



LICEUL TEORETIC "CONSTANTIN ȘERBAN"
Aleșd, Bihor

Nr. 6288 din 18.10.2024

REGULAMENT INTERN
AL LICEULUI TEORETIC "CONSTANTIN ȘERBAN"
2024 - 2025

Aprobat în Consiliul de administrație din 16.10.2024

Cartier Șoimul 1 bis, Aleșd, Bihor
Cod poștal: 415100
e-mail: liceulteoreticcserban@gmail.com
site web: www.constantinserban.ro

REGULAMENT INTERN

CUPRINS

Dispoziții generale

Capitolul I – Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității

Capitolul II - Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

Capitolul III – Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților

Capitolul IV – Procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților

Capitolul V – Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate

Capitolul VI – Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile, precum și reguli referitoare la procedura disciplinară

Capitolul VII - Modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice

Capitolul VIII – Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților

Dispoziții finale

DISPOZIȚII GENERALE

Articolul 1

(1) Prezentul Regulament intern s-a întocmit cu în baza prevederilor art. 241 –245 din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, art. 65 alin. (4) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198 din 2023, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Regulamentul intern se aplică tuturor salariaților unității.

CAPITOLUL I

REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL UNITĂȚII

Articolul 2 – Protecția muncii în cadrul unității se realizează în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare.

Articolul 3

(1) În cadrul responsabilităților sale, angajatorul are obligația să ia măsurile necesare pentru:

- a) asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor;
- b) prevenirea riscurilor profesionale;
- c) informarea și instruirea lucrătorilor;
- d) asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

(2) În vederea asigurării condițiilor de securitate și sănătate în muncă și pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, angajatorii au următoarele obligații:

- a) să întocmească un plan de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de alta natură, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care să îl aplice corespunzător condițiilor de muncă specifice unității;
- b) să obțină autorizația de funcționare din punctul de vedere al securității și sănătății în muncă, înainte de începerea oricărei activități, conform prevederilor legale;
- c) să stabilească pentru lucrători, prin fișa postului, atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate;
- d) să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă, prin lucrătorii desemnați, prin propria competență sau prin servicii externe;
- e) să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și instruirii lucrătorilor, cum ar fi afișe, pliante, filme cu privire la securitatea și sănătatea în muncă;
- f) să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire și de protecție necesare;
- g) să angajeze numai persoane care, în urma examenului medical și, după caz, a testării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute și să asigure controlul medical periodic și, după caz, controlul psihologic periodic, ulterior angajării;
- h) să țină evidența zonelor cu risc ridicat;
- i) să asigure funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în desfășurarea activităților;
- j) să prezinte documentele și să dea relațiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor;
- k) să asigure realizarea măsurilor dispuse de inspectorii de muncă cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- l) să desemneze, la solicitarea inspectorului de muncă, lucrătorii care să participe la efectuarea controlului sau la cercetarea evenimentelor;
- m) să nu modifice starea de fapt rezultată din producerea unui accident mortal sau colectiv, în afară de cazurile în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclita viața accidentaților și a altor persoane;
- n) să asigure echipamente de muncă fără pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor;
- o) să asigure echipamente individuale de protecție;

- p) să acorde obligatoriu echipament individual de protecție nou, în cazul degradării sau al pierderii calităților de protecție.

Articolu 4 – Salariații unității au următoarele obligații:

- a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace;
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice ale clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Articolul 5 – În vederea asigurării igienei și securității în muncă și pentru asigurarea unei ambianțe favorabile procesului muncii, este interzisă orice acțiune de natură să aducă vreo tulburare ordinii interioare și disciplinei, în special:

- a) fumatul în incinta unității de învățământ;
- b) introducerea sau consumul de băuturi alcoolice, droguri etc. în incinta unității de învățământ;
- c) intrarea sau rămânerea în incinta unității de învățământ în afara orarului de lucru, fără acordul conducerii;
- d) ieșirea din incinta unității de învățământ în cadrul programului de muncă, fără aprobarea conducerii;
- e) executarea, în cadrul unității de învățământ, de lucrări în interes personal sau fără vreo legătură cu atribuțiile de serviciu;
- f) comiterea sau incitarea la săvârșirea de acte care au ca scop tulburarea climatului favorabil de muncă sau a armoniei în rândul personalului ori comiterea de acte antisociale;
- g) sustragerea de bunuri din unitate;
- h) prezentarea la serviciu într-o ținută indecentă ori necorespunzătoare cerințelor;
- i) lăsarea fără supraveghere ori neasigurarea aparaturii de lucru, instalațiilor în stare de funcționare, după terminarea programului;
- j) inițierea unor acte de hărțuire sexuală;
- k) alte fapte sau acțiuni de natură să aducă vreo tulburare ordinii interioare și disciplinei.

CAPITOLUL II

REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI A ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Articolul 6 – (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații din unitate.

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

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

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

Articolul 7 – Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

Articolul 8 – Salariații se pot asocia liber pentru apărarea drepturilor și promovarea intereselor lor profesionale, economice și sociale.

Articolul 9 – Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, salariații și angajatorul se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii și ale contractului de muncă aplicabil.

CAPITOLUL III

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

Articolul 10 – Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre angajator și salariat se stabilesc potrivit legii, prin negociere, în cadrul contractului colectiv de muncă și al contractelor individuale de muncă. Angajatorul împreună cu organizația de sindicat stabilește:

- a) Numărul beneficiarilor din unitate care pot primi vouchere de vacanță: titulari, suplinitori, cadre didactice care au contract de muncă în mai multe unități de învățământ dar care stabilesc până la începutul lunii septembrie, unde au funcția de bază, alt tip de personal care este încadrat cu funcție de bază (pensionar);
- b) Categoriile de beneficiari: didactic, didactic auxiliar și nedidactic;
- c) Forma suportului pe care sunt emise voucherele de vacanță, respectiv suport electronic sau hârtie.

Articolul 11 – În situații excepționale când activitatea didactică se desfășoară prin intermediul tehnologiei și al internetului, angajatorul și salariații se obligă să respecte prevederile legale în vigoare și procedurile operaționale existente în unitate.

Articolul 12 – Orice acțiune prin care se urmărește rentabilizarea activității unității de învățământ se face cu aprobarea Consiliului de administrație și numai cu acordul scris al salariatului.

CAPITOLUL IV

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE PE CALE AMIABILĂ A CONFLICTELOR INDIVIDUALE DE MUNCĂ, A CERERILOR SAU A RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Articolul 13 – Salariații unității au dreptul să adreseze instituției petiții prin care să sesizeze încălcarea unor drepturi și nu numai.

Articolul 14 – (1) Directorul este direct răspunzător de buna organizare și desfășurare a activității de primire, evidențiere și rezolvare a petițiilor formulate de către proprii salariați, precum și de legalitatea soluțiilor și comunicarea acestora în termenul legal.

(2) Prin petiție se înțelege cererea, reclamația, sesizarea sau propunerea formulată în scris ori prin poșta electronică, pe care un salariat al unității o poate adresa unității școlare.

Articolul 15 – Pentru soluționarea legală a petițiilor ce sunt adresate directorului de către salariații liceului, directorul va dispune măsuri de cercetare și analiza detaliată a tuturor aspectelor sesizate, comunicând petentului, în termen de 30 de zile de la înregistrarea petiției, răspunsul la cele sesizate sau cerute.

Articolul 16 – (1) Compartimentul secretariat este obligat să primească, să înregistreze, să se îngrijească de rezolvarea petițiilor și să expedieze răspunsurile către petiționari.

(2) Compartimentul secretariat este obligat să urmărească soluționarea și redactarea în termen a răspunsului.

Articolul 17 – Petițiile greșit îndreptate vor fi trimise în termen de 5 zile de la înregistrare autorităților sau instituțiilor publice care au ca atribuții rezolvarea problemelor sesizate, urmând ca petiționarul să fie înștiințat despre aceasta.

Articolul 18 – Petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare a petiționarului nu se iau în considerare și se clasează, potrivit prevederilor Legii nr. 233/2002 – pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor.

CAPITOLUL V REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE

Articolul 19 – Cadrele didactice își desfășoară activitatea în școală conform orarului școlii aprobat de consiliul de administrație al unității.

Articolul 20 – Pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic cu normă întreagă, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi.

Articolul 21 – Programul zilnic de muncă, pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic cu mai puțin de o normă întreagă, este proporțional cu norma.

Articolul 22 – În funcție de necesitățile unității și cu acordul salariatului în cauză, conducerea unității de învățământ, poate stabili programe individualizate de muncă și pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic.

Articolul 23 – Personalul didactic de predare are obligația de a consemna, zilnic, prezența, în condica electronică. Personalul didactic-auxiliar și personalul nedidactic are obligația de a consemna, zilnic, prezența în condicile corespunzătoare categoriei de personal.

Articolul 24 – În timpul programului de lucru salariații vor executa sarcinile de serviciu emise în conformitate cu fișa postului, executarea unei sarcini de serviciu alta decât cele cuprinse în fișa postului nu îl exonerează pe salariat de răspunderea disciplinară.

Articolul 25 – 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 care țin de desfășurarea orei de specialitate.

Articolul 26 – Sunt interzise discuțiile telefonice în interes personal în timpul orelor de curs, cu excepția unor situații de urgență, precum și rezolvarea problemelor personale în timpul programului.

Articolul 27 – Accesul personalului unității la secretariat se face conform programului cu publicul.

Articolul 28 – Dacă în urma unor cercetări s-a dovedit producerea unor prejudicii din vina angajaților se va proceda la oprirea din salariile acestora a contravalorii materialelor deteriorate.

Articolul 29 – În unitate sunt interzise activitățile cu caracter politic și cele cu caracter obscen.

CAPITOLUL VI ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE, PRECUM ȘI REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Articolul 30 – (1) Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici, regulamentul de organizare și funcționare.

Articolul 31 – (1) În cazul personalului de conducere, didactic și didactic auxiliar, sancțiunile disciplinare aplicabile acestora și modul de aplicare sunt conform prevederilor art. 210 – art. 215 din Legea învățământului preuniversitar, nr. 198 din 2023, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care personalul nedidactic, săvârșește o abatere disciplinară sunt:

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

Articolul 32 – (1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

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

Articolul 33 – În cazul personalului contractual nedidactic, procedura sancționării disciplinare este cea prevăzută de art. 248- art. 268 din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicat.

CAPITOLUL VII

MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

Articolul 34 – Regulamentul intern se completează cu dispozițiile din celelalte acte normative în vigoare referitoare la aspectele reglementate de acesta.

Articolul 35 – Prezentul Regulament intern intră în vigoare la data aprobării acestuia de către Consiliul de Administrație, urmând a fi afișat la sediul unității.

Articolul 36 – Orice modificare a prezentului regulament intern este supusă procedurii de informare.

CAPITOLUL VIII

CRITERIILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A ANGAJAȚILOR

Articolul 37 – (1) Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare, respectiv OMECTS nr. 6143/01.11.2011 - Metodologia de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar– cu completările și modificările ulterioare.

(2) Evaluarea personalului nedidactic se realizează conform OMECTS nr. 3860 din 2011.

DISPOZIȚII FINALE

Articolul 38 – Accesul în unitate pentru persoanele din afara unității de învățământ, se face cu respectarea prevederilor din procedura operațională Cod P.O. ADM 03.

Articolul 39 – Sesizarea suspiciunilor și a faptelor de violență la nivelul unității de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile din procedura operațională Cod P.O. 161.

Articolul 40 – Metodele de sesizare confidențială sunt, conform procedurii operaționale Cod P.O. 161: direct, în scris, prin intermediul poștei electronice. Este obligatoriu ca persoana care face sesizarea să ofere toate informațiile relevante pe care le cunoaște cu privire la situația de violență semnalată.

- (1) Prin metoda directă, persoana care dorește să sesizeze o suspiciune/o faptă de violență se prezintă la sediul unității și se adresează direct învățătorului/dirigintelui/unui director.
- (2) Prin metoda în scris, persoana care are o suspiciune/cunoaște o faptă de violență, formulează o sesizare scrisă a situației de violență asupra elevului, pe care o predă personal învățătorului/dirigintelui/unui director.
- (3) Metoda prin intermediul poștei electronice, presupune transmiterea unui e-mail la adresa sesizari@constantinserban.ro.

Articolul 41 – (1) Prin demisie se înțelege actul unilateral de voință a salariatului care, printr-o notificare scrisă, comunică angajatorului încetarea contractului individual de muncă, după împlinirea unui termen de preaviz.

- (2) Termenul de preaviz este cel prevăzut în contractul colectiv de muncă aplicabil, respectiv, 10 zile calendaristice pentru personalul de execuție și 20 de zile calendaristice pentru salariații cu funcții de conducere.
- (3) Pe durata preavizului contractul individual de muncă continuă să își producă toate efectele.
- (4) În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător.
- (5) Contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunțării totale ori parțiale de către angajator la termenul respectiv.
- (6) Salariatul poate demisiona fără preaviz dacă angajatorul nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă.