



Liceul Teoretic „George Vălsan” Făurei  
Str. Școlii, Nr.3, Făurei, Jud. Brăila  
Tel. 0239 661 596, Fax 0239 661 299  
mail : [grupgeorgevalsan@yahoo.com](mailto:grupgeorgevalsan@yahoo.com)  
web : [www.liceulgeorgevalsan.ro](http://www.liceulgeorgevalsan.ro)

*Aprobat cu CA/*



*Nr. 2753/25.09.2018*

## **REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL LICEULUI TEORETIC „GEORGE VĂLSAN” 2018-2019**

Regulamentul de organizare și funcționare se întocmește de către angajator , cu consultarea sindicatului sau a reprezentanților salariaților ,după caz (art.241 Codul Muncii).

Conform Codului Muncii (art.422), Regulamentul de organizare și funcționare cuprinde cel puțin următoarele dispoziții:

- a) Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității;
- b) Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- c) Drepturile și obligațiile angajatorului și al salariaților;
- d) Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților;
- e) Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate;
- f) Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- g) Reguli referitoare la procedura disciplinară;
- h) Modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice.

Regulamentul de organizare și funcționare se aduce la cunoștința salariaților prin grija angajatorului și își produce efectele față de salariați din momentul încunoștințării acestora.

Obligația de informare a salariaților cu privire la conținutul Regulamentului de organizare și funcționare trebuie îndeplinită de angajator.

Orice modificare ce intervine în conținutul Regulamentului de organizare și funcționare este supusă procedurilor de informare prevăzute la art.244 din Codul Muncii.

Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile Regulamentului de organizare și funcționare , în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în Regulamentul de organizare și funcționare 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.

Regulamentul de organizare și funcționare se întocmește la nivelul fiecărui angajator se realizează în termen de 60 de zile de la data intrării în vigoare a Codului Muncii.

### **CUPRINS**

CAP. I Dispoziții generale

CAP. II Reguli privind protecția , igiena și securitatea în muncă în cadrul unității.

CAP. III Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

CAP. IV	Drepturile și obligațiile angajatorului
CAP. V	Obligațiile și răspunderile angajaților
CAP. VI	Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților
CAP. VII	Reguli privind disciplina muncii în unitate
CAP. VIII	Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile
CAP. IX	Reguli referitoare la procedura disciplinară
CAP. X	Modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice
CAP. XI	Dispoziții Finale

## **CAPITOLUL I**

### **Dispoziții Generale**

Art. 1 (1) Respectarea ordinii și disciplinei la locul de muncă constituie o obligație de bază a fiecărui salariat din cadrul LICEULUI TEORETIC „GEORGE VÂLSAN” FĂUREI.

(2) Colectivul de muncă, conștient că orice act de indisciplină dăunează rezultatelor muncii, propriilor sale interese este îndreptățit și în același timp dator să ia atitudine fermă față de orice abatere a acelor care încalcă ordinea și nu-și realizează sarcinile ce le-au fost stabilite.

(3) În acest scop, toți salariații LICEULUI TEORETIC „GEORGE VÂLSAN” FĂUREI au sarcina potrivit obligațiilor ce le revin din contractele individuale de muncă de a respecta cu strictețe regulile de disciplină stabilite de prezentul Regulament Intern, contribuind astfel, la instaurarea unui climat corespunzător pentru buna desfășurare a activității în unitatea de învățământ și pentru fructificarea la maxim a potențialului tehnic și economic al acesteia, în interesul asigurării buneii funcționări a școlii.

Art. 2 (1) Prezentul Regulament Intern a fost întocmit respectându-se Codul Muncii, precum și legislația în vigoare.

## **CAPITOLUL II**

### **Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității**

#### **1. Protecția și igiena muncii**

Art. 3 (1) Conducerea școlii acționează și controlează prin Comisia de Protecția Muncii și Comisia P.S.I. modul de respectare a normelor imperative în domeniu, în scopul protejării vieții, integrității și sănătății salariaților, precum și garantarea condițiilor normale de lucru.

(2) LICEUL TEORETIC „GEORGE VÂLSAN” FĂUREI se obligă să respecte prevederile normelor și normativelor din domeniul igienei muncii, referitoare la dotarea salariaților cu materiale igienico-sanitare.

Art. 4 (1) În vederea menținerii și îmbunătățirii condițiilor de muncă și a condițiilor sociale, LICEUL TEORETIC „GEORGE VÂLSAN” FĂUREI se obligă să întreprindă următoarele demersuri:

- amenajarea ergonomică a tuturor locurilor de muncă;
- asigurarea condițiilor optime de muncă (microclimat, iluminat, aerisire, zgomot);
- întreținerea și modernizarea instalațiilor sanitare;

#### **2. Securitatea muncii**

Art. 5 (1) Pentru asigurarea securității salariaților în procesul muncii, angajatorul are obligația de a adopta următoarele măsuri:

- asigurarea tuturor salariaților cu echipament individual de lucru și de protecție a muncii, în conformitate cu dispozițiile legale;

- efectuarea instructajelor periodice pe bază de procese-verbale;
- asigurarea dotării instalațiilor cu dispozitive de protecție și aparatură de control a parametrilor de funcționare;
- asigurarea funcționării permanente a instalațiilor de captare a substanțelor nocive;
- analizarea de către conducerea instituției școlare a cauzelor ce pot produce accidente de muncă sau îmbolnăvirilor profesionale și înlăturarea acestora;
- diagnosticarea factorilor nocivi;
- măsurarea periodică a parametrilor condițiilor de muncă și a factorilor de mediu;
- admiterea la lucru numai a salariaților care corespund medical și psiho-profesional;
- aplicarea tuturor măsurilor ce se impun în vederea eliminării factorilor de risc ce pun în pericol viața sau sănătatea salariaților;
- informarea salariaților asupra tuturor riscurilor la care se expun în procesul muncii;
- la angajarea sau schimbarea locului de muncă al unui salariat, angajatorul își va respecta obligația de instruire, conform legislației în vigoare.

### **CAPITOLUL III**

#### **Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității**

Art. 6 (1) Angajatorul respectă principiul libertății alegerii locului de muncă, a profesiei, meseriei sau activității pe care urmează să o presteze salariatul.

(2) Nici un salariat nu poate fi obligat să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc de muncă, ori într-o anumită profesie, dacă acesta nu dorește, în conformitate cu legislația în vigoare.

(3) Orice salariat care prestează o activitate în cadrul unității de învățământ beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de sănătate și securitate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

Art. 7 (1) Tuturor salariaților le sunt recunoscute dreptul la plată proporțional cu munca prestată, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor ilegale.

(2) În cadrul LICEULUI TEORETIC „GEORGE VÂLSAN” în relațiile de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații, orice discriminare directă sau indirectă față de orice salariat fiind interzisă.

### **CAPITOLUL IV**

#### **Drepturile și obligațiile angajatorului**

Art. 8 (1) Consiliul de Administrație al LICEULUI TEORETIC „GEORGE VÂLSAN” are datoria să ia toate măsurile necesare pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare desfășurării normale a procesului de muncă, la un înalt nivel tehnologic și cu un randament maxim, să asigure un control eficient al îndeplinirii sarcinilor din programele societății, să organizeze și să sprijine perfecționarea pregătirii profesionale, să creeze cadrul adecvat pentru desfășurarea normală a raporturilor de muncă.

Art. 9 (1) În vederea îndeplinirii acestor cerințe, administrația societății are următoarele atribuții și responsabilități:

- analizează și adoptă programele de activitate economică, de cercetare și dezvoltare pe termen scurt, mediu și lung;
- stabilește măsuri pentru respectarea disciplinei tehnologice și ierarhice administrative în cadrul structurilor organizatorice existente;

- stabilește măsuri pentru paza bunurilor societății, asigurarea patrimoniului și a datelor, luând toate măsurile necesare în acest scop, în conformitate cu prevederile legale;
- asigură legătura permanentă cu reprezentanții salariaților, pentru rezolvarea operativă a problemelor de ordin social ce apar, în scopul desfășurării optime a activității;
- aplică măsuri potrivit Codului Muncii și a legislației în vigoare pentru recuperarea pagubelor rezultate din neîndeplinirea obligațiilor ce revin salariaților;
- pune la dispoziția salariaților mijloace de muncă potrivit specificului muncii lor și asigură o funcționare normală;
- stabilește instrucțiuni proprii de protecție a muncii, de pază și pentru prevenirea și stingerea incendiilor;
- stabilește normele de muncă pentru fiecare activitate de lucru;
- asigură cunoașterea sarcinilor de muncă, a atribuțiilor, responsabilităților specifice locului de muncă al fiecărui salariat potrivit contractului de muncă;
- asigură condițiile de protecție a muncii și de respectarea normelor igienico-sanitare la locul de muncă și instruirea tuturor salariaților în sensul acestor norme;
- asigură prin programe de lucru stabilitate, timp de odihnă zilnică și săptămânală întregului personal muncitor potrivit Codului Muncii și a programului săptămânal de muncă în vigoare, conform Contractului Colectiv de Muncă;
- asigură evidența corectă a timpului lucrat și a salarizării corespunzătoare întregului personal salarizat;
- organizează evidența propunerilor, cererilor salariaților, urmărind rezolvarea la timp a acestora, precum și valorificarea celor care se dovedesc utile;
- asigură permanent igienizarea și repararea grupurilor sanitare;
- asigură aplicarea tuturor prevederilor legale în materia dreptului muncii și asigurarea informării salariaților despre aceste prevederi.

## CAPITOLUL V

### Obligațiile și răspunderile angajaților

Art. 10 (1) Toți salariații instituției școlare au următoarele îndatoriri principale:

a) fidelitate față de LICEUL TEORETIC „GEORGE VÂLSAN”, respectiv îndatorirea salariatului de a urmări, în executarea muncii sale, interesele legitime ale unității și de a se abține de la orice acțiune având ca scop sau efect afectarea acestor interese. În același timp, a lucra pentru LICEUL TEORETIC „GEORGE VÂLSAN” înseamnă a nu lucra împotriva intereselor acesteia, a nu favoriza nici direct, nici indirect pe concurenții acesteia, a nu divulga informații, a nu-i face tu însuși concurență. În sensul prezentei sunt interzise:

- desfășurarea unei activități pe cont propriu, prin constituirea unei unități de învățământ cu același obiect de activitate cu al LICEULUI TEORETIC „GEORGE VÂLSAN” în care funcționează.
- Contactarea furnizorilor, beneficiarilor, clienților unității de învățământ în nume propriu, în vederea desfășurării unei activități concurențiale cu cea a LICEULUI TEORETIC „GEORGE VÂLSAN”.
- transmiterea / divulgarea de informații confidențiale cu privire la:
  - angajații LICEULUI TEORETIC „GEORGE VÂLSAN” (ocupații / funcții / meserii; salarizare; stare de sănătate; alte informații personale);
  - situația actuală, formarea și perspectiva angajaților;
  - partenerii de afaceri ai LICEULUI TEORETIC „GEORGE VÂLSAN” (furnizori, beneficiari, clienți);
  - finanțe și operațiuni financiar-contabile;

- date privind tehnologia informației (sistemul informatic, baze de date, programe informatice);
- b) să apere patrimoniul unitatea de învățământ și să contribuie la dezvoltarea lui, să folosească cu grija bunurile din dotarea acesteia;
- c) să presteze activitatea potrivit pregătirii sale profesionale, a fișei postului și a dispozițiilor primite din partea șefilor ierarhici, iar în situații deosebite, precum și în cazuri de forță majoră și caz fortuit, toți salariații au obligația de a participa indiferent de funcție sau de postul pe care-l ocupă la executarea oricăror lucrări și la luarea tuturor măsurilor cerute de nevoile unității de învățământ;
- d) să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea conducătorului locului de muncă;
- e) să-și însușească și să respecte normele de protecție a muncii, precum și cele privind folosirea echipamentului de protecție și de lucru;
- f) salariații care ocupă funcții de conducere, sunt obligați să se ocupe permanent de perfecționarea pregătirii profesionale a salariaților din subordine;
- g) să respecte programul de lucru, să folosească integral și cu maximum de eficiență timpul de muncă pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu, fiind interzisă orice activitate străină de interesele unității de învățământ;
- h) să înștiințeze șeful ierarhic/ superior „conducerea LICEULUI TEORETIC „GEORGE VÂLSAN”, de îndată ce a luat cunoștință de existența unor nereguli, abateri sau lipsuri în desfășurarea normală a activității și să propună măsuri pentru remedierea sau prevenirea unor asemenea situații;
- i) să aibă asupra lor legitimațiile de serviciu, dacă este cazul, atât timp cât se află în îndeplinirea sarcinilor de serviciu, indiferent unde s-ar afla;
- j) să aibă o comportare corectă în cadrul relațiilor de serviciu și în raporturile de colaborare cu toți membrii colectivului de muncă;
- k) să mențină starea de curățenie și dotarea locului de muncă;
- l) să nu pretindă sau să primească de la alți salariați sau persoane străine de avantaje pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- m) să anunțe angajatorul în situația în care beneficiază de concediu medical.

Art. 11 (1) Personalului salariat din LICEUL TEORETIC „GEORGE VÂLSAN” îi sunt interzise:

- a) venirea la serviciu și pătrunderea în cadrul societății într-o stare necorespunzătoare sau sub influența băuturilor alcoolice;
- b) introducerea sau consumarea băuturilor alcoolice în timpul programului de lucru;
- c) activitatea jignitoare sau necuviincioasă față de colegii de muncă, ceartă sau lovirea acestora;
- d) incomodarea celorlalți salariați de a-și exercita sarcinile de muncă, prin discuții care nu sunt legate de activitatea de serviciu;
- e) săvârșirea de acte ce ar putea să pună în primejdie siguranța sau viața altor salariați sau propriei persoane;
- f) scoaterea sau intenția de scoatere din incinta instituției școlare a unor produse, materiale, mijloace de învățământ etc. fără forme legale;
- g) înstrăinarea oricăror bunuri date spre folosință sau păstrare;
- h) părăsirea nejustificată a locului de muncă;
- i) introducerea în incinta unității de învățământ a obiectelor sau produselor prohibite de lege;
- j) comiterea sau incitarea la orice act care tulbură buna desfășurare a activității unității de învățământ;
- k) introducerea de aparate de fotografiat sau filmat în unitate și utilizarea acestora fără aprobarea conducerii;
- l) ieșirea din incinta unității de învățământ în timpul orelor de program fără documente justificative.

## **CAPITOLUL VI**

### **Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților**

Art. 12 (1) În vederea soluționării cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților se va institui și va funcționa o comisie la nivelul școlii, conform Standardului 1. ETICĂ-INTEGRITATE.

(2) Pentru analiza altor probleme se va institui un program de audiențe și consultări al directorului unității de învățământ.

(3) Cererile sau reclamațiile care urmează a fi analizate se vor depune personal la Serviciul Secretariat, care le va transmite comisiei, pentru a fi înscrise în programul de audiențe, conform Procedurilor aferente Circuitului documentelor respectiv Semnalarea neregulilor.

Art. 13 (1) Comisia de analiză funcționează după următoarele principii:

- respectarea drepturilor salariaților în conformitate cu prevederile legale, Codului Muncii, Contractul Colectiv de Muncă aplicabil și ale contractului individual de muncă al fiecărui salariat;
- promovarea intereselor salariaților referitoare la salariu, condiții de muncă, timpul de muncă și de odihnă, stabilitatea în muncă precum și orice alte interese profesionale, economice și sociale legate de relațiile de muncă;
- egalitatea de tratament față de toți salariații.

Art. 14 (1) La ședința de analiza a cererilor sau reclamațiilor pot participa și salariații care au înaintat acte spre dezbatere, aceștia având posibilitatea de a prezenta argumente pertinente.

(2) Rezultatul analizelor va fi consemnat în scris și semnat de către toți membrii comisiei și va fi transmis celor interesați.

## **CAPITOLUL VII**

### **Reguli privind disciplina muncii în unitate**

Art. 15 (1) Accesul în/și din instituția școlară se va face pe baza legitimației de serviciu și a regulilor aplicabile din instrucțiunile de lucru "Accesul persoanelor în sediul administrativ al școlii".

(2) Delegații care intră în incinta școlii vor fi legitimați și înregistrați într-un registru special de evidență.

Art. 16 (1) Este interzisă jignirea sau bruscarea personalului aferent pazei de către orice persoană care se află în incinta școlii.

## **CAPITOLUL VIII**

### **Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile**

Art. 17 (1) Abaterea disciplinară reprezintă o faptă în legătura cu munca și care constă într-o acțiune săvârșită cu vinovăție de către un salariat prin care acesta a încălcat normele legale, Regulamentul Intern sau Contractul Colectiv de Muncă.

Art. 18 (1) Sancțiunile disciplinare aplicabile de către angajator în cazul săvârșirii unor abateri disciplinare sunt:

- a) avertismentul scris;

Sanctiunea se aplică salariatului care a săvârșit cu intenție sau din culpă o faptă care nu a produs prejudicii societății.

b) suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare;

Sanctiunea se aplică salariatului în cazul repetării acțiunilor cu intenție care a fost anterior sancționat cu avertisment scris. Contractul individual de muncă se suspendă din inițiativa angajatorului, iar pe această perioadă salariatul nu beneficiază de nici un drept conferit de această calitate.

c) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o perioadă ce nu poate depăși 60 de zile;

Sanctiunea se aplică de către angajator salariatului care nefiind la prima abatere săvârșește cu intenție o faptă ce prejudiciază ordinea și activitatea societății având grad ridicat de pericolozitate.

d) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;

Sanctiunea se aplică de către angajator pentru săvârșirea de către un salariat a unor abateri grave, repetarea abaterilor pentru care a mai fost sancționat sau producerea de prejudicii materiale.

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

Sanctiunea se aplică de către angajator pentru săvârșirea de către un salariat a unor abateri grave, repetarea abaterilor pentru care a mai fost sancționat cu retrogradarea sau producerea de prejudicii materiale.

f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Sanctiunea se poate aplica de către angajator atât pentru săvârșirea unei singure abateri grave cât și pentru încălcarea repetată a obligațiilor salariatului de natură a perturba grav ordinea și activitatea societății.

(2) Sub sanctiunea nulității absolute nici o măsură cu excepția aplicării avertismentului scris nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări prealabile.

## **CAPITOLUL IX**

### **Reguli referitoare la procedura disciplinară**

Art. 20 (1) Angajatorul stabilește sanctiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sanctiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Art. 21 (1) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

(2) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(3) 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 să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

(4) Angajatorul dispune aplicarea sanctiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

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

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

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

## CAPITOLUL X

### Modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice

Art. 22 (1) În vederea asigurării tuturor dispozițiilor legale în domeniul relațiilor de muncă la nivelul unității de învățământ funcționează următoarele principii:

- permanenta informare a conducerii despre aparițiile sau modificările cadrului legal în domeniul relațiilor de muncă;
- imediata informare a salariaților despre noile reglementări în domeniul relațiilor de muncă și mai ales a sancțiunilor specifice;
- imediata aplicare a normelor legale ce implică modificări ale regimului relațiilor de muncă la nivelul unității de învățământ;
- însușirea și aplicarea tuturor normelor legale incidente față de specificul activității unității de învățământ.

## CAPITOLUL XI

### Dispoziții finale

Art. 23 (1) Regulamentul Intern se aduce la cunoștința salariaților prin grija angajatorului și își produce efectele față de salariați din momentul încunoștințării acestora.

(2) Obligația de informare a salariaților cu privire la conținutul Regulamentului Intern trebuie îndeplinită de angajator.

(3) Modul concret de informare a fiecărui salariat cu privire la conținutul Regulamentului Intern se va proba prin semnarea unui proces-verbal (tabel) întocmit cu ocazia instruirii.

(4) Regulamentul Intern se afișează la sediul angajatorului.

Art. 24 (1) Orice modificare ce intervine în conținutul regulamentului intern este supusă procedurilor de informare a salariaților.

Art. 25 (2) Prezentul Regulament Intern se completează cu prevederile Codului Muncii, Contractului Colectiv de Muncă și cu celelalte dispoziții legale în vigoare.

DIRECTOR  
PROF. PETROVICI ABBRIELA

