

LICEUL „GHEORGHE TĂTĂRESCU,, ROVINARI

NR. 2283/23.09.2025

Avizat în ședința Consiliului profesoral din data de 18.09.2025

Aprobat în ședința C.A. din data de 23.09.2025

Director,

Prof. Dolcescu Alexandru Laurențiu



**REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ  
AL LICEULUI „GHEORGHE TĂTĂRESCU,, ROVINARI**

**Anul școlar 2025-2026**

## **CUPRINS:**

**Capitolul I:** DISPOZIȚII GENERALE

**Capitolul II:** DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE ANGAJAȚILOR

**Capitolul III:** PROGRAMUL DE FUNCȚIONARE A ȘCOLII

**Capitolul IV:** SECURITATEA INSTITUȚIEI ȘI SERVICIUL PE ȘCOALĂ

**Capitolul V:** COMPORTAMENTUL ȘI VESTIMENTAȚIA ELEVILOR

**Capitolul VI:** REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA, SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

**Capitolul VII:** REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI ÎNLĂTURAREA ORICĂROR FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

**Capitolul VIII:** PROCEDURI DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

**Capitolul IX:** PROGRAMAREA TIMPULUI DE LUCRU ÎN UNITATE

**Capitolul X:** REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE

**Capitolul XI:** ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNI APLICABILE

**Capitolul XII:** REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

**Capitolul XIII:** RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ, CONTRAVENȚIONALĂ, CIVILĂ ȘI PENALĂ A ANGAJAȚILOR

**Capitolul XIV:** SALARIZAREA ȘI ALTE DREPTURI SALARIALE

**Capitolul XV:** CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A ANGAJAȚILOR

**Capitolul XVI:** DISPOZIȚII FINALE

## CAP. I. DISPOZIȚII GENERALE

**Art. 1.** Prezentul Regulament de ordine interioară este întocmit în conformitate cu prevederile Constituției României, ale Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar aprobat prin O.M.E. nr. 5726/06.08.2024, ale Legii 53/2003 privind Codul muncii, modificată și completată prin Legea 40/2011 privind Codul Muncii și cuprinde reguli referitoare la:

- a) drepturile și obligațiile directorului și ale angajaților;
- b) protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității;
- c) nediscriminarea și respectarea demnității;
- d) protecția maternității;
- e) asigurarea egalității de șanse între femei și bărbați;
- f) soluționarea cererilor/reclamațiilor angajaților;
- g) disciplina muncii în unitate;
- h) programarea timpului de lucru în unitate;
- i) salarizare și recompense;
- j) abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- k) procedura disciplinară;
- l) răspunderea patrimonială.

**Art. 2.** Prevederile Regulamentului se aplică în toate spațiile Liceului „Gheorghe Tătărescu,, Rovinari, în timpul programului de lucru și produce efecte asupra tuturor categoriilor de angajați ai unității de învățământ, indiferent de natura și durata contractului lor de muncă. Regulamentul intern al Liceului „Gheorghe Tătărescu,, Rovinari conține reglementări cu caracter general, precum și reglementări specifice unității de învățământ.

**Art. 3.** Prezentul regulament a fost elaborat de un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic.

Acesta are girul organizațiilor sindicale, al părinților din organizațiile reprezentative.

A fost supus spre dezbateri în consiliul reprezentativ al părinților și în consiliul profesoral, la care a participat cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și administrativ.

**Art. 4.** Regulamentul intern al Liceului „Gheorghe Tătărescu,, Rovinari, precum și modificările ulterioare ale acestuia, se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administrație.

**Art. 5.** După aprobare, Regulamentul intern al Liceului „Gheorghe Tătărescu,, Rovinari va fi înregistrat la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului școlii, a părinților și a elevilor a Regulamentului, acesta va fi afișat la avizier și pe site-ul oficial al școlii. Profesorii pentru învățământul primar și diriginții au obligația de a prezenta anual elevilor și părinților prevederile prezentului regulament, la început de an școlar.

**Art. 6.** Presentul regulament poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 45 de zile de la începutul anului școlar.

**Art.7.** (1) Regulamentul va fi adus la cunoștință întregului personal prin grija directorului și își produce efectele față de salariați din momentul înștiințării acestora.

(2) Un exemplar al Regulamentului de ordine interioară se păstrează în permanență la dispoziția angajaților pentru consultare, în centrul de documentare și informare.

(3) Regulamentul de ordine interioară în format pdf va fi publicat pe site-ul școlii, după aprobarea în Consiliul de administrație.

**Art. 8.** Persoanele care desfășoară activități în cadrul Liceului „Gheorghe Tătărescu,, Rovinari, ca delegați ai altor unități, instituții, societăți etc. sunt obligate să respecte, pe lângă disciplina muncii din unitatea, instituția, unitatea care i-a delegat, și prevederile prezentului regulament.

**Art. 9.** Conducerea Liceului „Gheorghe Tătărescu,, Rovinari urmărește, controlează, propune și ia măsuri, răspunde de modul de aplicare și respectare a prevederilor prezentului regulament.

**Art. 10.** Angajații răspund direct în fața șefilor ierarhici și a conducerii Liceului „Gheorghe Tătărescu,, Rovinari de respectarea prevederilor prezentului regulament.

**Art. 11.** Conducerea Liceului „Gheorghe Tătărescu,, Rovinari va organiza activitatea prin stabilirea unei structuri organizatorice raționale și prin repartizarea angajaților pe locuri de muncă, conform pregătirii lor profesionale, cu precizarea atribuțiilor și a răspunderii lor prin fișe individuale ale postului elaborate, negociate și semnate conform prevederilor legale în vigoare și contractului colectiv de muncă aplicabil.

**Art. 12.** Conducerea activității se efectuează prin decizii ale directorului, dispoziții și ordine scrise sau verbale ale directorului și șefilor/responsabililor compartimentelor funcționale, catedrelor, disciplinelor, comisiilor și echipelor de lucru, emise cu respectarea prevederilor legale în vigoare și ale contractului colectiv de muncă aplicabil.

## **CAP. II. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE ANGAJAȚILOR**

**Art. 13.** Liceul „Gheorghe Tătărescu,, Rovinari este o unitate de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică (PJ) și are următoarele elemente definitorii:

- Act de înființare
- Patrimoniu
- Cod de identitate fiscală (CIF)
- Cont în Trezoreria Statului
- Ștampilă.

**Art. 14.** Unitatea școlară are conducere, personal și buget proprii, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele legii, de autonomie instituțională și decizională.

### CAP. III PROGRAMUL DE FUNCȚIONARE A ȘCOLII

**Art. 15.** Programul zilnic de desfășurare a cursurilor pentru elevi se desfășoară în 2 schimburi, astfel:

- schimbul I: 08.00- 15.00

- schimbul II- 15.00- 22.00.

Acest program poate suferi modificări, cu aprobarea ISJ Gorj, în situații deosebite.

**Art. 16.** Programul directorului se desfășoară între orele 08.00-22.00 (8 ore în acest interval), în funcție de nevoile școlii.

**Art. 17.** Programul cadrelor didactice se desfășoară în intervalul 08:00-22:00 (8 ore în acest interval), în funcție de orar.

**Art. 18.** Programul compartimentului secretariat se desfășoară în intervalul 8.00-16.00, cu posibilități de modificare în funcție de nevoile școlii sau ale părinților.

**Art. 19.** Programul Centrului de documentare și informare se desfășoară în intervalul 8:00-16:00.

**Art. 20.** În situații neprevăzute, directorul poate modifica un program de lucru, modificare ce trebuie aprobată în cel mult 72 ore de C.A. al școlii.

#### CAP. IV. SECURITATEA INSTITUȚIEI ȘI SERVICIUL PE ȘCOALĂ

**Art.21.** Securitatea școlii este asigurată pe următoarele căi:

- de către paznicii unității;
- de către profesorii de serviciu;
- de către personalul de întreținere în intervalul 07.00 – 22.00;
- prin intermediul serviciului Poliției Orașului Rovinari;
- prin intermediul serviciului Jandarmeriei din Rovinari.

**Art. 22. Accesul în unitate** al elevilor, întregului personal al școlii, părinților și al altor persoane, se face prin două intrări, intrarea principală fiind destinată special cadrelor didactice, inspectori școlari, autorități publice, părinți și persoane străine.

Toate persoanele din afara unității, care intră în unitate, vor fi legitimate de paznicul unității, care înregistrează datele din B.I/ C.I în registrul special de intrare-ieșire în/din unitate, ora intrării, motivul vizitei și compartimentul/persoana la care dorește să meargă.

Intrarea într-o incintă este permisă doar pentru persoanele care, în mod rezonabil, au motive justificate de a se afla în acea incintă.

În cazul în care este necesară doar predarea unor documente, colete, etc., aceasta se va realiza în afara incintei, direct persoanei căreia îi sunt destinate.

Dacă există suspiciuni, paznicul unității poate solicita controlul bagajelor persoanelor care solicită accesul în unitatea de învățământ.

Dacă în curtea sau incinta unității de învățământ sunt observate bagaje sau colete abandonate, personalul unității va semnala conducerii sau direct poliției, după caz.

Paznicul unității răspunde în orice moment de prezența oricărei persoane străine în incinta unității.

Personalul de monitorizare și control, cum ar fi: inspectori școlari, inspectori de specialitate, inspectori generali, ministru, etc., se legitimează, se consemnează în registru.

Accesul reprezentanților mass-media în incinta unității se face numai pe baza documentului de identitate și numai cu acordul directorului. Reprezentanții mass-mediei pot filma în unitatea școlară numai în spațiile pentru care directorul și-a exprimat acordul în mod explicit, iar interviuarea și filmarea personalului și elevilor se face numai în condițiile legii. Directorul desemnează o persoană care îi însoțește pe reprezentanții mass-mediei, pe durata prezenței acestora în incinta unității.

La părăsirea unității, în același registru, paznicul unității completează ora ieșirii din unitatea școlară.

În cazul în care persoanele străine pătrund în unitate fără a se legitima și a fi înregistrate în registrul de intrări-ieșiri de la poartă, directorul unității/ paznicul unității va solicita intervenția poliției și aplicarea prevederilor Legii nr. 61/1991 pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice. Poliția poate efectua controale inopinate și orice abatere de la procedură poate fi sancționată.

Este interzis accesul în unitate al persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente. În cazul prezenței acestor persoane, se solicită intervenția organelor de poliție. Paznicul unității informează conducerea unității legat de orice eveniment. Toate evenimentele nedorite sunt semnalate Poliției.

**Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are acces în incinta unității de învățământ dacă:**

- a. A fost solicitat/ a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul unității de învățământ;
- b. Desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- c. Depune o cerere/ alt document la secretariatul unității de învățământ;
- d. Participă la acțiuni organizate de părinți, aprobate de conducerea unității de învățământ;
- e. În alte situații speciale prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a unității.

Se interzice intrarea părinților în curtea unității de învățământ, în sălile de clasă și pe holurile din fața claselor, cu excepția însoțitorilor elevilor cu probleme de sănătate sau cu dizabilități.

Discuțiile cu cadrele didactice se pot desfășura numai în pauze, în timpul programului de audiențe sau în afara orelor de curs, în locul stabilit.

Ședințele cu părinții se desfășoară numai în spațiile stabilite de profesorul diriginte.

**Art. 23.** Serviciul pe școală are caracter obligatoriu pentru toate cadrele didactice.

**Art. 24.** Serviciul pe școală se desfășoară între orele 07.45 și 15.00.

**Art. 25.** Supravegherea elevilor la intrarea și ieșirea din școală va fi asigurată de către profesorul de serviciu, conform programului școlar.

**Art. 26.** Supravegherea elevilor în timpul pauzelor este asigurată de către profesorul de serviciu, conform programului școlar.

**Art. 27.** Securitatea zilnică a cataloagelor va fi asigurată prin colaborarea secretariatului școlii cu cadrele didactice de serviciu.

**Art. 28.** Supravegherea circulației elevilor va fi asigurată de profesori.

**Art. 29.** Sancțiunile aplicate cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și personalului administrativ implicat în asigurarea securității școlii, care nu efectuează sau nu respectă atribuțiile privind serviciul pe școală, prevăzute în anexe, sunt:

- Atenționare verbală;
- Atenționare scrisă;
- Punerea în discuție în cadrul Comisiei de disciplină;
- Diminuarea calificativului anual.

### **Art. 30. Procedura de sesizare a suspiciunilor și a cazurilor de violență la nivelul unității**

Orice persoană ( elev sau adult- părintele/ reprezentantul legal al elevului, un alt membru al familiei acestuia) care are suspiciunea de violență sau observă un caz de violență la nivelul unității este obligată să o aducă la cunoștința oricărui membru al personalului unității, în cel mai scurt timp.

Oricare elev care are suspiciunea de violență sau observă un caz de violență la nivelul unității este obligat să anunțe acest lucru către un membru al personalului unității. Obligativitatea sesizării de către oricare elev va fi comunicată și promovată în rândul elevilor și părinților de către cadrul didactic cu statut de diriginte, în cadrul activităților de informare derulate la începutul fiecărui an școlar.

Persoana adultă, care poate fi angajat al unității cu statut de personal administrativ sau didactic auxiliar, părintele/ reprezentantul legal al elevului, un alt membru al familiei acestuia, care are suspiciunea de violență sau observă un caz de violență la nivelul unității este obligată să informeze imediat un cadru didactic, prin orice mijloc de comunicare.

Cadrul didactic care are suspiciunea de violență, observă un caz de violență sau care a fost informat cu privire la aceste situații are obligația de a informa directorul unității, care va solicita, dacă este cazul, intervenția autorităților abilitate.

Pentru **sesizarea confidențială/ anonimă** a suspiciunilor și a cazurilor de violență la nivelul unității este instalată o cutie specială, într-un loc accesibil (hol al unității). Elevii și părinții vor fi informați despre această metodă de sesizare confidențială/ anonimă de către cadrul didactic cu statut de diriginte, în cadrul activităților de informare derulate la începutul fiecărui an școlar.

## CAP. V. COMPORTAMENTUL ȘI VESTIMENTAȚIA ELEVILOR

**Art. 31.** Elevii sunt obligați să aibă un comportament civilizat și o ținută decentă în spațiul școlii.

**Art. 32.** La intrarea și ieșirea din școală, elevii trebuie să respecte următoarele reguli:

- a) să evite aglomerarea la intrarea sau ieșirea pe intrarea elevilor.
- b) să folosească căile de acces marcate de indicatoare;
- c) să se deplaseze în ordine și fără să alerge;
- d) să acorde prioritate colegilor din clasele mai mici;
- e) să acorde prioritate cadrelor didactice și tuturor persoanelor mai în vârstă;
- f) să nu blocheze ușile și căile de acces;
- g) să nu se împingă sau să-și pună piedici;

În incinta școlii elevii trebuie să respecte următoarele reguli:

- Să păstreze curățenia pe holuri, în clase, scări și alte spații ale școlii;
- Să se deplaseze în ordine și fără să alerge pe holuri și pe casa scărilor;
- Să nu se împingă sau să-și pună piedici în clase, pe holuri și în alte spații ale școlii;
- Să respecte regulamentul specific laboratoarelor și terenului de sport;
- Să acorde prioritate colegilor mai mici în spațiul ușilor interioare, pe scări și pe holuri;
- Să acorde prioritate cadrelor didactice în spațiul ușilor interioare, pe scări și pe holuri;
- Să nu alerge prin clase;
- Să nu se urce pe bănci;
- Să nu se urce pe pervazul ferestrei sau să se aplece în afară;
- Să nu umble la instalația electrică;
- Să manifeste respect față de cadrele didactice și față de întregul personal al școlii;
- Să manifeste respect față de părinți și alte persoane care au acces în spațiul școlii;
- Să manifeste respect față de ceilalți colegi;
- Să nu manifeste atitudini și gesturi necuviincioase precum: injurii, scuipat, semne obscene, cuvinte jignitoare, etc;
- Să nu manifeste atitudini violente și comportament agresiv;
- Să nu deterioreze bunurile școlii;
- Să folosească în mod civilizat toaletele;
- Băieții să nu intre în toaleta fetelor, iar fetele să nu intre în toaleta băieților;
- Să nu folosească telefoanele mobile în timpul orelor.

**Art. 33.** În privința introducerii de către elevi a anumitor obiecte în școală, prezentul regulament precizează:

- Este interzisă introducerea băuturilor alcoolice în școală;
- Este interzisă introducerea țigărilor, chibriturilor și brichetelor în școală;
- Este interzis fumatul în școală;
- Este interzisă introducerea cuțitelor și altor obiecte contondente;
- Este interzisă introducerea în școală a materialelor pornografice;

- Este interzisă introducerea în școală a miniplayerelor și căștilor pentru ascultat muzică;
- Se interzice introducerea în școală a medicamentelor și altor substanțe, decât cele pentru uz personal și prescrise de medic;
- Se interzice folosirea în timpul orelor de curs a telefoanelor mobile fără acordul cadrului didactic. În cazul în care elevul este surprins că folosește telefonul mobil, fără acordul cadrului didactic, i se va lua telefonul și va fi restituit părintelui/tutorelui/reprezentantului legal.
- Este interzisă introducerea în școală a materialelor de propagandă politică și religioasă;
- Se interzice introducerea în școală a animalelor de orice fel, în alte scopuri decât cele didactice;
- Este interzisă reclama și comercializarea în școală a oricăror produse, fiind exceptate cele de uz didactic;
- Se interzice introducerea și folosirea în școală a spray-urilor paralizante sau cu alte efecte;
- Este interzisă introducerea în școală a unor sume mari de bani și obiecte de valoare;
- Este interzisă introducerea în școală a obiectelor și substanțelor inflamabile, a petardelor, pocnitorilor și altor obiecte pirotehnice;

**Art. 34.** Elevii sunt obligați să poarte la școală o ținută decentă sau uniformă.

**Art.35.** Se interzice elevilor purtarea unei ținute indecente la școală, precum: pantaloni decupați, pantaloni scurți, rochii și fuste scurte, bluze scurte, decoltate sau decupate, tricouri sau maiouri indecente, haine cu inscripții ori înscrisuri de orice fel;

**Art. 36.** Se interzice elevilor purtarea părului excesiv de lung pentru băieți, a părului vopsit ori modelat anormal (gel, țepi, etc.);

**Art. 37.** Este interzisă purtarea cerceilor de către băieți ori a cerceilor excesiv de mari de către fete;

**Art. 38.** Se interzice purtarea la școală a podoabelor scumpe sau excesiv de mari, precum: lanțuri, mărgel, brățări metalice, inele;

**Art. 39.** Se interzice purtarea de către elevi a tatuajelor de orice fel.

**Art. 40.** Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor sunt:

- a) observație individuală;
- b) muștrare scrisă;
- c) retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul;
- d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;
- e) suspendarea elevului pe o durată limitată de timp, conform legii;
- f) preavizul de exmatriculare;
- g) exmatricularea cu drept de reînscrisie în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ, conform legii;
- h) exmatricularea cu drept de înscriere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ, conform legii;

i) exmatricularea fără drept de reînscrisere, pentru elevii din învățământul postliceal.

Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor, cât și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.

Sancționarea elevilor sub forma muștrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.

Violența fizică sub orice formă se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.

**Art. 41.** (1) Deteriorarea bunurilor școlii de către elevi atrage după sine obligativitatea reparării bunurilor distruse sau înlocuirea imediată a acestora, sau după caz, suportarea tuturor cheltuielilor pentru înlocuirea bunurilor deteriorate (contravaloare bunuri, transport, manoperă etc.). În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă, revenind întregii clase.

(2) Pentru pierderea, distrugerea sau deteriorarea manualelor primite gratuit, elevii înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou sau achită contravaloarea acestuia.

(3) În cazul spargerii sau deteriorării geamurilor termopan, elevii sunt obligați să repare sau să înlocuiască sticla în 7 zile, sau după caz, să suporte toate cheltuielile privind contravaloarea bunului deteriorat sau stricat, transportul și manopera.

**Art. 42.** Angajatul are în principal următoarele drepturi (*art. 39, Codul muncii, alin. 1*):

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediul 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 perfecționare și formare profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor și 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 se constitui sau adera la un sindicat;
- n) alte drepturi specifice prevăzute de legislația în vigoare.

**Art. 43.** Angajatorul are în principal următoarele drepturi (*cf. Art. 40, Codul muncii, alin. 1*):

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare angajat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru angajat, 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 de ordine interioară;
- f) alte drepturi specifice prevăzute de legislația în vigoare.

**Art. 44.** Angajatului îi revin, în principal, următoarele obligații (*cf. Art. 39, Codul muncii, alin. 2*):

- a) obligația de a îndeplini atribuțiile ce-i revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii; obligația de a respecta prevederile din Regulamentul de ordine interioară, din contractul individual de muncă, precum și din contractul colectiv de muncă aplicabil;
- c) obligația de fidelitate față de unitate în executarea atribuțiilor de serviciu;
- d) obligația de a respecta măsurile de protecție și prevenire în domeniul securității și sănătății în muncă din unitate, precum și măsurile privind diminuarea, evitarea, eliminarea, prevenirea și managementul situațiilor de urgență, inclusiv în privința incendiilor;
- e) obligația de a respecta secretul de serviciu;
- f) alte obligații specifice prevăzute de legislația în vigoare.

**Art. 45.** Angajatorului îi revin în principal următoarele obligații (*cf. Art. 40, Codul muncii, alin. 2*):

- a) să informeze angajații 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 a condițiilor corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde angajaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- d) să comunice periodic angajaților situația economică și financiară a unității;
- e) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentantul angajaților, în privința deciziilor susceptibile să afecteze 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 de evidență a angajaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege, să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de angajat a solicitantului;
- h) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal al angajaților;
- i) alte obligații specifice prevăzute de legislația în vigoare.

**Art. 46.** Angajatorul trebuie să asigure (*cf. Ordinul 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice*):

-locurile de muncă cu materii prime, materiale, energie, echipamente de lucru și, după caz, de protecție, cu încadrarea cheltuielilor în bugetul aprobat;

-organizarea corespunzătoare a întregii activități, buna gospodărire a fondurilor materiale și bănești, plata la timp a angajaților și a altor drepturi bănești, conform prevederilor legale în vigoare și contractului colectiv de muncă aplicabil.

## **CAP. VI. REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA, SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ**

### **Art. 47**

- a) Liceul „Gheorghe Tătărescu,, Rovinari se obligă să ia măsuri pentru asigurarea securității și sănătății salariaților în toate aspectele legate de muncă, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, dar și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și a asigurării mijloacelor necesare.
- b) Angajatorul va asigura condițiile necesare pentru ca activitățile corespunzătoare sarcinilor de muncă să fie organizate astfel încât exigențele profesionale să corespundă capacității fizice, fiziologice și psihologice ale salariaților, iar solicitarea profesională să fie în limitele normale.
- c) Locurile de muncă vor fi astfel organizate încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților.
- d) Angajatorul va organiza controlul permanent al stării materialelor, instalațiilor și substanțelor folosite în procesul muncii, pentru a asigura sănătatea și securitatea salariaților.
- e) Angajatorul răspunde pentru asigurarea condițiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condițiilor de prevenire a incendiilor, precum și pentru evacuarea salariaților în situații speciale și în caz de pericol grav și iminent de accidentare.

**Art. 48** a) Dispozițiile referitoare la securitatea și sănătatea în muncă se completează cu dispozițiile Legii nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, ale contractului colectiv de muncă și cu alte reglementări în domeniu.

- b) Măsuri necesare pentru asigurarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și a mijloacelor necesare acestea se iau, pe baza normelor și normativelor de protecție a muncii, de către un cadru didactic cu atribuții SSM atestate prin cursuri de formare, numit prin decizia directorului.
- c) Angajatorul va asigura condiții pentru ca fiecare salariat să primească o instruire suficientă și adecvată în domeniul securității și sănătății în muncă, sub formă de informații și instrucțiuni proprii, specifice locului de muncă și postului său.
- d) Instruirea salariaților în domeniul SSM se face la angajare (instructajul general realizat de director) și periodic (de către cadrul didactic cu atribuții SSM).

**Art. 49** Liceul „Gheorghe Tătărescu,, Rovinari va asigura accesul gratuit al salariaților la servicii medicale de medicină a muncii.

### **Art. 50**

- a) O persoană poate fi angajată numai pe baza unui certificat medical, prin care se constată faptul că este aptă pentru prestarea muncii respective. (cf. art. 27 (1) Codul muncii);
- b) Certificatul medical este obligatoriu și în următoarele situații: (cf. art. 28 Codul muncii)  
-la reînceperea activității după o întrerupere mai mare de 12 luni;

-în cazul trecerii în alt loc de muncă ori în altă activitate, dacă se schimbă condițiile de muncă;  
c) la începerea activității, în cazul salariaților încadrați cu contract de muncă pe perioadă determinată.

## **CAP. VII. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI A ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII**

### **Art. 51.**

(1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criteriile 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.

Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2).

(3) 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. (cf. art. 28 Codul muncii)

### **Art. 52**

Nu sunt considerate discriminări:

- a) măsurile speciale prevăzute de lege pentru protecția maternității, nașterii și alăptării;
- b) acțiunile pozitive, în condițiile legii, pentru protecția anumitor categorii de femei sau bărbați;

### **Art. 53**

(1) Maternitatea nu constituie un motiv de discriminare pentru selecția candidatelor la angajare.

(2) Este interzis să i se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de graviditate.

(3) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) acele locuri de muncă interzise femeilor gravide și/sau care alăptează, datorită naturii ori condițiilor particulare de prestare a muncii. (cf. art. 9 din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată 2013)

### **Art. 54**

Liceul „Gheorghe Tătărescu,, Rovinari asigură egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă prin accesul nediscriminatoriu la:

- a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;
- b) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
- c) venituri egale pentru muncă de valoare egală;
- d) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- e) promovare la orice nivel ierarhic și profesional;

- f) condiții de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare;
- g) beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale. (cf. art. 6 din *Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată 2013*)

**Art. 55** Angajatorul îi va informa permanent pe salariați asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament în relațiile de muncă. (cf. art. 7 din *Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată 2013*)

b) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către director a unor practici care dezavantajează persoanele în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

- anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante din sectorul public;
- încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- stabilirea remunerației;
- beneficii, altele decât cele de natura salarială, precum și la securitate socială;
- informare și consiliere profesională, programe de inițiere, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- promovarea profesională;
- aplicarea măsurilor disciplinare;
- dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare. (cf. art. 8 din *Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată 2013*)

**Art. 56.**

Constituie discriminare orice comportament nedorit, având ca scop sau efect:

- a) modificarea unilaterală de către angajator a relațiilor sau condițiilor de muncă, inclusiv concedierea unui salariat care a înaintat o sesizare sau o reclamație sau a depus o plângere la instanțele competente, în vederea aplicării legii și după ce sentința judecătorească a rămas definitivă, cu excepția unor motive întemeiate și fără legătură cu cauza; (cf. art. 12 din *Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată 2013*)
- b) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată; (cf. art. 10, alin. 2 lit. a) din *Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată 2013*)
- c) de a influența negativ situația persoanei salariate 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. (cf. art. 10, alin. 2 lit. b) din *Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată 2013*)

**Art. 57**

Pentru prevenirea și eliminarea oricărui comportament, definite drept hărțuire sexuală, angajatorul are următoarele obligații:

-să asigure informarea tuturor angajaților cu privire la interzicerea hărțuirii sexuale la locul de muncă, inclusiv prin afișarea în locuri vizibile a prevederilor regulamentare de ordine interioară pentru prevenirea oricărui act de hărțuire sexuală;

-să aplice imediat, după sesizare, sancțiunile disciplinare împotriva oricărei manifestări de hărțuire sexuală la locul de muncă. (cf. art. 11, lit. b) și c) din *Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată 2013*)

## **CAP. VIII. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR**

### **Art. 58**

- a) Toate cererile, indiferent de obiect, care provin de la salariați, se adresează directorului, care, ca angajator, asigură buna organizare și desfășurare a activității de primire, evidențiere și rezolvare a cererilor sau reclamațiilor salariaților, răspunzând pentru legalitatea soluțiilor și comunicarea acestora în termenul legal. (Codul muncii, art. 263-268)
- b) Cererile sau reclamațiile salariaților se primesc și se înregistrează prin secretariatul școlii, urmând aceeași procedură ca în cazul cererilor și reclamațiilor depuse de alte persoane fizice sau juridice.
- c) Orice salariat al Liceului „Gheorghe Tătărescu,, Rovinari poate sesiza conducerea școlii cu privire la fapte de încălcare a legii de către orice alt salariat, prin completarea formularului de semnalare a neregularității. Această sesizare se poate referi la fapte care pot constitui abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni.
- d) Coordonatorul compartimentului are obligația de a verifica veridicitatea sesizării și comunică directorului rezultatul verificării.
- e) Directorul poate dispune declanșarea unei anchete interne sau să solicite salariatului lămuriri suplimentare, fără ca aceasta să determine o amânare corespunzătoare a termenului de răspuns.
- f) Directorul are obligația de a lua măsuri pentru soluționare și de a comunica persoanei care a făcut sesizarea modul de rezolvare a acesteia.
- g) Cererile sau reclamațiile anonime nu se iau în considerare.
- h) Persoana care a făcut reclamație beneficiază de protecție conform Legii 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii.

### **Art. 59.**

- a) Adeverințele care atestă calitatea de angajat și drepturile salariale se solicită în scris secretarului școlii.
- b) Adeverințele se semnează de către director și secretar și, după caz, de contabilul unității.

### **Art. 60.**

Salariații au dreptul, dar și obligația de a formula propuneri privind creșterea eficienței activității.

### **Art. 61.**

- a) Salariații au dreptul să solicite audiență la director, conform programelor de audiență stabilite, în scopul rezolvării unor probleme personale.
- b) Soluțiile și modul de rezolvare a problemelor discutate cu ocazia audiențelor se comunică, la cerere, și în scris celor care le-au formulat.

c) Conducerea școlii nu va proceda la represalii împotriva salariatului care s-a adresat acesteia, instituțiilor abilitate ale statului, cu excepția situațiilor în care fapta acestuia este considerată abatere disciplinară, cu toate consecințele care decurg din prezentul Regulament intern.

**Art. 62.**

a) Orice salariat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile Regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

b) 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. (art. 245 din Codul muncii)

**Art. 63.**

Salariații Liceului „Gheorghe Tătărescu,, Rovinari, în conformitate cu sarcinile, atribuțiile și răspunderile care le revin în calitate de salariat, răspund de respectarea prevederilor prezentului Regulament intern.

## CAP. IX. PROGRAMAREA TIMPULUI DE LUCRU ÎN UNITATE

**Art. 64.** *(Conform contractului colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar nr. 1199/ 2023)*

(1) Durata normală a timpului de muncă este, în medie, de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, realizate prin săptămâna de lucru de 5 zile.

(2) Pentru personalul didactic, norma didactică de predare- învățare-evaluare și de instruire practică și de evaluare curentă este cea prevăzută de Legea învățământului preuniversitar nr. 198/ 2023, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Timpul săptămânal de activitate al personalului didactic auxiliar și administrativ este identic cu cel stabilit pentru personalul cu funcții echivalente din celelalte sectoare bugetare, potrivit legii. Sarcinile acestora sunt prevăzute în fișa individuală a postului.

**Art. 65.** *(Conform contractului colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar nr. 1199/ 2023):*

(1) Normativele pentru personalul didactic auxiliar și administrativ din învățământul preuniversitar se stabilesc, în termen de 100 de zile de la intrarea în vigoare a contractului colectiv de muncă, de către ministerul de resort, după consultarea obligatorie a federațiilor sindicale semnatare.

(2) Normativele de personal nu pot fi modificate ca urmare a reorganizării activității, decât cu acordul federațiilor sindicale semnatare ale prezentului contract colectiv de muncă.

**Art. 66.** *(Conform contractului colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar nr. 1199/ 2023)*

(3) Stabilirea programului flexibil de lucru nu afectează drepturile prevăzute în contractul colectiv de muncă aplicabil.

(4) În situații temeinic motivate, dovedite cu documente justificative, salariații au dreptul de a beneficia de derogări de la programul de lucru stabilit.

(6) Angajatorul are obligația de a aduce la cunoștința salariaților programul de muncă și modul de repartizare a acestuia pe zile, prin afișare la loc vizibil, la sediul său.

**Art. 67.** *(Conform contractului colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar nr. 1199/ 2023)*

La cerere, salariații angajați cu jumătate de normă/post vor fi încadrați cu normă/post întreagă/întreg, dacă apar norme sau fracțiuni de norme vacante de aceeași specialitate sau specialități înrudite, respectiv posturi ori fracțiuni de posturi de același fel și dacă întrunesc condițiile pentru ocuparea acestora.

**Art. 68** *(Conform contractului colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar nr. 1199/ 2023)*

(1) Salariații pot fi solicitați să presteze ore suplimentare numai cu acordul lor. Durata maximă legală a timpului de muncă prestat în baza unui contract individual de muncă nu poate depăși 48 de ore/săptămână, inclusiv orele suplimentare.

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

(3) Pentru prevenirea sau înlăturarea efectelor unor calamități naturale ori a altor cazuri de forță majoră, salariații au obligația de a presta muncă suplimentară, la solicitarea angajatorului.

(4) Orele suplimentare prestate în condițiile alin. (1) de către personalul didactic auxiliar și administrativ se compensează prin ore libere în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acestora. În cazul în care compensarea muncii suplimentare cu timp liber corespunzător nu este posibilă în următoarele 60 de zile după efectuarea acesteia, orele suplimentare se vor plăti cu un spor aplicat la salariul de bază, conform art. 36 alin. (1) lit. d) din prezentul contract individual de muncă, în condițiile legii.

Art 69. (Conform contractului colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar nr. 1199/ 2023)

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

Art. 70. (Conform contractului colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar nr. 1199/ 2023)

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

Art. 71. (Conform contractului colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar nr. 1199/ 2023)

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

Art. 72. Conform contractului colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar nr. 1199/ 2023 ()

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

(2) Sunt zile nelucrătoare:

- zilele de repaus săptămânal;
- 5 octombrie;
- 1 și 2 ianuarie;
- 24 ianuarie;
- prima, a doua și a treia zi de Paște;
- 1 Mai;
- 1 Iunie;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- 15 august- Adormirea Maicii Domnului;
- 30 Noiembrie - Sfântul Apostol Andrei cel Întâi Chemat, Ocrotitorul României;
- 1 Decembrie;

- 25 și 26 decembrie.

**Art. 73.** *(Conform contractului colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar nr. 1199/ 2023)*

- (1) Dreptul la concediul de odihnă este garantat de lege.
- (2) Cadrele didactice beneficiază de un concediu de odihnă de 62 de zile lucrătoare.
- (3) Indemnizația de concediu de odihnă nu poate fi mai mică decât salariul de bază, sumele compensatorii, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent - inclusiv cele care nu sunt incluse în salariul de bază (după caz: indemnizația pentru mediu rural sau localități izolate, sporul de predare simultană, sporul de vechime în muncă) - pentru perioada respectivă.

**Art. 74.** *(Conform contractului colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar nr. 1199/ 2023)*

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

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

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

**Art. 75.** *(Conform contractului colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar nr. 1199/ 2023)*

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

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

(3) Cadrele didactice titulare au dreptul la concediu fără plată pe timp de un an școlar, o dată la 10 ani, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ/inspectoratului școlar (în cazul personalului didactic de conducere, de îndrumare și de control), cu rezervarea postului didactic/catedrei pe perioada respectivă.

## Cap. X. REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE

**Art. 76.** Cadrele didactice își desfășoară activitatea în școală conform orarului școlii, aprobat de conducerea unității de învățământ.

**Art. 77.** În învățământul primar, ora de curs este de 45 minute, cu o pauză de 15 minute după fiecare oră de curs. Pentru clasele de învățământ gimnazial, liceal, profesional și postliceal, ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră de curs.

**Art. 78.** În situații speciale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ, cu aprobarea inspectoratului școlar.

**Art. 79.** În anumite situații, orele de curs se pot reprograma cu hotărârea Consiliului de administrație și cu aprobarea Consiliului de administrație al ISJ.

**Art. 80.** Pentru personalul didactic auxiliar și administrativ cu normă întreagă, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi.

**Art. 81.** Programul zilnic de muncă, pentru personalul didactic auxiliar, începe, de regulă, la ora 8,00 și se termină la ora 16,00. Durata maximă a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

**Art. 82.** (1) Secretariatul funcționează pentru elevi, părinți, personalul unității de învățământ și pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director și afișat la locul de muncă, la avizier și pe site-ul școlii.

(2) În funcție de necesitățile unității și cu acordul salariatului în cauză, conducerea unității de învățământ poate stabili programe individualizate de muncă pentru personalul didactic auxiliar și administrativ.

**Art. 83.** Este obligatorie consemnarea în condica de prezență, zilnic, a prezenței, absențelor și întârzierilor de la orele de curs ale personalului didactic de predare, precum și ale personalului didactic auxiliar și administrativ, de la programul de lucru.

**Art. 84.** În timpul programului de lucru, salariații vor executa ordinele de serviciu emise în conformitate cu fișa postului.

**Art. 85.** Cadrele didactice nu au voie să folosească în timpul programului elevii sau personalul școlii pentru rezolvarea unor probleme în interes personal și nici să discute cu elevii alte aspecte decât cele instructiv-educative.

**Art. 86.** În unitate sunt interzise activitățile cu caracter politic și cele cu caracter obscen.

## CAP. XI. ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNI APLICABILE

### Art. 87.

- a) Încălcarea cu vinovăție de către salariații Liceului „Gheorghe Tătărescu,, Rovinari a atribuțiilor de serviciu și a normelor de conduită profesională prevăzute de lege și de prezentul regulament constituie abatere disciplinară și poate atrage răspunderea disciplinară a acestora.
- b) 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, îndatoririle corespunzătoare funcției deținute și deciziile legale ale directorului. (cf. art 247, al. 2, Codul muncii)

### Art. 88.

Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în elaborarea documentelor școlare;
- b) nerespectarea repetată a procedurilor de lucru stabilite prin comunicări sau decizii ale directorului;
- c) absențe nemotivate de la serviciu;
- d) nerespectarea repetată a programului de lucru: întârzierea de la program, absențe nemotivate, părăsirea locului de muncă fără aprobare, desfășurarea în timpul orelor de program a unor activități în interes personal;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) furnizarea de informații de orice natură persoanelor fizice sau juridice, mass-media, în absența sau cu depășirea limitelor mandatului de reprezentare sau atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului școlii: atitudine ireverențioasă, ținută și comportament indecent, prezentarea la serviciu în stare de ebrietate, consumul de băuturi alcoolice în timpul orelor de program, violența fizică și de limbaj manifestată în relațiile cu ceilalți angajați ai școlii, încălcarea demnității personale a altor angajați sau a altor persoane din afara instituției, actele de discriminare și cele de hărțuire sexuală, așa cum sunt ele definite în actele normative în vigoare;
- h) desfășurarea în timpul programului a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu conform fișei postului, inclusiv refuzul salariaților de a se prezenta la examinările medicale periodice, insubordonarea;
- j) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite prin lege;
- k) stabilirea de către personalul de execuție a unor relații directe cu petenții în vederea soluționării cererilor acestora.
- l) sancțiunile disciplinare pot fi dispuse numai după efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile (excepție fiind musturarea scrisă sau avertismentul scris), în caz contrar, sancțiunea fiind atinsă de nulitate absolută.

#### **Art. 89.**

Sanctiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic, didactic auxiliar și de conducere, conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198/ 2023, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

- observație scrisă;
- avertisment;
- diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
- suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;
- destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;
- desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

#### **Art. 90.**

a) Sanctiunile disciplinare care se pot aplica salariaților angajați cu contract individual de muncă din cadrul personalului administrativ, în cazul în care au săvârșit o abatere disciplinară, conform Codului muncii, art. 248. al.1, sunt:

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

b) Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- cauzele și gravitatea abaterii disciplinare;
- împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- gradul de vinovăție a salariatului;
- consecințele abaterii disciplinare;
- comportarea generală în timpul serviciului a salariatului;
- eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta și care nu au fost radiate.

c) 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.

d) Pentru aceeași abatere disciplinară, se poate aplica o singură sancțiune.

e) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția avertismentului scris, nu poate fi dispusă înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

## CAP. XII. REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

### Art. 91.

- a) Pentru cercetarea abaterilor prezumate săvârșite de personalul didactic, comisiile de cercetare disciplinară se constituie din 3-5 membri, dintre care unul reprezintă organizația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea.
- b) Pentru personalul de conducere al școlii, comisii de cercetare disciplinară 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.
- c) Comisiile de cercetare disciplinară sunt numite de consiliul de administrație al școlii, pentru personalul didactic și personalul de conducere al acesteia.
- d) 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.
- e) Cercetarea faptei și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data constatării acesteia, consemnată în registrul de inspecții sau la registratura școlii. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată.
- f) Persoanele sancționate au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la colegiul de disciplină de pe lângă inspectoratul școlar.
- g) Dreptul persoanei sancționate de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat.
- h) Pentru personalul didactic, propunerea de sancționare se face de către director sau de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor consiliului de administrație. Sancțiunile aprobate de consiliul de administrație sunt puse în aplicare și comunicate prin decizie a directorului școlii.
- i) Pentru personalul de conducere al școlii, propunerea de sancționare se face de către consiliul de administrație al școlii și se comunică prin decizie a inspectorului școlar general.
- j) Sancțiunea se stabilește, pe baza raportului comisiei de cercetare, de autoritatea care a numit această comisie și se comunică celui în cauză, prin decizie scrisă, după caz, de către directorul școlii.

### Art. 92.

- a) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile a personalului administrativ, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.
- b) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. a), fără un motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

- c) În cursul cercetării disciplinare prealabile, salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul de a fi asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului din care face parte.
- d) În urma activității de cercetare disciplinară, persoana împuternicită poate să propună: sancțiunea disciplinară aplicabilă, în cazul în care s-a dovedit săvârșirea abaterii disciplinare de către angajatul din cadrul personalului didactic; clasarea sesizării, atunci când nu se confirmă săvârșirea unei abateri disciplinare.
- e) În cazul în care persoana împuternicită propune aplicarea unei sancțiuni disciplinare, aceasta va propune și durata aplicării și, după caz, procentul de diminuare a drepturilor salariale.
- f) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie 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. (cf. art 252, al. 1, Codul muncii)
- g) Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:
- descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
  - precizarea prevederilor din regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;
  - motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea;
  - temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
  - termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
  - instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată. (cf. art 252, al. 2, Codul muncii)
- h) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării. (cf. art 252, al. 3, Codul muncii)
- i) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta. (cf. art 252, al. 4, Codul muncii)
- j) În cazul în care persoana împuternicită are indicii că fapta săvârșită de angajatul în regim contractual poate fi considerată infracțiune, propune directorului școlii sesizarea organelor de cercetare penală, iar procedura angajării răspunderii disciplinare se suspendă până la dispunerea neîncheperii urmăririi penale, scoaterii de sub urmărire penală ori încetării urmăririi penale sau până la data la care instanța judecătorească dispune achitarea sau încetarea procesului penal.
- k) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării. (cf. art 252, al. 5, Codul muncii)

### **CAP. XIII. RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ, CONTRAVENȚIONALĂ, CIVILĂ ȘI PENALĂ A SALARIAȚILOR**

#### **Art. 93.**

- a) Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor. (cf. art 254, al. 1, Codul muncii)
- b) Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului. (cf. art 254, al. 2, Codul muncii)
- c) În situația în care angajatorul constată că salariatul a provocat o pagubă, din vina și în legătură cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o notă de constatare și evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părților, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării. (cf. art 254, al. 3, Codul muncii)
- d) Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie. (cf. art 254, al. 4, Codul muncii)

#### **Art. 94.**

- a) Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie. (cf. art 256, al. 1, Codul muncii)
- b) Dacă salariatul a primit bunuri care nu mai pot fi restituite în natură este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății. (cf. art 256, al. 2, Codul muncii)
- c) Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă. (cf. art 257, al. 1, Codul muncii)
- d) Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși, împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză, jumătate din salariul respectiv. (cf. art 257, al. 2, Codul muncii)

#### **Art. 95.**

- a) Răspunderea contravențională a salariaților se angajează în cazul în care aceștia au săvârșit o contravenție în timpul și în legătură cu sarcinile de serviciu.
- b) Împotriva procesului-verbal de constatare a contravenției și de aplicare a sancțiunii, salariatul se poate adresa cu plângere la instanțele judecătorești.

#### **Art. 96. Răspunderea civilă a salariatului:**

- a) pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului Liceului „Gheorghe Tătărescu,, Rovinari;
- b) pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit;
- c) pentru daunele plătite de școală, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile.

- d) Repararea pagubelor aduse școlii se dispune prin emiterea de către director a unei decizii de imputare, în termen de 30 de zile de la constatarea pagubei sau prin asumarea unui angajament de plată, pe baza hotărârii judecătorești definitive și irevocabile.
- e) Împotriva deciziei de imputare, salariatul în cauză se poate adresa instanței de contencios administrativ.

**Art. 97.**

- a) Răspunderea salariatului pentru infracțiunile săvârșite în timpul serviciului sau în legătură cu atribuțiile funcției publice pe care o ocupă se angajează potrivit legii penale. (cf. art. 86, alin. 1 Legea 188/1999)
- b) De la momentul începerii urmăririi penale, salariatului în regim contractual i se poate suspenda contractual individual de muncă din inițiativa angajatorului.
- c) Dacă instanța judecătorească dispune achitarea sau încetarea procesului penal, suspendarea din funcție încetează, iar salariatul își va relua activitatea în funcția deținută anterior și îi vor fi achitate drepturile salariale aferente perioadei de suspendare. (cf. art. 86, alin. 3 Legea 188/1999)

#### CAP. XIV. SALARIZAREA ȘI ALTE DREPTURI SALARIALE

**Art. 98.** *(Conform contractului colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar nr. 1199/ 2023)*

(1) Personalul din învățământ beneficiază de următoarele drepturi:

a) decontarea cheltuielilor de transport la și de la locul de muncă, pentru personalul didactic, didactic auxiliar și administrativ care are domiciliul sau reședința în afara localității unde se află sediul unității;

**Art. 99.** *(Conform contractului colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar nr. 1199/ 2023)*

(1) 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.

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

(3) În vederea executării obligațiilor prevăzute la alin. (1) și (2), unitatea va înmâna lunar, în mod individual, un document din care să reiasă drepturile salariale cuvenite și modalitatea de calcul a acestora, indiferent de modul de plată.

## **CAP. XV. CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR**

### **Art. 100.**

- a) Procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale se aplică fiecărui salariat, în raport cu îndeplinirea atribuțiilor și răspunderilor corespunzătoare postului ocupat.
- b) Pentru personalul didactic și didactic auxiliar angajat, evaluarea performanțelor profesionale individuale se face conform prevederilor O.M.E.C.T.S. nr. 6143/2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, ale Ordinului ministrului educației nr. 3189 din 27 ianuarie 2021 pentru modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar și ale Procedurii specifice privind evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar.
- c) Pentru personalul administrativ angajat, evaluarea performanțelor profesionale individuale se face conform prevederilor O.M.E.C.T.S. nr. 3860/2011 privind aprobarea criteriilor și metodologiei de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului contractual și a Procedurii specifice privind evaluarea personalului administrativ.
- d) Evaluarea profesională a fiecărui angajat se realizează anual, cu respectarea prevederilor legale în vigoare pentru fiecare categorie de angajați, pe baza fișei de evaluare, asociată fișei postului ocupat.
- e) Fișa de evaluare se elaborează cu consultarea reprezentantului sindicatului/ angajaților și, după caz, pe baza modelelor standardizate stabilite prin legislația în vigoare și/sau în contractul colectiv de muncă aplicabil.
- f) Fișa de evaluare cuprinde criterii, indicatori, punctaje și calificativ anual.
- g) Conținutul fișei de evaluare se aduce la cunoștința angajaților, după caz: la angajare, la semnarea fișei postului, respectiv ori de câte ori intervin modificări în conținutul acesteia ca urmare a modificării prevederilor legale specifice.

### **Art. 101.**

- (1) Pentru personalul didactic, evaluarea profesională se realizează pentru activitatea prestată pe parcursul unui an școlar, de regulă la începerea anului școlar următor.
- (2) Evaluarea profesională a personalului didactic se realizează prin următoarele etape:
  - a) Angajatul completează fișa de evaluare la rubrica „autoevaluare” la fiecare criteriu, o semnează și o depune la secretariatul unității de învățământ (conform calendarului), împreună cu raportul de autoevaluare a activității;
  - b) Fișele de autoevaluare/evaluare ale cadrelor didactice/didactice auxiliare se validează în consiliul profesoral al unității de învățământ.

## CAP. XVI. DISPOZIȚII FINALE

- 1) Acest regulament intră în vigoare de la data aprobării în Consiliul de administrație al Liceului „Gheorghe Tătărescu,, Rovinari și este obligatoriu pentru toți angajații.
- 2) Orice variantă precedentă a Regulamentului intern, precum și alte dispoziții anexe ale acestuia se abrogă începând cu data intrării în vigoare a acestui regulament.
- 3) Prevederile prezentului Regulament intern se completează cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unității, cu proceduri de sistem și ale compartimentelor, precum și cu instrucțiuni ale conducătorilor de compartimente, după caz, care vor face parte integrantă din acesta.

**Director,**  
**Prof. Dolcescu Alexandru Laurențiu**



**FORMULAR PENTRU SESIZAREA NEREGULARITĂȚILOR**

Nr. înregistrare .....

**COMPARTIMENT:**.....  
(în care s-a constatat neregularitatea)

**PERSOANA CARE A SĂVÂRȘIT NEREGULARITATEA:**

**DESCRIEREA NEREGULARITĂȚII ȘI DATA SĂVÂRȘIRII:**

**DESCRIEREA PREJUDICIULUI CAUZAT (DACĂ SE CUNOAȘTE)**

**PERSOANA CARE A SESIZAT NEREGULARITATEA: NUME, PRENUME, FUNCTIE**

**DATA**

**SEMNAȚURA**

Formular de semnalare a neregularităților