



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI SĂLAJ
LICEUL TEHNOLOGIC SĂG
Ro-457300-Săg-Sălaj, Nr.160, tel/fax: 0260-673106
e-mail: scoala_sig@yahoo.com
www.scoalaSig.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

Nr. 2952 din 23.09.2026

REGULAMENT DE ORDINE INTERNĂ

LICEUL TEHNOLOGIC SĂG



- EDIȚIE REVIZUITĂ - SEPTEMBRIE 2026 -
(În conformitate cu cadrul legal actualizat)

Dezbătut și avizat în ședința Consiliului Profesorat din 24.09.2026
Aprobat în ședința Consiliului de Administrație din data de 28.09.2026

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Prezentul Regulament intern concretizează drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, regulile privind protecția, igiena și securitatea în muncă, regulile privind disciplina muncii în unitate, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile, precum și modalitățile de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice. Prezentul regulament are ca scop stabilirea, în condițiile legii și la nivelul angajatorului – LICEUL TEHNOLOGIC SÂG, a drepturilor și obligațiilor reciproce ale unității de învățământ, în calitate de angajator, și ale angajaților, promovând relații de muncă echitabile și garantând protecția socială a personalului.

Art. 2. (1) Prezentul Regulament se aplică tuturor salariaților unității, indiferent de forma și durata contractului individual de muncă, de categoria de salariați în care se încadrează, de funcția pe care o dețin sau de poziția ierarhică ocupată, respectiv:

- Personal didactic (de predare și de conducere);
- Personal didactic auxiliar și personal nedidactic (administrativ).

(2) Salariații detașați sunt obligați să respecte, pe lângă disciplina muncii din unitatea care i-a detașat, și regulile de disciplină specifice locului de muncă unde își desfășoară activitatea pe timpul detașării.

Art. 3. (1) Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei-credințe. Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre angajator și salariat se stabilesc potrivit legii.

(2) Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege. Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate absolută.

(3) 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 aplicabile.

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

(2) Regulamentul intern se afișează la sediul unității și se aduce la cunoștința fiecărui salariat, fie în format electronic, fie pe suport de hârtie, prin grija conducerii compartimentelor funcționale, sub semnătură.

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

(4) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în regulamentul intern este de competența instanțelor

judecătorești (Tribunalul Sălaj - Secția Civilă/Conflicte de Muncă), care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării modului de soluționare a sesizării de către angajator.

CAPITOLUL II. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

Secțiunea I. Obligațiile angajatorului

Art. 5. Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații legale:

- Să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- Să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- Să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- Să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- 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;
- Să înființeze și să completeze Registrul general de evidență a salariaților (REVISAL) și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- Să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului, vechimea în muncă și în învățământ;
- Să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților, conform GDPR și Legii nr. 190/2018;
- Să răspundă motivat, în scris, în termen de 30 de zile de la primirea solicitării salariatului privind trecerea pe un post vacant ce asigură condiții mai favorabile.

Secțiunea a II-a. Obligațiile salariaților

Art. 6. (1) Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt reglementate prin Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, Codul Muncii (Legea nr. 53/2003) și Contractul Colectiv de Muncă aplicabil.

(2) Salariații au, în principal, următoarele obligații de serviciu:

- Obligația de a realiza norma de muncă și de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- Obligația de a respecta disciplina muncii, programul de lucru și ordinea la locul de muncă;
- Obligația de a respecta prevederile Regulamentului intern, ale CCM aplicabil și ale contractului individual de muncă;
- Obligația de fidelitate și loialitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- Obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate în muncă (SSM) și de prevenire a incendiilor (SU);
- Obligația de păstrare a confidențialității datelor și a secretului de serviciu;
- Obligația de a urma cursurile de formare și perfecționare profesională recomandate;
- Obligația de a anunța de îndată șeful ierarhic despre imposibilitatea prezentării la serviciu (boală, caz fortuit);
- Obligația de a depune la timp declarațiile de avere și interese, certificatul de cazier judiciar și certificatul de integritate comportamentală, conform legii.

Art. 7. Fiecare salariat are datoria să semnaleze imediat situațiile observate de pericol (incendiu, avarie, inundație) sau prezența unor colete/obiecte suspecte și să acționeze pentru limitarea consecințelor negative.

Art. 8. În situații deosebite, determinate de necesitatea bunei funcționări a unității de învățământ sau de situații de urgență, fiecare salariat are obligația de a participa la executarea lucrărilor și măsurilor cerute de nevoile angajatorului.

Secțiunea a III-a. Drepturile salariaților

Art. 9. Salariații Liceului Tehnologic Sâg beneficiază de următoarele drepturi principale:

- ✓ Dreptul la salarizare pentru munca depusă, repaus zilnic și săptămânal, concediu de odihnă anual plătit;
- ✓ Dreptul la egalitate de șanse și tratament, la demnitate în muncă și protecție împotriva oricărei forme de hărțuire;
- ✓ Dreptul la securitate și sănătate în muncă, la servicii medicale de medicina muncii gratuit;
- ✓ Dreptul la acces la formare profesională continuă;
- ✓ Dreptul la informare și consultare, negociere colectivă și individuală, precum și dreptul de a adera la un sindicat;

✓ Dreptul de a solicita trecerea pe un post vacant ce asigură condiții mai favorabile, dacă a încheiat perioada de probă și are o vechime de cel puțin 6 luni la același angajator.

Art. 10. (1) Personalul din învățământ beneficiază de o compensație de la bugetul asigurărilor sociale de 50% din valoarea cazării, mesei și tratamentului în bazele de odihnă și tratament, conform legii.

(2) Întregul personal din învățământ este scutit de plata sumelor percepute pentru eliberarea actelor de studii, certificatelor de obținere a gradelor didactice și altor documente personale de serviciu.

Secțiunea a IV-a. Drepturile angajatorului

Art. 11. Liceul Tehnologic Sâg, în calitate de angajator, are în principal următoarele drepturi:

- ✓ Să stabilească organizarea și funcționarea unității de învățământ;
- ✓ Să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat, în condițiile legii, prin fișa postului;
- ✓ Să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- ✓ Să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- ✓ Să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii;
- ✓ Să stabilească obiectivele de performanță individuală și criteriile de evaluare ale salariaților.

CAPITOLUL III. ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ, TIMPUL DE ODIHNĂ ȘI CONCEDIIILE

Art. 12. (1) Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă. Pentru salariații angajați cu normă întreagă, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.

(2) Evidența orelor de muncă prestate de fiecare salariat se ține prin condica de prezență și fisele colective de prezență, semnate zilnic la intrarea și ieșirea din unitate.

Art. 13. (1) Programul de lucru și repartizarea acestuia pe zile se stabilesc de către conducerea unității de învățământ și se afișează la sediu.

(2) În situații temeinic motivate, salariații au dreptul de a beneficia de derogări flexibile de la programul de lucru stabilit, cu aprobarea directorului.

Art. 14. La cerere, salariații angajați cu jumătate de normă/post vor fi încadrați cu normă/post întreagă, dacă apar catedre sau posturi vacante de aceeași specialitate ori similare și dacă îndeplinesc condițiile legale.

Art. 15. (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 nedidactic se compensează prin ore libere plătite 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, în condițiile legii.

(5) Numărul total de ore suplimentare prestate de un salariat nu poate depăși 360 de ore anual. În cazul prestării de ore suplimentare peste un număr de 180 de ore anual, este necesar acordul sindicatului afiliat uneia dintre federațiile sindicale semnatare ale prezentului contract, al cărui membru este salariatul.

Art. 16. Activitatea didactică de predare-învățare-evaluare și structura normei didactice se organizează în conformitate cu Legea nr. 198/2023 și ROFUIP. Orele de învățământ prestate peste norma didactică se remunerează prin plata cu ora, conform dispozițiilor speciale.

Art. 17. Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic au dreptul la o pauză de masă de 20 de minute, care se include în programul normal de lucru.

Art. 18. (1) Salariații au dreptul la un repaus zilnic între două zile de muncă ce nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive.

(2) Repausul săptămânal este de 2 zile consecutive, acordat de regulă sâmbătă și duminică.

Art. 19. (1) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt cele stabilite prin art. 139 din Codul Muncii și Contractul Colectiv de Muncă aplicabil.

(2) În cazul prestării de activități în zile nelucrătoare/sărbători legale din motive justificate, salariații beneficiază de timp liber corespunzător acordat în următoarele 30 de zile sau de sporurile prevăzute de lege.

Art. 20. (1) Dreptul la concediul de odihnă anual plătit este garantat de lege. Pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic, durata concediului de odihnă se stabilește în funcție de vechime (21 - 28 de zile lucrătoare).

(2) Personalul didactic de predare beneficiază de un concediu de odihnă efectuat pe parcursul vacanțelor școlare, conform Legii nr. 198/2023.

(3) Programarea concediilor se aprobă de Consiliul de Administrație în primele două luni ale anului școlar.

Art. 21. (1) Salariații au dreptul la zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite (căsătorie, nașterea unui copil, decesul soțului/rudei, etc.), conform CCM aplicabil.

(2) Concediul paternal se acordă la cerere, în primele 8 săptămâni de la nașterea copilului. La cerere se anexează copia certificatului de naștere al copilului, din care rezultă calitatea de tată a angajatului care solicită acest concediu. Acordarea concediului paternal nu este condiționată de perioada de activitate prestată sau de vechimea în muncă a salariatului. Perioada concediului paternal constituie vechime în muncă și în învățământ și se are în vedere la stabilirea drepturilor ce se acordă în raport cu acestea.

(3) În situațiile în care evenimentele familiale deosebite prevăzute la alin. (1) intervin în perioada efectuării concediului de odihnă, acesta se suspendă și va continua după efectuarea zilelor libere plătite.

(2) Personalul din învățământ poate beneficia, pentru rezolvarea unor situații personale deosebite, dovedite cu documente justificative, de zi liberă plătită, pe bază de învoire colegială. Angajatul care solicită acordarea acesteia are obligația de a-și asigura suplinirea cu personal calificat, care nu va fi remunerat. Cererea de învoire colegială se depune la registratura unității/instituției, cu indicarea numelui și prenumelui persoanei care asigură suplinirea pe perioada învoirii.

(3) Personalul care asigură suplinirea angajaților prevăzuți la alin. (1) este remunerat corespunzător.

(4) Cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe bază de contract de cercetare ori de editare au dreptul la 6 luni de concediu plătit, o singură dată, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ, fără a putea desfășura în acest interval activități didactice retribuite în regim de plată cu ora la angajatorul care i-a acordat acest concediu. În funcție de opțiunea cadrului didactic, cele 6 luni de concediu plătit se pot acorda într-un singur an școlar sau în ani școlari diferiți, consecutiv sau fracționat.

(5) În situațiile în care un cadru didactic nu poate presta orele de predare-învățare-evaluare din motive de incapacitate temporară de muncă, orele respective sunt suplinite de alte cadre didactice. Directorul unității de învățământ are obligația să emită decizii de încadrare în regim de plată cu ora pentru cadrele didactice suplinitoare și să încheie cu acestea contracte individuale de muncă în regim de plată cu ora, salarizarea realizându-se pentru întreaga activitate suplinită.

8) Angajatorul și salariatul stabilesc de comun acord modalitatea de recuperare a perioadei de absență.

Art. 22. (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.

(2) Salariații care susțin examene sau concursuri de ocupare a posturilor în învățământ au dreptul la concedii fără plată de până la 90 de zile lucrătoare pe an, fără afectarea vechimii.

(3) Salariații care urmează, completează, își finalizează studiile, precum și cei care se prezintă la concursul pentru ocuparea unui post sau unei funcții în învățământ au dreptul la concedii fără plată

pentru pregătirea examenelor sau a concursului, a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare pe an calendaristic; aceste concedii nu afectează vechimea în învățământ/în muncă.

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

(5) 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.

Art. 23 (1) Pe lângă concediul paternal, tatăl are dreptul la un concediu de cel puțin o lună din perioada totală a concediului pentru creșterea copilului, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare. De acest drept beneficiază și mama, în situația în care tatăl este beneficiarul concediului pentru creșterea copilului.

(2) În cazul decesului părintelui aflat în concediu pentru creșterea și îngrijirea copilului, celălalt părinte, la cererea sa, beneficiază de concediul rămas neutilizat la data decesului.

CAPITOLUL IV. SALARIZAREA

Art. 24. Salarizarea personalului din învățământ se realizează în conformitate cu Legea-cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice și actele normative specifice sectorului bugetar.

Art. 25. Salariul cuprinde salariul de bază, indemnizațiile, sporurile, precum și celelalte adaosuri legale reglementate pentru sectorul învățământ.

Art. 26. (1) Salariul se plătește lunar, la data stabilită prin reglementările sectoriale până la data de 14 a lunii în curs, prin virament bancar pe card sau la casieria unității, pentru luna precedentă, conform legislației în vigoare.

(2) Salariul se plătește direct titularului în cont bancar.

(3) Plata salariului se dovedește prin documente justificative care demonstrează efectuarea plății către salariatul îndreptatit.

(4) În caz de deces al salariatului, drepturile salariale datorate până la data decesului sunt plătite, în ordine, sotului supraviețuitor, copiilor majori ai defunctului sau părinților acestuia, altor mostenitori, în condițiile dreptului comun.

Art. 27. (1) Nicio reținere din salariu nu poate fi operată în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege.

(2) Reținerile cu titlu de daune cauzate angajatorului nu pot fi efectuate decât dacă datoria este scadentă, lichidă și exigibilă și a fost constatată printr-o hotărâre judecătorească definitivă sau prin acordul părților (notă de constatare).

(3) Reținerile din salariu cumulate nu pot depăși în fiecare lună jumătate din salariul net.

Art. 28 (1) Personalul din învățământ beneficiază și de următoarele drepturi:

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

➤ o indemnizație de instalare, în condițiile legii;

➤ în caz de deces al unui membru de familie, se acordă un ajutor de deces conform legii anuale a bugetului asigurărilor sociale de stat;

➤ vauchere de vacanță;

Art. 29. Promovarea personalului didactic auxiliar și nedidactic în grade sau trepte profesionale superioare se face prin examen/concurs, în condițiile legii.

CAPITOLUL V. REGLEMENTĂRI PRIVIND CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Art. 30. Angajarea personalului la Liceul Tehnologic Sâg se face în conformitate cu Codul Muncii, Legea nr. 198/2023, ROFUIP și Decizia de repartizare emise de ISJ Sălaj (pentru personalul didactic) sau Decizia Directorului unității (pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic).

Art. 31. (1) Contractul individual de muncă se încheie în formă scrisă, în limba română, anterior începerii activității.

(2) Fișa postului constituie anexă obligatorie la contractul individual de muncă. Orice modificare a atribuțiilor se negociază conform legii.

Art. 32. Anterior începerii activității, contractul individual de muncă se înregistrează în registrul general de evidență a salariaților (REVISAL) și se transmite la ITM Sălaj cel târziu în ziua anterioară începerii activității.

Art. 33 (1) O persoana poate fi angajată în munca numai în baza unui certificat medical, care constată faptul că cel în cauză este apt pentru prestarea acelei munci.

Nerespectarea prevederilor alin. (1) atrage nulitatea contractului individual de muncă. Competența și procedura de eliberare a certificatului medical, precum și sancțiunile aplicabile angajatorului în cazul angajării sau schimbării locului ori felului muncii fără certificat medical sunt stabilite prin legi speciale.

Art. 34. O persoană poate fi angajată în muncă numai în baza unui certificat medical care atestă faptul că cel în cauză este apt pentru prestarea muncii respective. Solicitarea testelor de graviditate la angajare este strict interzisă.

Art.35. Suspendarea și încetarea contractului individual de muncă intervin în cazurile și condițiile expres reglementate de Codul Muncii și legile speciale aplicabile sectorului de învățământ.

Art.36. (1) Personalului didactic titular care beneficiază de pensie de invaliditate gradul III, cu drept de a presta activitate în învățământ maxim jumătate de normă i se încheie act adițional la contractul individual de muncă, având ca obiect reducerea timpului de muncă pe perioada invalidității.

(2) Personalului didactic titular care beneficiază de pensie de invaliditate gradul II, respectiv gradul I, i se va rezerva catedra/postul didactic pe durata invalidității. Contractul său de muncă este suspendat până la data la care medicul expert al asigurărilor sociale emite decizia prin care constată redobândirea capacității de muncă și, deci, încetarea calității de pensionar. Rezervarea catedrei/postului didactic încetează și de la data emiterii, de către medicul expert al asigurărilor sociale, a deciziei prin care se constată pierderea definitivă a capacității de muncă.

(3) Dispozițiile alin. (1) și (2) se aplică în mod corespunzător personalului didactic auxiliar și personalului nedidactic, aceștia urmând a fi reintegrați pe funcția/postul deținute la data pierderii capacității de muncă sau, în caz contrar, pe un post corespunzător studiilor și aptitudinilor profesionale ale acestora.

Norme revizuite privind Preavizul și Încetarea CIM

Art. 37. (1) Este interzisă concedierea salariaților pe criterii de sex, rasă, etnie, religie, opțiune politică, activitate sindicală sau pentru exercitarea dreptului la grevă, precum și pe durata incapacității temporare de muncă, sarcinii, concediului de maternitate sau de creștere a copilului.

(2) Salariații concediați pentru motive ce nu țin de persoana lor sau pentru inaptitudine fizică/psihică ori necorespondere profesională beneficiază de dreptul la un preaviz ce nu poate fi mai mic de 20 de zile lucrătoare.

Art. 38. (1) În cazul încetării contractului individual de muncă prin demisie, termenul de preaviz este de cel mult 20 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție și de cel mult 45 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere.

(2) Termenul de preaviz începe să curgă din ziua lucrătoare imediat următoare comunicării notificării de preaviz/demisiei și se calculează exclusiv pe zile lucrătoare, în conformitate cu Decizia ÎCCJ (RIL) nr. 8/2024 și Codul de procedură civilă.

(3) Pe durata preavizului, contractul individual de muncă continuă să își producă toate efectele. Salariatul poate demisiona fără preaviz dacă angajatorul nu își îndeplinește obligațiile asumate.

Art. 39. Notificarea privind preavizul (la concediere sau demisie) se întocmește în scris și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ sau se transmite prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire ori poștă electronică cu semnătură electronică calificată.

Art. 40. (1) În cazul concedierii salariatului pentru necorespondere profesională, examinarea se face de către o comisie numită de conducerea unității de învățământ, cu participarea reprezentantului sindical. Din comisie va face parte și un reprezentant al organizației sindicale afiliate la una dintre federațiile semnatare ale prezentului contract, desemnat de aceasta, al cărei membru este salariatul în cauză.

(2) Comisia va convoca salariatul și îi va comunica acestuia în scris, cu cel puțin 15 zile înainte:

- data, ora exactă și locul întrunirii comisiei;
- modalitatea în care se va desfășura examinarea.

(3) Examinarea va avea ca obiect activitățile prevăzute în fișa postului salariatului încauză.

(4) În cazul introducerii de noi tehnologii, examinarea salariatului se va referi la acestea numai în măsura în care salariatul în cauză a urmat cursuri de formare profesională în respectiva materie.

(5) Rezultatele examinării și concluziile comisiei de evaluare privind corespunderea/necoresponderea profesională se consemnează într-un proces-verbal.

(6) Contestația împotriva deciziei se adresează Consiliului de Administrație al Liceului Tehnologic Sâg în termen de 10 zile de la comunicare și se soluționează în termen de 5 zile.

(7) Dacă contestația este respinsă sau nu este formulată, decizia de concediere poate fi contestată la Tribunalul Sălaj - Secția Civilă/Conflicte de Muncă, în termen de 30 de zile calendaristice de la comunicare.

CAPITOLUL VI. REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ (SSM)

Art. 41. Liceul Tehnologic Sâg are obligația de a lua toate măsurile necesare pentru asigurarea securității și sănătății lucrătorilor, prevenirea riscurilor profesionale, informarea și instruirea salariaților, în conformitate cu Legea SSM nr. 319/2006 și normele metodologice de aplicare.

Art. 42. În scopul asigurării implicării salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii, la nivelul Liceului Tehnologic Sâg se constituie și funcționează Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă (CSSM), organ paritar constituit în conformitate cu art. 18 din Legea nr. 319/2006.

Art. 43. În vederea menținerii și îmbunătățirii condițiilor de desfășurare a activității la locurile de muncă, Liceul Tehnologic Sâg, împreună cu autoritățile administrației publice locale, va amenaja ergonomic locul de muncă, asigură condițiile de mediu - iluminat, microclimat în limitele indicilor de confort termic prevăzuți de lege, aerisire, umiditate, zgomot, igienizare periodică, reparații - în spațiile în care se desfășoară procesul instructiv-educativ, birouri etc., asigură dotarea treptată a spațiilor de învățământ cu mijloace moderne de predare: calculator, videoproiector, aparatură audio-video, table și mijloace de scris nepoluante/ecologice etc., asigură materialele necesare personalului didactic în vederea desfășurării în bune condiții a procesului instructiv-educativ, amenajează anexele sociale ale locurilor de muncă, asigură diminuarea treptată, până la eliminare, a emisiilor poluante.

Art. 44. (1) Se vor asigura, echipamente de protecție, instruirea și testarea salariaților cu privire la normele de sănătate și securitate a muncii. În acest scop, se vor prevedea în proiectele de buget sumele necesare pentru achiziționarea echipamentelor de protecție și vor solicita ordonatorilor principali de credite alocarea la timp a fondurilor necesare.

(2) Instruirea angajaților în domeniul securității și sănătății muncii se realizează de angajator periodic, prin modalități specifice, stabilite de comun acord de către acesta cu comitetul de securitate și sănătate în muncă și reprezentanții organizațiilor sindicale sau ai salariaților, acolo unde nu există sindicate.

Art. 45. Personalul din învățământ beneficiază gratuit de asistență medicală, controale periodice de medicina muncii, completarea gratuită a dosarelor de sănătate și vaccinare împotriva bolilor infecto-contagioase în caz de epidemii.

CAPITOLUL VII. RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI DEMNIȚĂȚII ÎN MUNCĂ

Art. 46. (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații. Este interzisă orice discriminare directă sau indirectă bazată pe sex, orientare sexuală, vârstă, rasă, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap sau activitate sindicală.

(2) Toți salariații au dreptul la respectarea demnității în muncă și la protecție împotriva oricărei forme de hărțuire sau hărțuire sexuală.

Art. 46. (1) Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare.

(2) 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.

Art. 47. Liceul Tehnologic Sâg nu permite și nu tolerează nicio formă de hărțuire sau violență la locul de muncă. Orice plângere va fi cercetată confidențial și cu celeritate, iar persoanele vinovate vor fi sancționate disciplinar.

Art. 48. (1) Persoana care se consideră hărțuită sexual va raporta incidentul printr-o plângere în scris, care va conține relatarea detaliată a manifestării de hărțuire sexuală la locul de muncă.

(2) Angajatorul va oferi consiliere și asistență victimelor actelor de hărțuire sexuală, va conduce investigația în mod strict confidențial și, în cazul confirmării actului de hărțuire sexuală, va aplica măsuri disciplinare.

(3) La terminarea investigației se va comunica părților implicate rezultatul anchetei.

CAPITOLUL VIII. MĂSURI DE PROTECȚIE SOCIALĂ

Art. 49. Salariații care au în îngrijire copii bolnavi în vârstă de până la 7 ani sau copii cu dizabilități (gravă sau accentuată) beneficiază de reducerea programului de lucru, conform prevederilor OUG nr. 111/2010 și Codului Muncii.

Art. 50. Salariații care au în întreținere un copil cu dizabilitate (gravă sau accentuată) și care se ocupă efectiv de îngrijirea acestuia beneficiază de program de lucru redus la 4 ore până la împlinirea de către copil a vârstei de 18 ani, la solicitarea salariatului, precum și de celelalte drepturi

prevăzute de lege privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 51. (1) Angajatorul acordă salariatelor gravide dispensă pentru consultații prenatale în limita a maxim 16 ore pe lună, fără afectarea drepturilor salariale.

(2) Salariata gravidă are dreptul la reducerea cu 1/4 a duratei normale de muncă la recomandarea medicului, cu menținerea veniturilor salariale.

Art. 52. Salariatele, începând cu luna a V-a de sarcină și cele care alăptează, nu pot fi repartizate la munca de noapte, ore suplimentare, delegare/detașare și nu pot fi concediate pentru restrângerea activității.

CAPITOLUL IX. ACCESUL ÎN PERIMETRUL ANGAJATORULUI

Art. 53. Orarul de lucru și regimul de acces în unitatea de învățământ se afișează la loc vizibil. Accesul în afara programului este permis doar cu aprobarea conducerii.

Art. 54. Activitatea didactică la Liceul Tehnologic Sâg se desfășoară după cum urmează:

- Nivel preșcolar: 08:00 – 13:00;
- Nivel primar: 09:00 – 13:35;
- Nivel gimnaziu, profesional și liceal: 07:00 – 15:00.

Art. 55. (1) Accesul persoanelor străine se face exclusiv pe la intrarea principală, prin legitimare la punctul de pază/personalul de serviciu.

(2) Reprezentanții mass-mediei au acces numai cu acordul prealabil al Directorului și în spațiile desemnate.

(3) În cazul pătrunderii neautorizate sau refuzului de legitimare, se va solicita intervenția organelor de Poliție, conform Legii nr. 61/1991.

Art. 55. (1) Elevii sunt obligați să poarte asupra lor zilnic carnetul de elev.

(2) Elevilor navetiști care întârzie li se va permite accesul în incintă și după ora stabilită în program, tot pe la intrarea elevilor. Elevilor care întârzie din alte motive li se permite accesul în unitate în aceleași condiții și doar în pauza dintre ore.

(3) Ieșirea elevilor din unitate în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor este strict interzisă, cu excepția situațiilor speciale, cazuri în care, elevii vor putea ieși numai după ce au obținut acordul dirigintelui sau al directorului/directorului adjunct.

(4) Deschiderea și închiderea porților se realizează de către personalul de pază din unitate.

Art. 56. (1) Accesul persoanelor străine este permis numai dacă acestea posedă ordine de deplasare corespunzătoare, sunt colaboratori ai Angajatorului prin prezentarea actului de identitate.

(2) Accesul și fluxul de persoane vor fi gestionate la intrarea în unitatea de învățământ de către persoane desemnate de către conducerea unității, conform procedurii interne.

(3) Pentru accesul în unitate, se vor respecta prevederile Procedurii operaționale Accesul elevilor și a personalului în incinta unității școlare.

Art. 57. (1) Accesul persoanelor străine se va face doar pe intrarea principală.

(2) Toate persoanele din afara unității care intră în unitate vor fi legitimate de personalul de pază care va afla motivul vizitei și compartimentul/persoana la care dorește să meargă.

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

(4) 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.

(5) Dacă există suspiciuni, profesorul de serviciu/personalul de pază poate solicita controlul bagajelor persoanelor care solicită accesul în unitatea de învățământ.

(6) Dacă în curtea sau incinta unității de învățământ sunt observate bagaje sau colete abandonate, cadrele didactice/profesorul de serviciu/personalul de pază vor semnala conducerii sau direct poliției, după caz.

(7) Personalul de serviciu/personalul de pază din unitate răspunde în orice moment de prezența oricărei persoane străine în incinta unității.

(8) Persoanele străine se legitimează în incinta unității.

Art. 58. (1) Personalul de monitorizare și control cum ar fi: inspectori școlari, inspectori de specialitate, inspectori generali, ministru, etc., se legitimează.

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

Art. 59. În cazul în care persoanele străine pătrund în unitate fără a se legitima, directorul unității/profesorul de serviciu 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.

Art. 60. (1) Este interzis accesul în unitate a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente. În cazul prezenței acestor persoane, se solicită intervenția organelor de poliție.

(2) Profesorul de serviciu/personalul de pază informează conducerea unității legat de orice eveniment. Toate evenimentele nedorite sunt semnalate de către director Poliției.

Art. 61. Accesul părinților/tutorilor/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari este permis în incinta Liceul Tehnologic Sâg, dacă:

- a) fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al 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 al unității.

Art. 62. (1) Se interzice accesul elevilor și a personalului unității cu animale de companie (cu excepția unor activități specific aprobate de direcțiune), sau să aibă asupra lor arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.

(2) Elevilor le este interzis să introducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ preuniversitar, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care promovează idei antițigănistice, conform Legii nr. 2/2021 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea antițigănistului, cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane, să introducă și/sau să facă uz în spațiul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ (elevii nu pot fi deposezați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale).

Art. 63. Se interzice elevilor să dețină, să consume sau să comercializeze, în unitatea de învățământ, droguri, băuturi alcoolice, băuturi energizante, substanțe etnobotanice sau alte substanțe

interzise, toate categoriile de produse care conțin tutun sau țigarele electronice și să organizeze sau să participe/promoveze participarea la jocuri de noroc.

Art. 64. Se interzice accesul elevilor și salariaților cu arme, substanțe toxice, explozive, alcool, droguri, băuturi energizante, produse din tutun/țigarete electronice, precum și introducerea de materiale cu caracter obscen sau antițigănist/xenofob, în conformitate cu Legea nr. 2/2021.

CAPITOLUL X. FORMAREA PROFESIONALĂ

Art. 65. Formarea profesională a salariaților se realizează prin cursuri de perfecționare, stagii de adaptare și specializare, organizate anual conform Planului de formare profesională elaborat de unitate cu consultarea sindicatului.

Art.66. Formarea profesionala a salariatilor se poate realiza prin urmatoarele forme:

- ✓ participarea la cursuri organizate de catre angajator sau de catre furnizorii de servicii de formare profesionala din tara ori din strainatate;
- ✓ stagii de adaptare profesionala la cerintele postului si ale locului de munca;
- ✓ stagii de practica si specializare in tara si in strainatate;
- ✓ ucenicie organizata la locul de munca;
- ✓ formare individualizata;
- ✓ alte forme de pregatire convenite intre angajator si salariat.

Art.67. Angajatorii au obligatia de a asigura participarea la programe de formare profesionala pentru toti salariatii, cel putin o data la 2 ani, daca au cel putin 21 de salariati;

Art. 68. (1)În cazul în care participarea la cursurile sau stagiile de formare profesională este inițiată de angajator, toate cheltuielile ocazionate de aceasta participare sunt suportate de către acesta.

(2)Pe perioada participării la cursurile sau stagiile de formare profesionala conform alin. (1), salariatul va beneficia, pe toata durata formarii profesionale, de toate drepturile salariale detinute.

(3)Pe perioada participării la cursurile sau stagiile de formare profesionala conform alin. (1), salariatul beneficiaza de vechime la acel loc de munca, aceasta perioada fiind considerata stagiul de cotizare in sistemul asigurarilor sociale de stat.

Art. 70. (1) În cazul în care salariatul este cel care are inițiativa participării la o forma de pregătire profesională cu scoatere din activitate, angajatorul va analiza solicitarea salariatului împreuna cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților.

(2) Angajatorul va decide cu privire la cererea formulată de salariat potrivit alin. (1), în termen de 15 zile de la primirea solicitării. Totodată angajatorul va decide cu privire la condițiile în care va permite salariatului participarea la forma de pregătire profesională, inclusiv dacă va suporta în totalitate sau în parte costul ocazionat de aceasta.

CAPITOLUL XI. SOLUȚIONAREA PETIȚIILOR INDIVIDUALE

Art. 71. (1) Angajații au dreptul de a adresa conducerii unității de învățământ petiții individuale scrise privind problemele proprii la locul de muncă.

(2) Răspunsul la petiție se comunică în termen de 30 de zile calendaristice de la înregistrare. Petițiile anonime se clasează.

Art. 72. (1) Petițiile angajaților se depun la secretariat, secretarul având obligația de a înregistra documentul prezentat de salariat, fără a avea dreptul de a interveni asupra conținutului documentului sau de a refuza înregistrarea și de a-i comunica salariatului numărul și data înregistrării.

(2) Petițiile care nu sunt înregistrate la secretariat sau care nu conțin în cadrul lor datele de identificare ale petenților și nu sunt semnate în original nu sunt considerate valide și nu se iau în considerare, fiind clasate.

Art. 73. Depunerea cu rea-credință de petiții dovedite nefondate, în scopul vădit de a hărțui ori de a afecta activitatea unității de învățământ sau a personalului, poate fi cercetată ca abatere disciplinară, iar sancțiunea aplicabilă se va stabili individualizat, în raport cu gravitatea faptei și gradul de vinovăție, conform procedurii disciplinare prevăzute de lege.

CAPITOLUL XII. DISCIPLINA MUNCII

Art. 74. (1) Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară. Angajatorul are 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 sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

(3) În vederea asigurării unei discipline adecvate a muncii și a unui climat optim de desfășurare a activității, angajații au următoarele obligații:

- ✓ să semneze în condica de prezență, la intrarea și la ieșirea din unitate;

- ✓ să respecte regulile interne de acces și de plecare din unitate;
- ✓ să respecte programul de lucru stabilit;
- ✓ în timpul programului de lucru să nu părăsească locul său de muncă, decât dacă acest lucru este permis de sarcinile care-i sunt atribuite și/sau de decizia conducătorului direct al locului de muncă, cu excepția situațiilor de pericol iminent;

- ✓ să utilizeze complet timpul de muncă pentru realizarea sarcinilor de serviciu prevăzute în fișa postului sau care i- au fost încredințate de conducătorul său direct conform legii;

- ✓ personalul didactic are obligația să se prezinte la punctul de lucru cu minim 10 minute înainte de începerea efectivă a activității didactice desfășurate cu elevii, pentru a avea timpul necesar pregătirii pentru activitatea specifică;

- ✓ să folosească un limbaj și o atitudine civilizată cu colegii săi de muncă, cu subalternii și cu personalul de conducere al unității; orice dispută de natura personală pe teritoriul unității și în timpul programului normal de lucru este interzisă și constituie abatere disciplinară;

- ✓ să aplice normele legale de securitate și sănătate în muncă și de prevenire și stingere a incendiilor; să anunțe imediat orice situație care poate pune în pericol locul său de muncă sau orice situație de pericol iminent;

- ✓ să participe la instruirea introductiv-generală, la locul de muncă și periodică de protecție a muncii și P.S.I.;

- ✓ să nu absenteze nemotivat de la serviciu; orice absență nemotivată constituie abatere disciplinară, cu toate consecințele care decurg din prezentul Regulament;

- ✓ să anunțe, în termenul stabilit de unitate, situația de boală și obținerea certificatului medical legal, în situație contrară fiind absent nemotivat, actele medicale nefiind luate în considerare; în cazuri temeinic justificate legate de imposibilitatea salariatului de a anunța situația dificilă din punct de vedere medical în care se află aceasta regula nu se aplică;

- ✓ să anunțe Compartimentul Secretariat despre orice modificare a datelor personale intervenită, pentru o evidență și o prelucrare corectă la nivelul unității de învățământ;

- ✓ să participe, în caz de calamitate, la salvarea și punerea la adăpost a bunurilor unității, în conformitate cu planurile de evacuare aprobate de conducerea unității;

- ✓ să respecte orice alte măsuri luate de conducere, care vizează activitatea sa;

Art. 75. Sunt interzise:

➤ consumul de alcool și substanțe interzise în unitate,

- adresarea de injurii sau jigniri elevilor, părinților sau colegilor,
- desfășurarea de activități politice în incintă, precum și prestarea de pregătire particulară (meditații) cu elevii de la clasă în incinta unității.
- să comită acte imorale, violente sau degradante;
- să introducă materiale toxice sau inflamabile, cu excepția materialelor de acest gen aprovizionate, depozitate și utilizate corespunzător de către unitate, în scopul acoperirii nevoilor curente ale acesteia, după caz;
- să introducă și să consume substanțe stupefiante;
- să introducă, să răspândească sau să afișeze manifeste de orice fel în incinta unității de învățământ;
- să desfășoare în incintă unității activități politice de orice fel;
- să efectueze în incinta unității de învățământ, alte lucrări sau să presteze alte activități decât cele care constituie obligații de serviciu;
- să folosească mijloacele de comunicație (telefon, fax etc), cât și cele de birotică în alte scopuri decât cele care privesc operațiunile și interesele unității, după caz;
- să primească de la o instituție, client sau terță persoană fizică sau juridică cu care unitatea întreține relații
- contractuale și cu care salariatul intră în contact datorită sarcinilor de serviciu, vreo indemnizație, orice cadou sau orice alt avantaj; tentativa este considerată, de asemenea, încălcare a interdicției;
- să utilizeze orice element al patrimoniului unității în interes personal, fără acordul prealabil al conducerii;
- să comită orice alte fapte interzise de prevederile legale în vigoare;
- să reprezinte unitatea în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice, fără a avea împuternicire scrisă prealabilă;

CAPITOLUL XIII. ABATERI ȘI SANCTIUNI DISCIPLINARE. PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art. 76. Răspunderea disciplinară este reglementată diferențiat: pentru personalul didactic de predare, potrivit art. 209-212 din Legea nr. 198/2023; pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic, potrivit art. 247-252 din Codul Muncii.

Art. 77. (1) Personalul didactic are obligația să își exercite profesia respectând atât principiile și valorile consacrate în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, cât și cadrul legal general, precum și interesul superior al elevului.

(2) Abaterile disciplinare ale personalului didactic de predare se cercetează de către Comisia de cercetare disciplinară numită de CA și se sancționează potrivit Art. 79 din prezentul Regulament.

Art. 79. Sancțiunile disciplinare aplicabile personalului didactic de predare sunt:

1. Avertisment scris;
2. Reducerea salariului de bază cu până la 15% pe o perioadă de 1-6 luni;
3. Suspendarea pe o perioadă de până la 3 ani a dreptului de înscriere la concurs pentru gradația de merit, funcții de conducere sau funcții didactice superioare;
4. Suspendarea pe o perioadă de până la 3 ani a dreptului de a face parte din comisiile de examen;
5. Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art. 80. Sancțiunile disciplinare aplicabile personalului didactic auxiliar și nedidactic sunt cele prevăzute la art. 248 din Codul Muncii (avertisment scris, retrogradare din funcție max 60 zile, reducerea salariului de bază cu 5-10% pe 1-3 luni, desfacerea disciplinară a CIM). Sub sancțiunea nulității absolute, nicio sancțiune nu se aplică fără cercetare disciplinară prealabilă și convocare scrisă.

Art. 81. Orice persoană poate sesiza în scris, cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară, prin înregistrarea sesizării la secretariatul unității de învățământ, pentru faptele săvârșite de personalul didactic angajat, prevăzute de Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, ca abateri disciplinare.

Art. 82. (1) Pentru cercetarea împrejurărilor și faptelor reclamate, săvârșite de personalul didactic de predare din unitatea de învățământ, se constituie o comisie de cercetare disciplinară formată din 3-5 membri, dintre care unul reprezintă federația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție sau este un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea. În situația în care la nivelul Liceul Tehnologic Sâg, nu există suficienți salariați care au funcția didactică cel puțin egală cu a salariatului cercetat, comisia de cercetare se completează cu persoane care au cel puțin aceeași funcție, desemnate de către Inspectoratul Școlar, la solicitarea conducerii unității de învățământ.

(2) Comisia de cercetare disciplinară se constituie prin decizie a directorului unității de învățământ, după aprobarea ei de către Consiliul de administrație al unității, pentru personalul unității.

Art. 83. (1) Pentru personalul didactic de predare de la Liceul Tehnologic Sâg, propunerea de sancționare se face de către oricare membru al Consiliului de administrație. Sancțiunile se aprobă de cel puțin

2/3 din numărul total al membrilor Consiliului de administrație și sunt puse în aplicare și comunicate prin decizie a directorului unității de învățământ.

(2) În cadrul cercetării împrejurărilor și faptelor reclamate, se stabilesc 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.

(3) Cercetarea faptei și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data înregistrării raportului de cercetare disciplinară, la secretariat, fiindu-i adusă la cunoștință persoanei de către conducătorul unității după aprobarea în consiliul de administrație al acesteia, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată.

(4) Sancțiunea se stabilește, pe baza raportului comisiei de cercetare, și se comunică celui în cauză, prin decizie scrisă, de către directorul unității de învățământ.

(5) Persoanele sancționate încadrate la Liceul Tehnologic Sâg, au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă.

(6) Dreptul persoanei sancționate de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat.

CAPITOLUL XIV. RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ, CONTRAVENȚIONALĂ ȘI PENALĂ

Art. 84. (1) Salariații răspund patrimonial pentru pagubele materiale produse unității din vina și în legătură cu munca lor.

(2) Recuperarea pagubelor prin acordul părților se face prin notă de constatare, valoarea neputând depăși echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie, cu rețineri lunare de maxim 1/3 din salariul net.

Art. 85. În situația în care Liceul Tehnologic Sâg constată că salariatul său 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

Art. 86. Salariatul care a încasat de la Liceul Tehnologic Sâg o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

Art. 87. Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.

Art. 88 (1) 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.

(2) 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.

(3) În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să fi despăgubit Liceul Tehnologic Sâg și cel în cauză se încadrează la un alt angajator, reținerile din salariu se fac de către noul angajator, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul păgubit.

(4) În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, Liceul Tehnologic Sâg se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.

Art. 89. Personalul răspunde contravențional și penal în conformitate cu Codul Penal și legislația specifică în vigoare.

CAPITOLUL XV. EVALUAREA PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art. 90. Evaluarea performanțelor profesionale se realizează anual:

- Pentru personalul didactic și didactic auxiliar: conform an școlar, potrivit Metodologiei aprobate prin Ordinul MECS nr. 6143/2011;
- Pentru personalul nedidactic (administrativ): conform an calendaristic, potrivit HG nr. 1336/2022.

Art. 91 Scopul evaluării performanțelor profesionale individuale

(1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv

(2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pentru:

- exprimarea și dimensionarea corectă a obiectivelor și criteriilor de performanță;
- determinarea direcțiilor și modalităților de perfecționare profesională a salariaților și de creștere a performanțelor lor;
- stabilirea abaterilor față de obiectivele și criteriile de performanță adoptate și efectuarea corecțiilor;

➤ micșorarea riscurilor provocate de menținerea sau promovarea unor persoane incompetente.

(3) Criteriile de evaluare ale personalului din colegiu sunt cele conținute în Fișa de autoevaluare/Raportul-cadru de evaluare sunt stabilite anual în baza legislației specifice.

Art. 92. Perioada evaluată este anul școlar pentru personalul didactic și didactic auxiliar, respectiv an calendaristic pentru personalul nedidactic.

CAPITOLUL XVI. PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL ȘI MONITORIZAREA LA LOCUL DE MUNCĂ

Art. 93. Liceul Tehnologic Sâg prelucrează datele cu caracter personal ale elevilor, părinților și angajaților cu respectarea strictă a Regulamentului (UE) 2016/679 (GDPR) și Legii nr. 190/2018.

Art. 94. Informații generale despre datele cu caracter personal

Sunt considerate date cu caracter personal: nume, prenume; CNP; seria și nr. de la CI/Pasaport; sexul; data și locul nașterii; cetățenia; semnătura; datele din actele de stare civilă; asigurări de sănătate și sociale; profesie; loc de muncă; formare profesională — diplome, studii; situația familială; detalii de contact - număr de telefon personal, adresă de email, adresa de domiciliu/reședință, etc.; permisul de conducere (în cazul șoferilor); date bancare; referințe/recomandări; accidente de muncă; publicații; date din Curriculum Vitae; imaginea fizică și vocea dvs., captate de camerele de supraveghere audio-video.

Art. 95. (1) Utilizarea mijloacelor de comunicare electronică în cadrul sarcinilor de serviciu. Angajații Liceului Tehnologic Sâg vor utiliza în cadrul sarcinilor de serviciu adrese de e-mail de serviciu, nu personale, iar la încheierea contractului de muncă au obligația de a se asigura că toate datele personale (altele decât cele ale propriei persoane) sunt transferate către noul titular al postului.

(2) Încălcarea securității datelor cu caracter personal angajații care observă o încălcare a securității datelor cu caracter personal sau situații de vulnerabilitate vor notifica de urgență responsabilul prelucrării datelor cu caracter personal, în mod direct sau în scris, pe adresa de e-mail dedicată.

(3) Responsabilul prelucrării datelor cu caracter personal va comunica situația la Inspectoratul Școlar și va notifica autoritatea de supraveghere, în conformitate cu prevederile legale. De asemenea, va lua toate măsurile necesare diminuării consecințelor.

(4) În scopul prevenirii actelor de violență fizică și/sau psihică, Liceul Tehnologic Sâg a decis instalarea unui sistem de supraveghere video.

Art. 96. Supraveghere Video/TT

(1) În scopul asigurării securității persoanelor, spațiilor și bunurilor unității, Liceul Tehnologic Sâg utilizează sisteme de supraveghere video și/sau monitorizare IT.

(2) Prelucrarea datelor prin mijloace de monitorizare se efectuează cu respectarea art. 5 din Legea nr. 190/2018, îndeplinind următoarele garanții obligatorii:

- Informarea prealabilă, explicită și completă a angajaților și beneficiarilor;
- Consultarea prealabilă a sindicatului/ reprezentanților salariaților;
- Stocarea datelor pe o durată proporțională, ce nu va depăși 30 de zile calendaristice;
- Interdicția utilizării înregistrărilor în alte scopuri decât securitatea și investigarea incidentelor grave.

Art. 97. (1)Unitatea de învățământ are următoarele obligații:

✓ de a folosi înregistrările video numai în scopul cercetării cazurilor de violență, fizică sau psihică, respectiv a cazurilor ce vizează protecția bunurilor și valorilor, care se produc în unitatea de învățământ;

✓ de a utiliza numai camere sau dispozitive de supraveghere configurate cu circuit închis, care nu permit configurarea sau accesul din afara unității de învățământ;

✓ de a desemna o persoană cu atribuții de monitorizare a funcționării sistemului de supraveghere, de regulă un cadru didactic, precum și un responsabil cu protecția datelor cu caracter personal, de regulă directorul adjunct sau un membru al consiliului de administrație, după caz;

✓ de a asigura stocarea și păstrarea, în condiții de siguranță și confidențialitate, a înregistrărilor video pentru o perioadă de 30 de zile, cu excepția cazurilor temeinic justificate când această perioadă se prelungește până la finalizarea cercetărilor privind sesizările formulate, după care aceste informații se șterg automat;

✓ de a nu folosi înregistrările video în vederea evaluării profesionale a cadrelor didactice sau în soluționarea contestațiilor privind evaluarea elevilor la orele de curs;

✓ de a asigura funcționarea corespunzătoare a sistemelor de supraveghere;

✓ de a pune la dispoziția organelor de urmărire penală înregistrările video, dacă există o solicitare în acest sens.

(2)Unitatea de învățământ cu sistem de supraveghere video garantează caracterul confidențial și privat al înregistrărilor .

(3) Înregistrările video din spațiul școlar nu pot fi comercializate și nu pot fi făcute publice.

(4) Accesul la înregistrările video se face în baza unei cereri scrise, motivată, aprobată de directorul unității de învățământ, numai prin vizualizarea acestora, de către următoarele categorii de persoane:

➤ părintele sau reprezentantul legal al elevului minor, elevul major sau personalul unității de învățământ;

➤ reprezentanții DJIP/DMBIP (Inspectoratului Școlar), ai Ministerului Educației și ai Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului;

➤ psihologul/consilierul școlar din unitatea de învățământ preuniversitar, cu acordul părintelui sau reprezentantului legal al elevului minor sau al elevului major.

(5) Cererea trebuie să conțină și perioada de timp corespunzătoare înregistrărilor care se solicită.

(6) Persoanele care au acces la înregistrările video din spațiul școlar nu pot publica aceste materiale și nu le pot folosi ca mijloc pentru prejudicierea imaginii sau integrității fizice sau psihice a beneficiarilor primari, a părinților sau reprezentanților legali ai acestora sau a personalului angajat în unitate.

Art. 98. (1) Informațiile înregistrate prin sistemele de supraveghere video sunt destinate utilizării de către unitate în scopul monitorizării accesului persoanelor în unitate, al asigurării securității spațiilor și bunurilor unității, precum și al siguranței persoanelor aflate în unitate și sunt puse la dispoziția organelor judiciare și a altor instituții abilitate de lege să solicite aceste informații, la cererea expresă a acestora.

(2) Orice activitate de transfer și dezvăluire a datelor personale către terți va fi documentată și supusă unei evaluări riguroase privind necesitatea comunicării și compatibilitatea dintre scopul în care se face comunicarea și scopul în care aceste date au fost colectate inițial pentru prelucrare (de securitate și control acces). În aceste cazuri va fi consultat și responsabilul desemnat cu protecția datelor.

(3) O înregistrare se poate descărca și viziona în cazul producerii unui incident de securitate, în cazul desfășurării unei anchete disciplinare, în cazul procedurii unui incident în sala de clasă sau în spațiul unității de învățământ, precum și în orice alte cazuri temeinic justificate.

(4) Durata de stocare și păstrare, în condiții de siguranță și confidențialitate, a înregistrărilor video este de 30 de zile, cu excepția cazurilor temeinic justificate când această perioadă se prelungește până la finalizarea cercetărilor privind sesizările formulate, după care aceste informații se șterg automat. Păstrarea este documentată riguros, iar necesitatea păstrării este revizuită periodic.

(5) Conducerea unității de învățământ și persoanele desemnate sunt obligate să asigure integritatea datelor de pe unitatea de stocare a sistemului.

CAPITOLUL XVII. DISPOZIȚII FINALE

Art. 99. (Bază legală actualizată).

Prezentul Regulament intern a fost elaborat și actualizat în conformitate cu prevederile legale în vigoare, respectiv:

- ✓ Constituția României;
- ✓ Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare;
- ✓ Legea nr. 367/2022 privind dialogul social, cu modificările ulterioare;
- ✓ Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar;
- ✓ Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările ulterioare;
- ✓ Regulamentul (UE) 2016/679 (GDPR) și Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a GDPR;
- ✓ OUG nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările ulterioare.

Art. 100. Persoanele nou angajate nu își pot începe activitatea decât după ce au semnat că au luat la cunoștință de conținutul prezentului Regulament intern.

Art. 101. Prezentul Regulament intern a fost dezbătut în ședința Consiliului Profesorat din 24.09.2026, aprobat în ședința Consiliului de Administrație din 28.09.2026 și intră în vigoare în termen de 5 zile de la data semnării lui, dată la care se abrogă Regulamentul intern anterior.

REPREZENTANȚI LEGALI ANGAJATOR

Director,
Prof. Palce Adriana Mariana

Semnătura: _____

Data: 28.09.2026



Director Adjunct,
Prof. Flonta Ileana Violeta

Semnătura: _____

Data: 28.09.2026

REPREZENTANT SINDICAT, Sabău Florina - Mariana

Semnătura: _____

Data: _____

Anexa 1 la Regulamentul intern



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI SĂLAJ
LICEUL TEHNOLOGIC SÂG
Ro-457300-Sâg-Sălaj, Nr.160, tel/fax: 0260-673106
e-mail: scoala_sig@yahoo.com
www.scoalaSig.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

Nr. înregistrare: 9455 / 28.09.2026

TABEL NOMINAL
DE LUARE LA CUNOȘTINȚĂ A REGULAMENTULUI INTERN

Aprobat prin Hotărârea Consiliului de Administrație nr. _____ din 28.09.2026

Subsemnații, angajați ai Liceului Tehnologic Sâg (cadre didactice, personal didactic auxiliar și personal nedidactic), confirmăm prin semnătură că am primit, am citit și am luat la cunoștință prevederile noului Regulament Intern (Ediția revizuită 2026), publicat și afișat la sediul unității de învățământ, și ne obligăm să le respectăm în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

Nr. crt.	Nume și prenume salariat	Funcția / Compartimentul	Data luării la cunoștință	Semnătura
DIDACTIC				
1	Onaca Florica	educatoare/ titular		
2	Oprea Ancuța Valeria	educatoare/ titular		
3	Tomolea Maria	educatoare/ titular		
4	Țirlea Florica	educatoare/ titular		
5	Țirlea Viorica Dana	educatoare/ titular		
6	Balota Miruna	învățătoare/supl.c.		
7	Bonțea Simona Laura	învățătoare/titular		
8	Chiș Ramona Ioana	învățătoare/titular		
9	Tomolea Florica	învățătoare/titular		
10	Costea Laura	învățătoare/titular		
11	Țirlea Florica Marinela	învățătoare/titular		
12	Flonta Ileana Violeta	învățătoare/ titular		
13	Țirlea Ileana	învățătoare/titular		

14	Sabou Florina	învățătoare/titular		
15	Țap Lavinia Maria	învățătoare/titular		
16	Borlea Ileana Rodica	profesor/ titular		
17	Peștean Mariana	profesor/ titular		
18	Palce Adriana Mariana	profesor/ director		
19	Țirlea Florin	profesor/ titular		
20	Gliguța Violin	profesor/ titular		
21	Boțea Laura Maria	profesor/ titular		
22	Bonțea Ioan Sever	profesor/ titular		
23	Cristea Liana	profesor/ titular		
24	Sîrbu George	profesor/ tit. viab.		
25	Vedinaș Florin Adrian	profesor/ tit. viab.		
26	Tunsu Constantin	profesor/ supl. cal.		
27	Bulz Dorina	profesor/ titular		
28	Flonta Ramona Ioana	profesor/ detașat		
29	Bodea Florinel	profesor/ titular		
30	Palce Marius Valentin	profesor/ titular		
31	Costea Florica	profesor/ titular		
32	Costina Florica	profesor/ titular		
33	Popiț Maria Valentina	profesor/ titular		
34	Sabou Viorica	plata cu ora		
		Didactic auxiliar		
35	Molnar Sabou Maria Cristina	secretar		
36	Vedinaș Anca	pedagog		
37	Gui Maria Angela	Admin. financiar		
38	Rad Adriana	Admin.patrimoniu		
39	Moga Florin	Suprav. noapte		
		Nedidactic		
40	Gui Victor	șofer		

41	Sîrca Emil	șofer		
42	Țîrlea Violeta	îngrijitor		
43	Terheș Teodor	fochist		
44	Țîrle Petru	muncitor întrețin.		
45	Chiș Diana Maria	îngrijitoare		
46	Țîrlea Violeta	îngrijitor		
47	Pop Ileana	îngrijitoare		
48	Țîrle Florica	îngrijitoare		
49	Duloveș Rozalia/ 0,5	îngrijitoare		
50	Tamba Ioan Crăciun/ 0,5	îngrijitor		
51	Oprea Laurenția/ 0,5	îngrijitoare		
52	Țîrle Monica	bucătar calificat		
53	Molnar Rodica	ajutor bucătar		
54	Rad Mariana Rodica	paznic		

Întocmit,
Director adj., Flonta Ileana Violeta

Data: 28 / 09 / 2026

Aprobat,
Director,
Palce Adriana Mariana

Data: 28-10 / 2026

