Nr. înreg. 2718/1/15.09.2026

Consultat în Consiliul profesoral: 28.09.2026

Consultat cu reprezentanții organizațiilor sindicale: _____

Aprobat în Consiliul de administrație prin HCA nr. ____ / _____

REGULAMENT INTERN
(REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ)

al Colegiului Național „Iancu de Hunedoara” Hunedoara
Anul școlar 2026–2027

Echipa de revizuire:
Director,
Prof. Maria Cristea
Prof. Lucian Maier
Prof. Olguța Băncușel
Prof. Pascal Simona
Prof. Florin Bucur
Prof. Florin Florea
Prof. Delia Meliță

ROMÂNIA, HUNEDOARA, 331078, STR. VICTORIEI NR. 12, https://hdiancu.ro, secretariat@hdiancu.ro, cn_iancuhd@yahoo.com, postlic_hd@yahoo.com, postliceala.sanitara@gmail.com
Tel. (+4)0254713 341, (+4)0254741212, (+4)0254712204, Fax. (+4)0254713341, (+4)0254712204

CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. (1) Prezentul regulament stabilește, în condițiile legii, regulile interne privind organizarea muncii, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, disciplina muncii, securitatea și sănătatea în muncă, prevenirea discriminării și hărțuirii, soluționarea cererilor și reclamațiilor, procedura disciplinară, evaluarea profesională, preavizul, formarea profesională, precum și reguli necesare continuității și bunei funcționări a Colegiului Național „Iancu de Hunedoara".

(2) Prezentul document constituie regulament intern în sensul Codului muncii și regulament de ordine interioară în sensul Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023 și al ROFUIP, în măsura în care reglementează raporturile de muncă, accesul și ordinea interioară.

(3) Regimul drepturilor, obligațiilor și sancțiunilor aplicabile elevilor este cel stabilit de Legea nr. 198/2023, Statutul elevului aprobat prin OME nr. 5707/2024, cu modificările și completările ulterioare, ROFUIP și regulamentul de organizare și funcționare al unității. Prezentul regulament nu poate institui sancțiuni pentru elevi în afara celor prevăzute de lege.

Art. 2. (1) Regulamentul se aplică întregului personal al unității: personal didactic de predare, personal didactic auxiliar, personal de conducere și personal administrativ, indiferent de durata contractului individual de muncă, precum și personalului delegat sau detașat, în limitele legii.

(2) Persoanele care își desfășoară temporar activitatea în unitate, colaboratorii, prestatorii și vizitatorii respectă regulile de acces, securitate, sănătate, protecție a datelor și ordine interioară care le sunt aplicabile.

Art. 3. (1) Relațiile de muncă se întemeiază pe legalitate, bună-credință, responsabilitate, respect reciproc, nediscriminare, profesionalism, transparență și protejarea interesului public și a interesului superior al copilului.

(2) Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre angajator și salariat se stabilesc potrivit legii, prin negociere, în cadrul contractelor colective de muncă și al contractelor individuale de muncă.
(3) Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege.
(4) Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.
(5) Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, Angajatorul și salariații se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii și ale contractelor colective de muncă.

Art. 4. (1) Cunoașterea și respectarea Regulamentului intern este obligatorie pentru toate categoriile de personal din cadrul Angajatorului.

(2) Regulamentul se aduce la cunoștința fiecărui salariat, cu dovada informării, pe suport hârtie sau în format electronic, în condițiile Codului muncii. Modificările ulterioare sunt supuse aceleiași obligații de informare.

(3) Regulamentul produce efecte față de salariat din momentul luării la cunoștință. Un exemplar actualizat este disponibil la sediul unității și pe canalele instituționale stabilite de conducere.

(4) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile Regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept.
(5) 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 potrivit alin. (4).

CAPITOLUL II – DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

Art. 5. Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi, exercitate în limitele legii:

a) să stabilească organizarea și funcționarea unității și să adopte măsuri pentru realizarea obiectivelor instituționale;

b) să stabilească atribuțiile fiecărui salariat prin fișa postului și prin acte interne, cu respectarea competențelor și a condițiilor legale;

c) să dea dispoziții obligatorii, cu caracter legal, și să verifice îndeplinirea lor;

d) să controleze respectarea programului de lucru, a circuitului documentelor, a procedurilor și a sarcinilor de serviciu;

e) să evalueze activitatea profesională a salariaților potrivit legislației și metodologiilor aplicabile;

f) să constate posibile abateri și să exercite prerogativa disciplinară numai cu respectarea procedurilor și garanțiilor prevăzute de lege;

g) să adopte măsuri pentru protejarea patrimoniului, a datelor, a documentelor, a continuității activității și a securității instituționale.

Art. 6. Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

a) să acorde salariaților toate drepturile prevăzute de lege, contractul colectiv de muncă aplicabil și contractele individuale de muncă;

b) să comunice sarcinile și responsabilitățile prin fișele de post și actele interne aplicabile;

c) să asigure condiții adecvate de muncă, securitate și sănătate în muncă și măsuri de prevenire a riscurilor;

d) să asigure egalitatea de șanse și de tratament, respectarea demnității și prevenirea oricărei forme de discriminare, hărțuire morală sau hărțuire pe criteriul de sex;

e) să asigure confidențialitatea și protecția datelor cu caracter personal;

f) să țină și să actualizeze Registrul general de evidență a salariaților – REGES-ONLINE, în condițiile HG nr. 295/2025 și ale legislației în vigoare;

g) să elibereze, la cerere, documentele privind raportul de muncă și vechimea, în condițiile legii;

h) să soluționeze cererile, sesizările și reclamațiile în termenele și potrivit procedurilor legale;

i) să asigure accesul la formarea profesională în condițiile legii, ale contractului colectiv de muncă și ale resurselor disponibile;

j) să adopte măsuri pentru continuitatea activității și să evite concentrarea nejustificată a unor informații, date sau atribuții critice exclusiv la nivelul unei singure persoane.

CAPITOLUL III – DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

Art. 7. Salariații beneficiază, în principal, de drepturile prevăzute de Codul muncii, Legea nr. 198/2023, contractul colectiv de muncă aplicabil și legislația specială, inclusiv dreptul la salarizare, repaus, concedii, egalitate de șanse, demnitate, securitate și sănătate în muncă, informare, consultare, formare profesională, asociere sindicală și protecția datelor personale.

Art. 8. Salariații au, în principal, următoarele obligații:

a) să îndeplinească atribuțiile prevăzute în fișa postului și sarcinile legale dispuse de superiorii ierarhici, cu profesionalism, corectitudine și în termenele stabilite;

b) să respecte programul de lucru, legislația aplicabilă, regulamentele, procedurile și circuitul documentelor;

c) să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor protejate de lege și să utilizeze sistemele informatice în condiții de securitate;

d) să folosească, pentru documentele și comunicările instituționale care necesită trasabilitate, canalele, conturile și mediile instituționale stabilite de unitate;

e) să nu păstreze în mod exclusiv documente, parole instituționale, baze de date sau informații esențiale activității pe dispozitive ori conturi personale, în măsura în care acestea trebuie să fie accesibile instituției;

f) să semnaleze de îndată superiorului ierarhic și compartimentului competent disfuncționalitățile, erorile, riscurile, incidentele de securitate, termenele susceptibile de a fi pierdute și orice situație care poate produce o pagubă, pierderea unui drept, prescrierea unei creanțe sau întreruperea unei activități;

g) să transmită la timp informațiile și documentele necesare altor compartimente atunci când activitatea proprie produce efecte juridice, patrimoniale, financiar-contabile sau administrative pentru unitate;

h) să asigure predarea documentelor și a lucrărilor aflate în curs în cazul concediului, absenței de durată, schimbării atribuțiilor, delegării sau încetării raportului de muncă, potrivit dispozițiilor conducerii;

i) să respecte normele de conduită, demnitatea colegilor și a beneficiarilor primari și să contribuie la un climat profesional lipsit de violență și hărțuire;

j) să respecte normele SSM, PSI, de protecție civilă și procedurile de acces și securitate ale unității.

Art. 9. (1) Salariatul care apreciază că o dispoziție primită este vădit nelegală informează de îndată superiorul ierarhic și solicită, după caz, clarificarea ori formularea în scris a dispoziției. Refuzul de executare se motivează în scris atunci când legea impune sau situația o justifică.

(2) Nicio dispoziție internă nu poate obliga salariatul la încălcarea legii.

CAPITOLUL IV – EGALITATE DE ȘANSE, DEMNITATE, PREVENIREA DISCRIMINĂRII ȘI HĂRȚUIRII

Art. 10. (1) Este interzisă orice discriminare directă sau indirectă, hărțuire, hărțuire morală la locul de muncă, hărțuire pe criteriul de sex, hărțuire sexuală, victimizare sau represalie, în condițiile legislației în vigoare.

(2) Principiul egalității de tratament se aplică tuturor etapelor raportului de muncă, inclusiv recrutării, salarizării, repartizării sarcinilor, evaluării, formării profesionale, promovării și încetării raportului de muncă.

Art. 11. (1) Unitatea aplică Metodologia privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex și a hărțuirii morale la locul de muncă, aprobată prin HG nr. 970/2023, cu modificările și completările ulterioare, inclusiv cele aduse prin HG nr. 27/2025.

(2) Conducerea desemnează, prin act administrativ, persoana responsabilă sau comisia competentă pentru primirea și soluționarea sesizărilor, potrivit metodologiei și procedurii interne.

(3) Sesizările se tratează cu confidențialitate, imparțialitate și celeritate. Este interzisă orice formă de represalii împotriva persoanei care formulează cu bună-credință o sesizare, a martorilor ori a persoanelor care sprijină verificarea acesteia.

(4) Sesizările anonime se analizează în măsura în care legislația specială sau procedura aplicabilă impune ori permite aceasta și conțin informații suficiente pentru verificare.

Art. 12. Faptele care pot constitui discriminare, hărțuire ori încălcări ale demnității sunt analizate potrivit procedurii aplicabile, fără a exclude dreptul persoanei de a sesiza instituțiile sau instanțele competente.

CAPITOLUL V – DISCIPLINA MUNCII, CONTINUITATEA ACTIVITĂȚII ȘI FOLOSIREA RESURSELOR INSTITUȚIEI

Art. 13. În cadrul relațiilor de serviciu, salariații respectă programul, atribuțiile, termenele, procedurile, circuitul documentelor și normele de conduită profesională, precum și obligațiile de cooperare între compartimente.

Art. 14. (1) Absența de la serviciu se justifică în condițiile legii și ale prezentului regulament. În caz de boală, forță majoră sau altă situație neprevăzută, salariatul informează de îndată conducerea ori persoana desemnată și transmite documentele justificative în termenul legal.

(2) Absențele nemotivate, întârzierile repetate sau părăsirea locului de muncă fără justificare pot constitui abateri disciplinare, în funcție de împrejurări. Aplicarea oricărei sancțiuni se face numai cu respectarea procedurii legale și a principiului proporționalității.

Art. 15. Este interzis salariaților:

a) să înceteze nejustificat activitatea ori să părăsească locul de muncă fără motiv și fără respectarea procedurilor interne;

b) să utilizeze timpul de muncă, bunurile sau resursele instituției în scopuri incompatibile cu atribuțiile de serviciu, în măsura în care această utilizare afectează activitatea sau încalcă legea;

c) să transmită neautorizat date cu caracter personal, date confidențiale sau informații protejate;

d) să solicite sau să accepte foloase necuvenite în legătură cu exercitarea atribuțiilor;

e) să introducă, să dețină ori să consume în unitate droguri sau alte substanțe interzise și să desfășoare activitatea sub influența alcoolului ori a substanțelor psihoactive;

f) să introducă arme ori obiecte periculoase în afara situațiilor autorizate de lege;

g) să se manifeste violent, amenințător, jignitor, discriminatoriu sau hărțuitor față de elevi, colegi ori alte persoane;

h) să scoată bunuri ori documente ale unității fără aprobarea și formalitățile necesare;

i) să falsifice, să altereze, să ascundă sau să distrugă documente ori înregistrări instituționale;

j) să împiedice nejustificat circuitul documentelor, transmiterea datelor sau accesul instituției la informațiile necesare continuității activității.

Art. 16. (1) În spațiul școlar și în exercitarea atribuțiilor profesionale, personalul didactic respectă interdicțiile legale privind manifestarea convingerilor politice și prozelitismul religios.

(2) Prevederea de la alin. (1) nu poate fi interpretată ca o restrângere generală a libertății de opinie a salariatului în afara limitelor stabilite de lege.

Art. 17. (1) În cazul constatării că un salariat se prezintă la serviciu într-o stare care poate pune în pericol siguranța sa ori a altora sau poate afecta grav îndeplinirea atribuțiilor, conducerea ia măsurile imediate necesare pentru protejarea persoanelor și a activității și consemnează situația.

(2) Orice măsură disciplinară ulterioară se dispune numai în urma procedurii legale, pe baza probelor administrate. Nicio constatare internă nu produce automat desfacerea contractului individual de muncă.

Art. 18. (1) Pe durata unei absențe programate sau neprevăzute, atribuțiile esențiale se preiau în baza dispoziției conducerii sau a mecanismelor stabilite prin fișa postului/proceduri.

(2) Salariatul are obligația să predea persoanei desemnate documentele, stadiul lucrărilor, termenele în curs, accesul instituțional necesar și orice informații fără de care activitatea ar putea fi întreruptă.

(3) La încetarea raportului de muncă sau la schimbarea atribuțiilor se realizează predarea-primirea documentelor, bunurilor, bazelor de date, lucrărilor și responsabilităților prin documente de predare-primire, după caz.

Art. 19. (1) Fiecare salariat răspunde de bunurile primite în folosință sau gestiune și are obligația de a le utiliza potrivit destinației și regulilor instituției.

(2) Echipamentele informatice și conturile instituționale se utilizează cu respectarea regulilor de securitate cibernetică, protecție a datelor și continuitate a activității.

Art. 20. (1) Accesul personalului, elevilor și vizitatorilor se realizează potrivit procedurii de acces aprobate la nivelul unității.

(2) Vizitatorii se legitimează și respectă indicațiile personalului responsabil. Accesul în spațiile cu regim restricționat este permis numai persoanelor autorizate.

CAPITOLUL VI – TIMPUL DE MUNCĂ, REPAUSURI, CONCEDII ȘI EVIDENȚA PREZENȚEI

Art. 21. (1) Durata și organizarea timpului de muncă se stabilesc potrivit legislației, contractului colectiv de muncă, contractului individual de muncă, fișei postului și specificului funcției.

(2) Pentru personalul didactic, timpul de muncă și activitățile aferente normei se stabilesc conform Legii nr. 198/2023 și reglementărilor specifice.

(3) Programul personalului didactic auxiliar este, de regulă, 8.00–16.30 de luni până joi și 8.00–14.00 vinerea, cu respectarea duratei normale a timpului de muncă și a pauzelor stabilite potrivit legii și contractului colectiv de muncă. Programul poate fi adaptat prin decizie, în funcție de necesitățile unității și de prevederile legale.

(4) Programul personalului administrativ se stabilește prin planificare, în funcție de specificul activității și de necesitățile unității.

Art. 22. (1) Munca suplimentară se efectuează numai în condițiile Codului muncii și ale contractului colectiv de muncă aplicabil.

(2) Munca suplimentară se compensează cu ore libere plătite în termenul legal, în prezent de 90 de zile calendaristice de la efectuare, sau, dacă sunt îndeplinite condițiile legale, prin plata sporului corespunzător.

Art. 23. Evidența timpului de muncă se ține potrivit legii, prin condică, sisteme electronice ori alte evidențe aprobate. Salariații au obligația de a respecta modalitatea stabilită de unitate pentru consemnarea prezenței.

Art. 24. (1) Concediile de odihnă se programează și se efectuează potrivit legislației și contractului colectiv de muncă, ținând seama de interesul unității și de drepturile salariatului.

(2) Rechemarea din concediul de odihnă se poate face numai în condițiile prevăzute de lege. Compensarea în bani a concediului neefectuat este permisă numai la încetarea contractului individual de muncă, în condițiile Codului muncii.

Art. 25. Concediul de îngrijitor, concediul paternal, absențele pentru urgențe familiale, concediile medicale și celelalte concedii se acordă în condițiile legislației și contractului colectiv de muncă aplicabil. Documentele justificative se transmit compartimentelor responsabile în termenele legale.

Art. 26. Învoirile și absențele pentru situații personale se acordă și se recuperează, după caz, potrivit legii, contractului colectiv de muncă și procedurilor interne. Pentru personalul didactic se respectă reglementările specifice privind asigurarea activității didactice.

CAPITOLUL VII – SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ. SITUAȚII DE URGENȚĂ

Art. 27. (1) Angajatorul are obligația să ia toate măsurile necesare pentru asigurarea securității și sănătății salariaților, potrivit Legii nr. 319/2006, normelor de aplicare și legislației speciale.

(2) Angajatorul desemnează, în condițiile legii, persoana/persoanele cu atribuții în domeniul securității și sănătății în muncă și al situațiilor de urgență.

(3) Măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă se stabilesc cu consultarea lucrătorilor și/sau a reprezentanților acestora, în condițiile Legii nr. 319/2006 și, după caz, în cadrul Comitetului de securitate și sănătate în muncă.

Art. 28. Salariații au obligația să respecte instrucțiunile SSM și PSI, să participe la instruirile obligatorii, să utilizeze corect echipamentele și să semnaleze imediat orice pericol, incident, accident, incendiu, avarie ori situație de urgență.

Art. 29. (1) Angajatorul are obligația să asigure evaluarea riscurilor profesionale, controalele medicale obligatorii, măsurile de prevenire și protecție și echipamentele necesare.

(2) Refuzul nejustificat de a respecta obligațiile legale privind examinarea medicală, instruirea sau măsurile SSM poate constitui abatere disciplinară, după caz.

Art. 30. Căile de acces, evacuare și intervenție se mențin libere. Mijloacele de stingere, iluminatul de siguranță, sistemele de alarmare și celelalte echipamente de securitate se mențin în stare de funcționare și se verifică potrivit normelor aplicabile.

Art. 31. Fumatul este interzis în spațiile și în condițiile prevăzute de lege. Folosirea focului deschis, a aparatelor electrice improvizate ori a echipamentelor neautorizate se interzice în spațiile în care poate genera riscuri.

Art. 32. În perioadele cu temperaturi extreme se aplică măsurile de protecție prevăzute de OUG nr. 99/2000 și de normele aplicabile, în funcție de condițiile concrete de muncă.

Art. 33. Protecția salariatelor gravide, lăuze sau care alăptează se asigură potrivit OUG nr. 96/2003 și legislației conexe.

CAPITOLUL VIII – PROTECȚIA DATELOR, DOCUMENTELOR, RAPORTAREA NEREGULILOR ȘI AVERTIZAREA ÎN INTERES PUBLIC

Art. 34. (1) Prelucrarea datelor cu caracter personal se realizează numai în scopuri legitime, cu respectarea Regulamentului (UE) 2016/679, a legislației naționale și a procedurilor interne.

(2) Salariații au obligația să protejeze documentele și datele împotriva accesului neautorizat, pierderii, alterării, distrugerii ori divulgării și să raporteze incidentele de securitate persoanelor responsabile.

Art. 35. (1) Documentele instituției se creează, înregistrează, transmit, păstrează și arhivează potrivit nomenclatorului arhivistic, procedurilor și circuitului documentelor.

(2) Documentele cu valoare juridică, financiar-contabilă, școlară sau administrativă se păstrează în sistemele și locațiile instituționale stabilite, astfel încât să existe trasabilitate și continuitate.

Art. 36. (1) Salariații pot semnala nereguli, încălcări ale legii, riscuri sau disfuncționalități prin canalele interne stabilite la nivelul unității.

(2) Raportările care intră în domeniul Legii nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public se gestionează conform procedurii speciale, cu protejarea confidențialității și interzicerea represaliilor.

(3) O raportare anonimă care conține indicii referitoare la încălcări ale legii se examinează și se soluționează în condițiile Legii nr. 361/2022; regula generală de clasare a petițiilor anonime nu se aplică în mod automat raportărilor reglementate de această lege.

CAPITOLUL IX – RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ

Art. 37. (1) Răspunderea disciplinară se stabilește numai pentru fapte săvârșite cu vinovăție, în legătură cu munca, și cu respectarea regimului juridic aplicabil categoriei de personal.

(2) Stabilirea unei sancțiuni se face individualizat, ținând seama de împrejurările faptei, gradul de vinovăție, consecințe, comportarea generală în serviciu și celelalte criterii prevăzute de lege. Prezentul regulament nu instituie concedieri sau diminuări de calificativ automate pentru o anumită faptă.

Art. 38. (1) Pentru personalul didactic de predare, abaterile, sancțiunile și procedura disciplinară sunt cele prevăzute de art. 209–212 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(2) În principal, constituie abateri disciplinare ale personalului didactic de predare faptele prevăzute de art. 209 din Legea nr. 198/2023, inclusiv violența fizică și/sau verbală îndreptată împotriva elevilor ori colegilor, faptele sau atitudinile care pun în pericol sănătatea ori integritatea fizică sau psihică a elevilor, manifestarea convingerilor politice și prozelitismul religios în spațiul școlar, desfășurarea de pregătire suplimentară contracost cu elevii propriei clase, încălcarea obligațiilor legale și faptele care aduc atingere imaginii, demnității sau drepturilor elevilor și familiilor lor ori prestigiului unității.

(3) Sancțiunile aplicabile personalului didactic de predare sunt exclusiv cele prevăzute de art. 210 din Legea nr. 198/2023, în forma în vigoare la data aplicării.

Art. 39. Pentru personalul de conducere se aplică regimul special al răspunderii disciplinare prevăzut de Legea nr. 198/2023, inclusiv art. 213–215, precum și dispozițiile legale care îl completează.

Art. 40. (1) Pentru personalul didactic auxiliar, cercetarea disciplinară se realizează conform Codului muncii, în condițiile prevăzute de Legea nr. 198/2023.

(2) Pentru personalul administrativ se aplică prevederile art. 247–252 din Codul muncii și celelalte norme legale/contractuale aplicabile.

Art. 41. Pot constitui abateri disciplinare, în funcție de categoria de personal și de împrejurările concrete, fără a se limita la acestea:

a) neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă, cu vinovăție, a atribuțiilor de serviciu;

b) refuzul nejustificat de a îndeplini o sarcină legală;

c) absențele nemotivate, întârzierile repetate sau nerespectarea nejustificată a programului;

d) părăsirea nejustificată a locului de muncă;

e) comportamentul violent, jignitor, discriminatoriu sau hărțuitor;

f) încălcarea obligațiilor de confidențialitate, protecție a datelor ori securitate a informațiilor;

g) consemnarea cu știință a unor date nereale, alterarea ori distrugerea neautorizată a documentelor;

h) însușirea, folosirea neautorizată ori gestionarea culpabilă a bunurilor, banilor sau valorilor unității;

i) nerespectarea procedurilor, circuitului documentelor sau termenelor atunci când aceasta produce ori poate produce consecințe semnificative pentru unitate;

j) omisiunea culpabilă de a semnala ori transmite, potrivit atribuțiilor, informații privind termene, creanțe, riscuri sau situații care pot produce pierderea unui drept ori o pagubă;

k) prezentarea la serviciu sub influența alcoolului ori a substanțelor psihoactive;

l) nerespectarea normelor SSM/PSI ori a regulilor de acces și securitate.

Art. 42. (1) Dacă o faptă poate întruni elementele unei infracțiuni, calificarea penală aparține organelor competente. Regulamentul intern nu substituie legea penală și nu stabilește vinovății penale.

(2) Unitatea sesizează autoritățile competente atunci când există obligație legală sau indicii care justifică o asemenea măsură, fără a prejudeca rezultatul procedurilor judiciare.

Art. 43. (1) Nicio sancțiune disciplinară nu se aplică în afara procedurii prevăzute de lege pentru categoria de personal în cauză.

(2) Salariatul beneficiază de dreptul la apărare, de informarea cu privire la faptele cercetate și de posibilitatea de a prezenta explicații și probe, în condițiile legii.

(3) Deciziile de sancționare se comunică și pot fi contestate în termenele și la instanțele prevăzute de lege.

CAPITOLUL X – SOLUȚIONAREA CERERILOR, SESIZĂRILOR ȘI RECLAMAȚIILOR SALARIAȚILOR

Art. 44. (1) Salariații pot adresa conducerii cereri, petiții, sesizări sau reclamații privind raportul de muncă ori activitatea instituției, în condițiile legii.

(2) Cererile se înregistrează la secretariat sau prin canalele instituționale stabilite și se soluționează în termenul legal. Dacă este necesară o cercetare mai amănunțită, termenul poate fi prelungit numai în condițiile actului normativ aplicabil, cu informarea petentului atunci când legea o impune.

Art. 45. (1) Cererile cu același obiect formulate de aceeași persoană pot fi conexate și soluționate printr-un singur răspuns, cu referire la toate înregistrările.

(2) Regimul petițiilor anonime este cel prevăzut de legislația generală, cu excepția sesizărilor pentru care legislația specială – inclusiv cea privind avertizorii în interes public și prevenirea hărțuirii – prevede un alt regim.

Art. 46. Salariații pot solicita audiență conducerii. Aspectele care necesită o soluție administrativă se consemnează și se soluționează potrivit competențelor și procedurilor aplicabile.

CAPITOLUL XI – EVALUAREA PROFESIONALĂ

Art. 47. (1) Evaluarea anuală a personalului se realizează potrivit legislației și metodologiilor aplicabile fiecărei categorii de personal, pe baza fișelor de evaluare/autoevaluare și a documentelor justificative prevăzute de reglementările în vigoare.

(2) Criteriile, indicatorii, punctajele, etapele și competențele organelor implicate sunt cele stabilite prin actele normative și procedurile aplicabile la data evaluării.

ROMÂNIA, HUNEDOARA, 331078, STR. VICTORIEI NR. 12, https://hdiancu.ro, secretariat@hdiancu.ro,
cn_iancuhd@yahoo.com, postlic_hd@yahoo.com, postliceala.sanitara@gmail.com
Tel. (+4)0254713 341, (+4)0254741212, (+4)0254712204, Fax. (+4)0254713341, (+4)0254712204

Art. 48. Calificativele și rezultatele evaluării se aprobă/validează și se comunică potrivit competențelor stabilite de legislația în vigoare. Persoana evaluată beneficiază de dreptul de contestare în condițiile procedurii aplicabile.

CAPITOLUL XII – PREAVIZ ȘI FORMARE PROFESIONALĂ

Art. 49. (1) Preavizul se acordă în cazurile și pe durata prevăzute de Codul muncii, Legea nr. 198/2023, contractul colectiv de muncă și, după caz, contractul individual de muncă.

(2) Durata concretă a preavizului și data de la care acesta curge se comunică în scris prin actul corespunzător. Pe durata preavizului, raportul de muncă continuă să producă efecte, cu excepțiile prevăzute de lege.

Art. 50. (1) Politica generală de formare profesională urmărește menținerea și dezvoltarea competențelor necesare postului, adaptarea la modificările legislative, digitale și organizaționale, precum și asigurarea continuității activității.

(2) Nevoile de formare se analizează periodic, inclusiv în raport cu fișele de post, evaluarea profesională, recomandările de audit/control, managementul riscurilor și schimbările tehnologice.

(3) Participarea la programele de formare se realizează potrivit legislației, contractului colectiv de muncă, resurselor disponibile și obligațiilor specifice funcției. Formările obligatorii dispuse potrivit legii se realizează în condițiile actelor normative aplicabile.

CAPITOLUL XIII – DISPOZIȚII FINALE

Art. 51. Prezentul regulament se întemeiază, în principal, pe următoarele acte normative, în forma în vigoare:

a) Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;

b) Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

c) ROFUIP aprobat prin OME nr. 5726/2024, cu modificările și completările ulterioare, inclusiv OME/OMEC nr. 4498/2025;

d) Statutul elevului aprobat prin OME nr. 5707/2024, cu modificările și completările ulterioare;

e) Contractul colectiv de muncă aplicabil sectorului de negociere colectivă învățământ preuniversitar, în vigoare;

f) Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă și actele subsecvente;

g) OUG nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă;

h) OUG nr. 99/2000 privind măsurile aplicabile în perioadele cu temperaturi extreme;

i) Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;

j) HG nr. 970/2023 privind metodologia de prevenire și combatere a hărțuirii pe criteriul de sex și a hărțuirii morale la locul de muncă, cu modificările ulterioare, inclusiv HG nr. 27/2025;

k) Legea nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public;

l) Regulamentul (UE) 2016/679 (GDPR) și legislația națională de punere în aplicare;

m) HG nr. 295/2025 privind REGES-ONLINE;

n) legislația privind apărarea împotriva incendiilor, protecția civilă, arhivarea documentelor și celelalte acte normative incidente.

Art. 52. (1) Prezentul regulament se aprobă prin hotărâre a Consiliului de administrație, după consultarea structurilor prevăzute de ROFUIP și de legislația muncii.

(2) Regulamentul se revizuiește ori de câte ori intervin modificări legislative, organizaționale sau riscuri instituționale care impun actualizarea sa.

(3) Dispozițiile regulamentului care devin contrare unor norme legale imperative se consideră înlocuite de drept cu prevederile legale aplicabile până la revizuirea formală a documentului.

Art. 53. (1) Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării prin hotărârea Consiliului de administrație. Față de fiecare salariat, acesta produce efecte de la momentul luării la cunoștință, în condițiile Codului muncii.

(2) La data intrării în vigoare a prezentului regulament se abrogă regulamentul intern anterior și orice dispoziții interne contrare, cu excepția procedurilor și instrucțiunilor care rămân aplicabile în măsura în care nu contravin prezentului regulament sau legii.

(3) Regulamentul se aduce la cunoștința fiecărui salariat, cu dovada informării, și se publică/se pune la dispoziție în modalitățile prevăzute de ROFUIP și Codul muncii.

Art. 54. Modificarea și completarea prezentului regulament se realizează cu respectarea procedurii de consultare, aprobare și informare prevăzute de lege și de prezentul regulament.

Director,
Prof. Cristea Maria

Director adjunct,
Prof. dr. Maier Silviu Lucian

Director adjunct,
Prof. Băncușel Olguța

ROMÂNIA, HUNEDOARA, 331078, STR. VICTORIEI NR. 12, https://hdiancu.ro, secretariat@hdiancu.ro,
cn_iancuhd@yahoo.com, postlic_hd@yahoo.com, postliceala.sanitara@gmail.com
Tel. (+4)0254713 341, (+4)0254741212, (+4)0254712204, Fax. (+4)0254713341, (+4)0254712204