediul de maternitate constituie discriminare în sensul prezentului regulament.

CAPITOLUL IX. PROCEDURA DE SOLUŢIONARE A CERERILOR SAU PETIŢIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAŢILOR

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

(2) Petiţiile salariaţilor se depun la secretariat, secretarul având obligaţia de a înregistra documentul prezentat de salariat, fără a avea dreptul de a interveni asupra conţinutului documentului sau de a refuza înregistrarea, şi de a-i comunica salariatului numărul şi data înregistrării.

(3) Petiţiile care nu sunt înregistrate la secretariat sau care nu conţin în cadrul lor datele de identificare ale petenţilor şi nu sunt semnate în original nu sunt considerate valide şi nu se iau în considerare, fiind clasate.

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

CAPITOLUL X. CRITERIILE ŞI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAŢILOR

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

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

CAPITOLUL XI. DISPOZIŢII FINALE

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

(2) Prezentul regulament îşi produce efectele faţă de salariaţi din momentul încunoştinţării acestora.

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

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

DIRECTOR,

Prof. PERȚEA PETRONELA NATALIA

SECURIZAT GDPR