



**Aprobat de Consiliul de Administrație
al Casei Corpului Didactic *George Tofan* Suceava
din data de 03.09.2026**

**Director,
Prof. Traian-Alin Pușcă**

**REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ
*an școlar 2026-2027***

Cap. I	Prezentare
Cap. II	Dispoziții generale. Structura organizatorică
Cap. III	Organizarea activității în CCD George Tofan Suceava
Cap. IV	Drepturile personalului
Cap. V	Obligațiile personalului
Cap. VI	Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și a înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității
Cap. VII	Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților
Cap. VIII	Norme de igienă și securitatea muncii
Cap. IX	Reguli concrete privind disciplina muncii în instituție
Cap. X	Abateri disciplinare și sancțiunile aplicabile
Cap. XI	Reguli referitoare la procedura disciplinară
Cap. XII	Editura <i>George Tofan</i> Suceava
Cap. XIII	Recompense
Cap. XIV	Dispoziții finale



CAPITOLUL I PREZENTARE

Casa Corpului Didactic *George Tofan* Suceava este unitate conexă a Ministerului Educației și Cercetării și funcționează în baza prevederilor art. 99 alin. (1) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023.

Casa Corpului Didactic *George Tofan* Suceava este instituție cu personalitate juridică, cu sediul în Suceava, Aleea Nucului nr. 10, cu patrimoniu, siglă și sigiliu, unitate conexa a Ministerului Educației și Cercetării conform Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, art. 99 al. (1) și coordonată metodologic de către ISJ Suceava conform Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023 art. 99 al. (3).

Activitatea Casei Corpului Didactic *George Tofan* Suceava este controlată și coordonată de Inspectoratul Școlar Județean conform prevederilor art. 95, alin. 1 (h) din Legea Educației Naționale nr. 1/2011.

Structura organizatoric-funcțională a C.C.D. *George Tofan* Suceava este conform Organigramei instituției, parte integrantă a acestui regulament.

Funcțiile Casei Corpului Didactic *George Tofan* Suceava sunt:

- a) organizator de programe de formare continuă pentru personalul didactic și didactic auxiliar din învățământul preuniversitar;
- b) centru de resurse, inovație și expertiză în formarea continuă a personalului didactic și a managerilor educaționali;
- b) centru de informare - documentare și consultanță pentru personalul din învățământul preuniversitar;
- c) centru de inițiere și de organizare de activități științifice, metodice și culturale;
- d) instituție ce asigură editarea și difuzarea de carte și publicații;
- e) instituție ce asigură consiliere în managementul proceselor de dezvoltare personală și organizațională;
- f) centru metodologic pentru bibliotecarii școlari și profesorii documentariști din învățământul preuniversitar;
- g) marketing educațional: analiza nevoilor de formare, definirea produselor și serviciilor oferite (oferta de programe de formare continuă), promovarea și furnizarea acestora;
- h) bancă de date pentru resursele umane cu statut de formator în principalele domenii (curriculum, evaluare, management etc.), inspectori școlari responsabili cu formarea continuă, consultanți și experți;
- i) centru de organizare a activităților de petrecere a timpului liber (excursii tematice, școli de vară, festivități jubiliare pentru instituții /personalități, reuniuni tradiționale de ziua învățătorului, schimburi de opinii).
- j) conducerea CCD *George Tofan* Suceava este asigurată de directorul instituției și Consiliul de Administrație conform O.M. 5554/2011 și O.M. 5154/30.08.2021;

CAPITOLUL II DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 În elaborarea prezentului regulament s-au respectat următoarele principii:

- organizarea și funcționarea CCD *George Tofan* Suceava se proiectează aplicând normele prevăzute în Regulamentul elaborat și aprobat de O.M.E.C.T.S. nr. 5554/2011 la condițiile concrete;
- se valorifică date din teoria pedagogică și psihosocială a managementului instituțional;
- obiectivele și organizarea, se raportează la cererea de perfecționare a cadrelor din județ, la situația din centrul universitar;



-conceptul regulamentului respectă aplicarea analizei de sistem ca metodă de bază, alături de analizele cauzale, conducerea pe bază de obiective și de rezultate, pe normarea activității, pe cunoașterea și angajarea stimulativă a resurselor.

-Regulamentul de Ordine Interioară al CCD *George Tofan* Suceava (denumit în continuare R.O.I.) este un document cu caracter managerial, având drept finalități organizarea, desfășurarea și realizarea în condiții optime a întregii activități, funcționalitatea și eficiența tuturor compartimentelor și posturilor specifice, disciplina muncii.

Regulamentul este elaborat în concordanță cu prevederile legislației în vigoare, în baza autonomiei decizionale și a programului managerial al directorului CCD.

Art. 2 Regulamentul de Ordine Interioară, stabilește dispoziții referitoare la organizarea și disciplina muncii în cadrul Casei Corpului Didactic *George Tofan* Suceava, în conformitate cu:

- Legea nr. 198/2023 – Legea învățământului preuniversitar;
- O.M.E.C.T.S. nr. 5554/2011, privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a casei corpului didactic,
- O.M.E.C.T.S. nr. 5556/2011 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor și centrelor de documentare și informare;
- Ordinul de ministru nr. 3.986/05.05.2025 privind tipul programelor pentru dezvoltare în cariera didactică, asigurarea calității programelor și sistemul de acumulare a creditelor ECTS;
- Procedura specifică pentru implementarea programelor pentru dezvoltarea în carieră didactică nr. 29611/24.07.2025;
- Procedura specifică privind recunoașterea și echivalarea în credite ECTS a competențelor dobândite în cadrul programelor pentru dezvoltarea în cariera didactică de abilitare funcțională și programelor asimilate acestora nr. 29810/31.07.2025;
- Procedura specifică privind acreditarea programelor pentru dezvoltare în cariera didactică de specialitate și complementare nr. 29810/31.07.2025;
- Procedura specifică privind operaționalizarea reglementărilor metodologice aplicabile pentru verificarea îndeplinirii condiției de formare în cariera didactică nr. 31140/22.09.2025
- Legea 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată;
- Procedura operațională cadru privind înființarea posturilor în afara organigramei și selecția experților din cadrul echipelor de proiecte cu finanțare din fonduri europene nerambursabile în care instituția subordonată Ministerului Educației este beneficiar sau partener aprobată prin OM nr. 6693/23.09.2024, modificată prin OME nr. 7848/20.12.2024 și prin OMEC nr. 3480/04.03.2025;
- Procedura-cadru privind stabilirea activităților desfășurate în anul școlar 2026-2027 în cadrul obligației de predare de către personalul didactic de predare numit în funcții de conducere, îndrumare și control în învățământul preuniversitar de stat;
- Ordinul 5519/31.08.2026 privind aprobarea pentru Normelor metodologice privind degrevarea parțială de normă didactică de predare și stabilirea obligației de predare a personalului didactic de predare care ocupă funcții de conducere, îndrumare și control în învățământul preuniversitar;

Art. 3 După aprobarea sa de către Consiliul de administrație, regulamentul se aplică tuturor salariaților angajați cu contract de muncă, denumiți în continuare personalul Casei Corpului Didactic Suceava, persoanelor detașate în interesul învățământului sau care efectuează stagii de practică în cadrul Casei Corpului Didactic Suceava, precum și colaboratorilor CCD *George Tofan*



Suceava (formatori, tutori, lectori, etc.) care desfășoară activități în cadrul Casei Corpului Didactic Suceava în baza unei relații contractuale de orice tip.

Directorul propune spre aprobare Consiliului de administrație al Casei Corpului Didactic *George Tofan* Suceava Regulamentul de ordine interioară, conform art. 20, lit. f din Regulamentul de organizare și funcționare al CCD, Anexa la OM 5554/ 7.10.2011.

Art. 4 Regulamentul intern se păstrează și este disponibil spre consultare pe suport de hârtie la dosarul cu documente manageriale și la Compartimentul Secretariat din cadrul Casei Corpului Didactic *George Tofan* Suceava.

Art. 5 Cu acordul Consiliul de administrație pot fi aduse completări dacă realitățile interne determină acest lucru.

Art. 6 Structura organizatorică și funcțională a casei corpului didactic cuprinde:

- a) Conducerea: consiliul de administrație, directorul;
- b) Compartimentul resurse, informare, documentare, consultanță cuprinde următoarele compartimente: Programe, Bibliotecă, Informatizare, Editură, Proiecte;
- c) Compartimentul financiar-administrativ cuprinde Compartimentul financiar, Secretariat și Compartimentul administrativ.

CAPITOLUL III ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII ÎN CASA CORPULUI DIDACTIC „GEORGE TOFAN” SUCEAVA

Art. 7 Durata timpului de lucru pentru o normă întreagă este de 8 ore efectiv pe zi și 40 ore pe săptămână și este valabilă pentru tot personalul Casei Corpului Didactic *George Tofan* Suceava, indiferent de funcția ocupată, cu excepția directorului, care conform Hotărârii nr. 703/28.09.2025, are obligația de predare de 6 ore și a profesorilor metodiști care, conform O.M. nr. 5554/07.10.2011, au obligație de predare de 2-4 ore/săptămână, incluse în norma de la CCD Suceava.

Art. 8 Atribuțiile și sarcinile specifice fiecărui angajat se stabilesc prin fișa individuală a postului. Fișa postului propusă de către director este aprobată în Consiliul de Administrație. Fișa postului se actualizează periodic, privind reglementările apărute sau nevoii interne; este adusă la cunoștință angajatului, care semnează și păstrează un exemplar; Fișa postului face parte din dosarul personal al fiecărui angajat; Fișa postului se întocmește în concordanță cu contractul colectiv și cel individual de muncă și se aprobă în Consiliu de administrație al instituției.

Dispozițiile prezentului Regulament pot fi completate prin decizii interne de serviciu, privind organizarea și disciplina muncii, emise de directorul Casei Corpului Didactic *George Tofan* Suceava.

Art. 9 Evaluarea activității profesorilor metodiști și a personalului didactic auxiliar se face anual, la sfârșitul anului școlar, conform legislației în vigoare, pe baza unei fișe de evaluare elaborate de către directorul casei corpului didactic și aprobată de consiliul de administrație al instituției. Personalul administrativ este evaluat la începutul fiecărui an pentru activitatea desfășurată în anul anterior.

Art. 10 Pe baza fișei de evaluare și a raportului explicativ, CA decide asupra punctajului final și a calificativului acordat pentru personalul didactic și didactic auxiliar, astfel:

- de la 100 până la 85 de puncte, calificativul Foarte bine;
- de la 84,99 până la 71 de puncte, calificativul Bine;
- de la 70,99 până la 61 de puncte, calificativul Satisfăcător;
- sub 60,99 puncte, calificativul Nesatisfăcător.

Pentru personalul administrativ evaluare se face conform HG nr. 1336/28.10.2022, iar acordarea calificativului se face astfel:



- a) pentru un punctaj între 1,00 și 2,50 se acordă calificativul "nesatisfăcător";
- b) pentru un punctaj între 2,51 și 3,50 se acordă calificativul "satisfăcător";
- c) pentru un punctaj între 3,51 și 4,50 se acordă calificativul "bine";
- d) pentru un punctaj între 4,51 și 5,00 se acordă calificativul "foarte bine".

Art. 11 În cazul în care profesorul-metodist angajat prin concurs sau cu contract de muncă pe perioadă determinată obține calificativul "satisfăcător" sau "nesatisfăcător", acestuia îi încetează încadrarea la casa corpului didactic și revine pe catedra rezervată.

Art. 12 (1) Programul zilnic de lucru începe la ora 8:00 și se termină la ora 16:00 pentru personalul angajat cu o normă de lucru de 8 ore pe zi, cu prezență fizică, cu excepția orelor din obligația de predare la profesorii – metodiști și director:

(2) Programul de lucru include:

program de audiențe (pentru director) – 2-3 zile/săptămână, 1-3 ore/zi;

program de relații cu publicul (pentru restul personalului CCD *George Tofan* Suceava) – 3 zile/săptămână, 1-3 ore/zi.

(3) Programul de audiențe/relații cu publicul este aprobat anual de Consiliul de Administrație, afișat la loc vizibil și respectat cu strictețe, pentru a asigura fluxul acțional la nivelul tuturor compartimentelor CCD *George Tofan* Suceava.

(4) În anul școlar 2026-2027 se desfășoară activități și la Filialele CCD *George Tofan* Suceava: Colegiul Tehnic „Alexandru Ioan Cuza” Suceava – responsabil profesor metodist Zup Daniela Cristina, Colegiul Tehnic „Mihai Băcescu” Fălticeni – responsabil profesor metodist Sasu Liliana-Iuliana, Școala Gimnazială „Gheorghe Popadiuc” Rădăuți - responsabil profesor metodist Răileanu Daniela și Școala Gimnazială „George Voevidca” Câmpulung Moldovenesc - responsabil profesor metodist Șlincu Doina Gabriela.

(5) Personalul angajat în calitate de formator pentru cursurile acreditate sau avizate de Ministerul Educației și Cercetării din Oferta de programe de formare continuă 2026-2027 va fi încadrat cu contract individual de muncă și salariat la plată cu ora conform încadrării/curs, iar programul de lucru va fi stabilit de comun acord cu coordonatorul programului, maxim 4 ore/zi în zilele lucrătoare și max. 8 ore/zi sâmbătă sau duminică.

(6) În funcție de specificul activităților, profesorii metodiști pot desfășura și activități de teren care vor fi programate cu aprobarea directorului CCD Suceava. În cazul în care este necesară desfășurarea unor activități/teren în weekend, ele vor fi desfășurate cu compensare prin recuperare timp 1/1, numai cu aprobarea directorului CCD *George Tofan* Suceava, conform legislației în vigoare.

(7) Activitatea specifică fiecărui angajat, se poate desfășura și în afara orelor de program stabilite la alin.(1), sub formă de ore suplimentare, în funcție de activitățile pe care instituția le desfășoară, dar numai la cererea și cu aprobarea directorului CCD *George Tofan* Suceava; în acest caz, orele suplimentare se notează în condică și se aplică legislația în vigoare referitoare la compensarea orelor suplimentare.

(8) Conducerea CCD *George Tofan* Suceava are dreptul, respectând legislația în vigoare, să modifice programul de lucru în funcție de necesitățile instituției sau de factori obiectivi (condiții meteo-climatice, etc.), dar numai cu aprobarea Consiliului de Administrație al CCD Suceava.

(9) Evidența prezenței la serviciu se ține pe baza condicii de prezență, în care personalul va semna zilnic, la începutul și sfârșitul programului de lucru.

(10) În cazul în care angajatul întârzie sau absentează de la locul de muncă și acest lucru se datorează unor situații neprevăzute sau a unor motive independente de voința angajatului (boală, accident, etc.) salariatul are obligația de a-l informa în scris, în maxim două zile, pe directorul CCD *George Tofan* Suceava.

(11) Angajații CCD *George Tofan* Suceava pot fi învoiți să lipsească de la serviciu, în interes personal;



- (12) Învoirile se vor aproba conform cererii făcute de către angajat, cu mențiunea că angajatul pleacă în interes personal motivat, data, ora când începe învoirea și durata acesteia;
- (13) Directorul CCD Suceava sau persoana desemnată de acesta va ține evidența învoirilor efectuate lunar de fiecare persoană în parte;
- (14) Învoirile consemnate se compensează prin recuperări timp 1/1, menționate în cerere.
- (15) CCD *George Tofan* Suceava poate acorda, potrivit legii, concedii pentru studii și fără plată la cererea celor interesați.

Art. 13 (1) Programarea concediilor de odihnă se face în primele două luni ale anului școlar curent pentru personalul didactic –director și profesorii-metodiști și la sfârșitul fiecărui an pentru anul viitor pentru personalul didactic auxiliar și administrativ. Propunerile de programare a concediilor se fac de către fiecare angajat în parte și se aprobă de directorul CCD *George Tofan* Suceava, după aprobarea Graficului programărilor concediilor de odihnă de către Consiliul de administrație al CCD *George Tofan* Suceava.

(2) Ordinea efectuării concediilor de odihnă va fi stabilită eșalonat în tot cursul anului, ținându-se seama de buna desfășurare a activității, dar și de drepturile și interesele personalului.

(3) Directorul CCD *George Tofan* Suceava sau persoana desemnată de acesta/secretarul CCD va ține evidența întârzierilor, învoirilor, a concediilor de boală, de studii și fără plată și separat, a concediilor de odihnă.

Art. 14. (1) Încadrarea personalului în CCD *George Tofan* Suceava se face pe baza organigramei aprobate, corelată cu statul de funcții și de personal avizat de inspectorul școlar general al I.S.J. și aprobate de Direcția Generală Management Resurse Umane și Rețea Școlară din cadrul Ministerului Educației și Cercetării.

(2) Sarcinile permanente de serviciu ale personalului încadrat în CCD *George Tofan* Suceava sunt în conformitate cu cele stipulate în fișa postului pentru fiecare salariat.

(3) Sarcinile periodice sau cele temporare sunt repartizate de inspectorul școlar general (pentru directorul CCD *George Tofan* Suceava), de directorul CCD *George Tofan* Suceava (pentru ceilalți salariați ai CCD *George Tofan* Suceava), fiind inserate ca sarcini specifice în fișa postului.

(4) Sarcinile ocazionale se repartizează de director salariaților disponibili, care au posibilități de realizare a lor, prin decizii, dispoziții sau note de serviciu.

(5) Actele eliberate de CCD *George Tofan* Suceava sunt semnate de reprezentantul compartimentului însărcinat cu elaborarea documentului (profesor metodist, administrator financiar sau/și alte persoane din CCD *George Tofan* Suceava, abilitate prin dispoziția directorului, în funcție de specificitatea documentelor respective) și de director.

(6) Ștampila instituției se aplică numai pe semnătura directorului sau înlocuitorul acestuia stabilit prin decizie a directorului de delegare de sarcini.

(7) Pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, personalul CCD *George Tofan* Suceava colaborează, în vederea asigurării operativității și respectării termenelor stabilite, adoptându-se munca în echipă.

Planul Managerial, Planul operațional, Oferta de Programe de formare continuă, Calendarul județean de activităților metodico-științifice și culturale ale CCD *George Tofan* Suceava, Proiectele, depunerea Programelor de formare pentru acreditare către Ministerul Educației/ Direcția Generală Management Resurse Umane și Rețea Școlară /Direcția Formare Continuă, se aprobă anual în C.A, sarcinile comunicându-se în funcție de specificul lor, salariaților instituției în vederea informării și realizării acestora, diseminării prin mijloace specifice pentru personalul didactic și nedidactic interesat, din județ.

(8) Fiecare salariat al instituției încheie cu conducerea acesteia un contract individual de muncă, ce are la bază reglementările legale în vigoare.

(9) Profesorii metodiști, în funcție de domeniile aflate în responsabilitate, obiectivele și sarcinile din Planul Managerial și Oferta de Programe își vor realiza lunar documente de programare și agenda de lucru pe care o vor duce la îndeplinire și vor întocmi rapoarte la sfârșitul activităților.



- (10) Activitatea desfășurată în Casa Corpului Didactic *George Tofan* Suceava este apolitică și nediscriminatorie.
- (11) În spațiile aparținând instituției sunt interzise:
- activități contrare prevederilor Constituției României;
 - activități de propagandă politică sau prozelitism religios;
 - activități care încalcă normele generale de moralitate.
- (12) Salariații Casei Corpului Didactic *George Tofan* Suceava au obligația să respecte regulile generale privind organizarea muncii, disciplina și toate celelalte dispoziții ale prezentului regulament.
- (13) CCD Suceava este reprezentată în relațiile cu autoritățile locale și centrale și cu partenerii comunitari de către directorul unității sau, după caz, de o persoană desemnată de acesta.
- (14) În scopul unei politici promoționale dinamice și eficiente, instituția va fi reprezentată de directorul unității sau, după caz, de o persoană desemnată de acesta.
- (15) În acest sens se are în vedere:
- monitorizarea informațiilor de presă referitoare la CCD;
 - realizarea unei baze de date asupra acestor informații (colecții de ziare și reviste, articole, fotografii, imagini video și audio);
 - proponeri de strategii și metode de promovare a imaginii CCD;
 - promovarea imaginii publice a CCD, popularizarea rezultatelor și acțiunilor acesteia;
 - exprimă, în relațiile cu mass-media, poziția oficială a instituției.
- (16) Raporturile CCD cu comunitatea locală și partenerii sociali se desfășoară pe bază de întâlniri, protocoale, contracte, convenții și alte forme funcționale de parteneriat (programe, proiecte).

CAPITOLUL IV DREPTURILE PERSONALULUI

Art. 15 Personalul angajat la CCD *George Tofan* Suceava beneficiază de toate drepturile prevăzute de legislația muncii (Legea 53/2003 actualizată) și Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023.

Art. 16 Pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu personalul beneficiază de întreaga bază materială a instituției.

Art. 17 Pentru activitățile suplimentare, personalul instituției beneficiază de drepturi salariale suplimentare sau compensare în timp liber, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 18 Sancțiunile disciplinare ale personalului angajat se aplică după analiza comisiei de cercetare a faptelor săvârșite;

Art. 19 Personalul CCD *George Tofan* Suceava are următoarele drepturi:

- a. să i se asigure stabilitate în muncă, raportul de serviciu sau de muncă, neputând să înceteze sau să fie modificat decât în cazurile prevăzute de lege;
- b. să beneficieze de condiții corespunzătoare de muncă, de protecția muncii, de indemnizație de asigurări sociale în cazul pierderii temporare a capacității de muncă, de pensie și de alte drepturi de asigurări sociale prevăzute de lege;
- c. să primească pentru activitatea depusă drepturile salariale stabilite potrivit legii, în raport cu pregătirea profesională, activitatea depusă și importanța acesteia;
- d. să se asocieze în condițiile legii, în sindicate sau organizații profesionale, având ca scop reprezentarea intereselor profesionale, promovarea pregătirii profesionale;
- e. să-și exercite în condițiile legii, dreptul la grevă;
- f. să i se asigure repaus săptămânal și concediu de odihnă anual plătit, în condițiile legii;
- g. să beneficieze de concediu de studii sau fără plată, în condițiile legii;



- h. să primească sprijin pentru îmbunătățirea pregătirii profesionale;
- i. să beneficieze de egalitate de șanse și tratament conform legii;
- j. profesorii metodiști și personalul didactic auxiliar/nedidactic pot fi membri ai societăților științifice de specialitate, pot publica lucrări științifice de specialitate, lucrări metodice, etc., în buletinele editate de CCD *George Tofan* Suceava sau în alte publicații similare la nivel local, zonal, național.

CAPITOLUL V OBLIGAȚIILE PERSONALULUI

Art. 20 Personalul încadrat la CCD *George Tofan* Suceava are obligația să cunoască și să respecte legile în vigoare, cu precădere legislația școlară.

Art. 21 Respectarea Regulamentului de Ordine Interioară este obligatorie pentru fiecare salariat al instituției.

Art. 22 Fiecare salariat are obligația să-și îndeplinească cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea îndatoririle de serviciu, atribuțiile prevăzute în fișa postului și sarcinile repartizate de directorul CCD *George Tofan* Suceava prin decizii, dispoziții sau note de serviciu, să respecte prevederile contractului individual de muncă.

Art. 23 Fiecare salariat are obligația să execute întocmai și la timp obligațiile de serviciu ce le revin și să cunoască bine specificul instituției pentru a o promova cât mai convingător

Art. 24 Nerealizarea sarcinilor de serviciu la nivelul calitativ cerut și/sau în termenele stabilite atrage după sine solicitarea de note de relații de către directorul instituției.

Art. 25 Personalul vizat de nota de relații are obligația de a răspunde la aceasta în aceeași zi în care a primit documentul.

Art. 26 Fiecare salariat are obligația să respecte întocmai prevederile legale privind circuitul documentelor în cadrul instituției

Art. 27 Fiecare salariat are obligația să respecte programul de lucru stabilit și să folosească cu eficiență timpul de muncă

Art. 28 Salariații instituției sunt obligați să utilizeze, cu maximum de eficiență, elementele de capital fix respectiv, materialele consumabile din dotare.

Art. 29 Se interzice utilizarea mijloacelor din dotare în alte scopuri decât cele legate de sarcinile de serviciu.

Art. 30 Salariații instituției sunt obligați să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă având permanent o ținută vestimentară și morală decentă.

Art. 31 Salariații instituției sunt obligați să păstreze secretul de serviciu și confidențialitatea, în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

Art. 32 Fiecare salariat are datoria de a păstra onoarea și prestigiul instituției, al învățământului în general, prin îndeplinirea obligațiilor de serviciu și comportament adecvat în instituție și în afara ei.

Art. 33 Fiecare salariat are datoria de a contribui la crearea și păstrarea unui climat normal de muncă, iar prin comportamentul și acțiunile sale să nu aducă prejudicii în plan material și moral colegilor săi de muncă.

Art. 34 Personalul instituției are obligația de a apăra patrimoniul instituției, de a contribui la o bună păstrare și conservare a acestuia, pagubele produse instituției suportându-se de cei vinovați, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 35 Fiecare salariat are datoria să-și perfecționeze pregătirea profesională, să participe nemijlocit la ședințele profesionale sau cursurile de specialitate.



Art. 36 Fiecare salariat are datoria să respecte normele de protecție a muncii și de prevenire a incendiilor sau a oricăror altor situații care ar putea pune în primejdie clădirile, viața și integritatea corporală a sa sau a altor persoane

Art. 37 Fiecare salariat are obligația să semnalizeze neregulile constatate în exercitarea serviciului, să anunțe șeful ierarhic superior și să propună măsuri ameliorative sau de eradicare.

Art. 38 În situații excepționale, când un salariat nu se poate prezenta la serviciu din cauza unui motiv temeinic, are obligația de a anunța, cel puțin prin intermediul telefonului, directorul unității. În caz contrar, va fi considerat „absent nemotivat”, urmând a suporta sancțiunile disciplinare de rigoare stabilite de Consiliul de Administrație.

Art. 39 Se interzice tuturor salariaților instituției să desfășoare activități politice, de prozelitism religios, în spații și perioade de timp ce contravin legilor în vigoare stabilite pentru acestea.

Art. 40 Este cu desăvârșire interzisă introducerea, distribuirea sau consumul de băuturi alcoolice sau substanțe halucinogene în cadrul instituției;

CAPITOLUL VI

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

Art. 41 (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații. Salariații din învățământ beneficiază de egalitate de șanse, înțeleasă ca acces nediscriminatoriu la:

- a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;
- b) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
- c) venituri egale pentru muncă de valoare egală;
- d) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- e) promovare la orice nivel ierarhic și profesional;
- f) condiții de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare;
- g) beneficii, altele decât cele de natura salarială, precum și la securitate socială;
- h) organizații sindicale și profesionale, precum și la beneficiile acordate de acestea.

(2) Pentru prevenirea și eliminarea oricăror comportamente, definite drept discriminare bazată pe criteriul de sex, angajatorul are următoarele obligații:

- a) să asigure egalitatea de șanse și de tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel;
- b) să prevadă în regulamentul intern sancțiuni disciplinare, în condițiile prevăzute de lege, pentru salariații care încalcă demnitatea personală a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare, astfel cum sunt definite la art. 4 lit. a) -e) și la art. 11 din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată;
- c) să informeze imediat după ce a fost sesizat autoritățile publice abilitate cu aplicarea și controlul respectării legislației privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

Art. 42 Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

-anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;



- încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- stabilirea remunerației;
- beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale;
- informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- promovarea profesională;
- aplicarea măsurilor disciplinare;
- dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

Art. 43 Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, este interzisă.

Art. 44 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 a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

Art. 45 Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

Art. 46 Salariații au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminați pe baza criteriului de sex, să formuleze sesizări/reclamații către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat, și să solicite sprijinul organizației sindicale ai cărei membri sunt pentru rezolvarea situației la locul de muncă.

Art. 47 În cazul în care sesizarea/reclamația nu a fost rezolvată la nivelul angajatorului prin mediere, persoana angajată care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumpția existenței unei discriminări directe sau indirecte bazate pe criteriul de sex în domeniul muncii, pe baza prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, are dreptul să sesizeze secția/completul pentru conflicte de muncă și drepturi de asigurări sociale din cadrul tribunalului în a cărui rază teritorială îi are domiciliul ori reședința, în termen de 3 ani de la data săvârșirii faptei.

Art. 48 (1) Angajații au obligația să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în unitate, cu respectarea prevederilor legii, a contractelor colective de muncă, a regulamentului intern, precum și a drepturilor și intereselor tuturor salariaților.

CAPITOLUL VII

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 49 Salariații au dreptul să adreseze conducerii Angajatorului, în scris, petiții individuale, dar numai în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată.

Prin petiție se înțelege orice cerere sau reclamație individuală pe care un salariat o adresează conducerii angajatorului în condițiile legii și ale regulamentului intern. Petițiilor anonime nu li se va da curs, acestea urmând a fi clasate.



Art. 50. (1) Cererile sau reclamațiile se adresează reprezentantului egal al angajatorului și se înregistrează la secretariat.

(2) În cazul în care problemele sesizate în cerere sau în reclamație necesită o cercetare mai amănunțită, reprezentantul legal al angajatorului numește o persoană sau o comisie care să verifice realitatea lor.

(3) În urma verificării angajatorului, persoana sau comisia numită întocmește un referat cu constatări, concluzii și propuneri pe care le supune aprobării reprezentantului legal al angajatorului.

(4) Reprezentantul legal al angajatorului este obligat să comunice salariatului răspunsul în termen de 30 de zile de la data depunerii cererii sau a reclamației.

(5) În situația în care aspectele sesizate prin cerere sau reclamație necesită o cercetare mai amănunțită, reprezentantul legal al angajatorului poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile.

Art. 51 Salariații nu pot formula două petiții privitoare la aceeași problemă. În cazul în care un salariat adresează în aceeași perioadă de timp două sau mai multe petiții cu același obiect, acestea se vor conexe, salariatul urmând să primească un singur răspuns. Dacă după trimiterea răspunsului se primește o nouă petiție cu același conținut sau care privește aceeași problemă, acestea se clasează, făcându-se mențiune că s-a verificat și i s-a dat deja un răspuns petiționarului.

Art. 52 Salariații și angajatorul au obligația să soluționeze conflictele de muncă prin buna înțelegere sau prin procedurile stabilite de dispozițiile legale în vigoare. Procedura de soluționare a conflictelor de muncă este potrivit dispozițiilor legale în vigoare. În situațiile în care apar divergente în legătură cu executarea prevederilor contractelor colective, unitățile și sindicatele vor încerca soluționarea acestora mai întâi în comisiile paritare la nivel de unitate, iar pentru rezolvarea problemelor rămase în divergență se vor putea adresa comisiei paritare la nivel de ramură. Condițiile declanșării conflictelor de interese, procedura concilierii, medierii și arbitrajului conflictelor de interese sunt potrivit dispozițiilor legale în vigoare. Condițiile declanșării conflictelor de drepturi și procedura soluționării acestora sunt potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

CAPITOLUL VIII

NORME DE IGIENĂ ȘI SECURITATEA MUNCII

Art. 53 Fiecare salariat are obligația să asigure aplicarea măsurilor referitoare la securitatea și sănătatea sa în muncă, precum și a celorlalți salariați.

Art. 54 Pentru desfășurarea activității în condiții de securitate și sănătate, personalul are următoarele obligații:

- a. să își însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecția muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- b. să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât persoana proprie cât și a colegilor;
- c. să aducă la cunoștință conducătorilor orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- d. să utilizeze corect echipamentele tehnice din dotarea instituției;
- e. să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate sau a echipamentelor tehnice;

Art. 55 Pentru desfășurarea activității în condiții de securitate și sănătate, conducerea are următoarele obligații:

- a. să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți angajații a prevederilor legale în domeniul protecției muncii;



b. să asigure cercetarea și evidența accidentelor de muncă și a accidentelor ușoare suferite de personal;

c. să asigure materialele igienico-sanitare specifice activității desfășurate;

Art. 56 (1) În caz de evenimente deosebite, de accidente la locul de muncă, fiecare salariat va informa de urgență directorul instituției.

(2) Toate accidentele survenite în timpul serviciului mai ales cele cu consecințe grave, vor fi imediat aduse la cunoștință directorului instituției.

(3) Aceleași reguli vor fi respectate și în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu - loc de muncă și invers.

Art. 57 (1) Pentru a asigura securitatea la locul de muncă, salariații CCD Suceava au următoarele obligații:

a. salariații răspund pentru respectarea normelor de igienă și de tehnica securității muncii;

b. fumatul este permis numai în locurile special stabilite și semnalizate corespunzător, fără a fi afectată buna desfășurare a activității instituției;

c. se interzice păstrarea, distribuirea sau vânzarea de substanțe sau medicamente al căror efect pot produce dereglări comportamentale, în incinta instituției sau în mijloacele auto ale acesteia;

d. se interzice introducerea, distribuirea sau înlesnirea introducerii băuturilor alcoolice în incinta CCD George Tofan Suceava

Art. 58 Pentru prevenirea și protecția împotriva infecției COVID-19 la locul de muncă, cauzată de virusul SARS-CoV-2 sunt asigurate toate condițiile necesare pentru protecția angajaților la locul de muncă.

CAPITOLUL IX REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN INSTITUȚIE

Art. 59 Sunt interzise:

-prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau oboseală înaintată, introducerea sau consumul de băuturi alcoolice, practicarea de activități care contravin atribuțiilor de serviciu sau care perturbă activitatea altor salariați;

- nerespectarea programului de lucru, întârzierea sau absentarea nemotivată;

-părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru fără aprobare pentru mai mult de ore, fără înștiințarea șefului ierarhic;

- executarea în timpul programului a unor lucrări personale ori străine interesului Angajatorului;

-scoaterea din unitate, prin orice mijloace, a oricăror bunuri și documente aparținând acesteia, fără acordul scris al conducerii Angajatorului;

-înstrăinarea oricăror bunuri date în folosință, păstrare sau de uz comun, precum și deteriorarea funcțională și calitativă sau descompletarea acestora, ca rezultat al unor utilizări ori manevrări necorespunzătoare;

-atitudinea necorespunzătoare față de ceilalți angajați, fata de managementul unitatii sau fata de clienti (conduita necivilizata, insulta, calomnia, purtarea abuziva, lovirea și vatamarea integrității corporale sau a sănătății);

-manifestări de natura a aduce atingere imaginii angajatorului;

organizarea de întruniri în perimetrul unității fără aprobarea prealabilă a conducerii; introducerea, răspândirea sau afișarea în interiorul instituției a unor anunțuri, afișe, documente etc. fără aprobarea conducerii angajatorului;

-folosirea în scopuri personale, aducerea la cunoștința pe orice cale sau copierea pentru alții, fără aprobarea scrisă a conducerii, a unor documente sau informații privind activitatea Angajatorului sau a datelor specificate în fișele sau dosarele personale ale angajaților;



- comiterea de fapte care ar putea pune în pericol siguranța Angajatorului, a propriei persoane sau a colegilor, manifestări de natura a aduce atingere imaginii Angajatorului;
- folosirea în scopuri personale, a oricăror materiale, mijloace fixe ale Angajatorului;
- fumatul în spațiile publice închise, conform Legii nr. 15/2016;
- organizarea de întruniri în perimetrul unității fără aprobarea prealabilă a conducerii;
- introducerea, răspândirea sau afișarea în interiorul instituției a unor anunțuri, afișe, documente etc. fără aprobarea conducerii Angajatorului;
- activități de propaganda politică sau prozelitism religios;
- activități care încalcă normele generale de moralitate; activități discriminatorii sau care încalcă drepturile omului.

CAPITOLUL X

ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE APLICABILE

Art. 60 Angajatorul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

Art. 61 Orice acțiune sau inacțiune, săvârșită cu vinovăție de către personalul instituției, prin care au fost încălcate îndatoririle de serviciu, normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege, regulamentul de ordine interioară, contractul individual de muncă sau dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici, constituie abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor prezentului regulament.

Art. 62 Încălcarea cu vinovăție de către salariați a obligațiilor lor de serviciu, inclusive a normelor de comportare în unitate constituie abatere disciplinară și se sancționează ca atare, indiferent de funcția sau postul pe care îl ocupă persoana care a săvârșit fapta.

Art. 63 Constituie abatere disciplinară oricare din următoarele fapte:

- constituie abatere disciplinară și se sancționează încălcarea cu vinovăție de către salariați a obligațiilor lor de serviciu prevăzute de dispozițiile legale în vigoare, obligațiile de serviciu stabilite în contractele individuale de muncă, în fișa postului, și în *Regulamentul de ordine interioară*
- desfășurarea altor activități decât cele stabilite prin fișa postului în timpul orelor de program;
- refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- lipsa nemotivată de la serviciu;
- întârzierea repetată de la serviciu;
- părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru fără aprobare pentru mai mult de o oră, fără înștiințarea șefului ierarhic;
- executarea în timpul programului a unor lucrări personale ori straine interesului angajatorului;
- manifestări care aduc atingere prestigiului instituției;
- încălcarea prevederilor legale referitoare la concurența neloială;
- solicitarea sau primirea de cadouri în scopul furnizării unor informații sau facilitări unor servicii care să dăuneze activității societății;
- scoaterea din unitate, prin orice mijloace, a oricăror bunuri și documente aparținând acesteia, fără acordul scris al conducerii Angajatorului;
- înstrăinarea oricăror bunuri date în folosință, păstrare sau de uz comun, precum și deteriorarea funcțională și calitativă sau descompletarea acestora, ca rezultat al unor utilizări ori manevrări necorespunzătoare;



-atitudinea necorespunzătoare față de ceilalți angajați, fata de managementul unitatii sau fata de clienti (conduita necivilizata, insulta, calomnia, purtarea abuziva, lovirea și vatamarea integrității corporale sau a sănătății);
-manifestări de natura a aduce atingere imaginii angajatorului;
-organizarea de întruniri în perimetrul unității fără aprobarea prealabilă a conducerii; introducerea, răspândirea sau afișarea în interiorul instituției a unor anunțuri, afișe, documente etc. fără aprobarea conducerii angajatorului;
-orice alte fapte considerate abateri disciplinare de către Consiliul de Administrație al CCD *George Tofan* Suceava.

Art. 64 Sancțiunile ce pot fi aplicate salariaților, în caz de abatere disciplinară sunt: pentru personalul didactic cele prevăzute de Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, iar pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic, cele prevăzute de *Legea 53/2003 - Codul Muncii*, cu modificările și completările ulterioare;

La stabilirea sancțiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și gravitatea faptei, împrejurările în care a fost săvârșită, gradul de vinovăție a celui încadrat în muncă, de abaterile avute de acesta în trecut, precum și de urmările abaterii .

Art. 65 Constatarea, cercetarea, aplicarea și contestarea sancțiunilor disciplinare se face potrivit prevederilor legale.

Art. 66 Contestățiile împotriva sancțiunilor aplicate în baza *Legii nr. 1/2011* se depun în termen de 15 zile de la comunicarea dispoziției de sancționare la sediul instituției și ulterior (în cazul soluționării nefavorabile), la Colegiul de Disciplină de pe lângă Inspectoratul Școlar Județean, la Colegiul Central de Disciplină al ME și la instanțele judecătorești.

Art. 67 Contestățiile împotriva sancțiunilor aplicate în baza Codului Muncii se fac în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării deciziei la instanțele judecătorești.

Art. 68 Răspunderea materială, contravențională și penală a personalului CCD *George Tofan* Suceava survine conform legislației în vigoare.

Art. 69 (1)Sancțiunile disciplinare se aplica pentru încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor ce revin angajaților potrivit contractului individual de muncă și fișei postului, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează prestigiului instituției.

(2)Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșit o abatere disciplinară sunt cele prevazute de Legea nr. 1/ 2011, art. 280, alin. 2 și cele prevăzute de Legea 53/2003-Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;

(3)La stabilirea sancțiunii disciplinare se va ține cont de cauzele și gravitatea faptei, împrejurările în care a fost săvârșită, gradul de vinovăție, precum și abaterile anterioare.

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

(5)Sancțiunile disciplinare se stabilesc și se aprobă conform legislației în vigoare.

Art. 70 Contestățiile împotriva sancțiunilor aplicate conform Legii Educatiei Nationale nr. 1/2011, art. 280, alin. 8 se fac în termen de 15 zile de la comunicarea dispoziției de sanctionare la Colegiul de Disciplina de pe lângă IȘJ Suceava.

Contestațiile împotriva sancțiunilor aplicate conform Codului Muncii se fac în termen de 30 zile calendaristice de la data comunicării deciziei, în instanțele judecătorești.

Art. 71. Contractul individual de muncă al salariatului se suspendă în situația absenței nemotivate a salariatului de la serviciu timp de 5 zile consecutive.



CAPITOLUL XI REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art. 72 Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură disciplinară, cu excepția celei prevăzute la art. 248 alin. (1) lit. a) din Codul Muncii (avertismentul scris), nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

Art. 73 Pentru efectuarea cercetării disciplinare, angajatorul va desemna o persoană sau va stabili o comisie ori va apela la serviciile unui consultant extern specializat în legislația muncii, pe care o/îl va împuternici în acest sens.

Art. 74 În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de către persoana desemnată sau de către președintele comisiei, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii. Convocarea la cercetarea disciplinară prealabilă este valabilă, chiar dacă a fost făcută prin intermediul e-mail-ului.

Art. 75 Neprezentarea salariatului la convocare fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

Art. 76 În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere comisiei sau persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un consultant extern specializat în legislația muncii sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este. Persoanele împuternicite nu vor putea, la rândul lor, să desemneze pe altcineva să efectueze cercetarea disciplinară.

Art. 77 Întrucât prezentarea la convocare este un drept și nu o obligație, prin regulamentul intern nu poate fi conferit neprezentării caracter de abatere disciplinară.

Art. 78 Cercetarea disciplinară prealabilă este obligatorie și în ipoteza în care salariatul a fost cercetat penal, indiferent de modalitatea de soluționare a acțiunii penale. Este obligatorie cercetarea disciplinară prealabilă și în cazul în care abaterea disciplinară constând în încălcarea regulilor de protecția muncii este constatată de inspectorii de muncă.

Art. 79 Pentru asigurarea dreptului la apărare al salariatului, este necesar ca descrierea faptei să figureze nu numai în cuprinsul deciziei de sancționare disciplinară, ci, deopotrivă, în cuprinsul convocării pentru cercetarea disciplinară.

Art. 80 Lipsa convocării salariatului pentru efectuarea cercetării disciplinare nu atrage nulitatea deciziei de concediere în cazul în care salariatul s-a prezentat la unitate, fiind efectuată cercetarea disciplinară. Convocarea la cercetarea disciplinară se va trimite salariatului prin scrisoare recomandată la domiciliul sau reședința comunicată de acesta angajatorului, în ipoteza refuzului primirii convocării sau a lipsei salariatului din unitate.

Art. 81 Cercetarea disciplinară prealabilă este obligatorie chiar și atunci când salariatul nu se prezintă la convocare. Refuzul salariatului de a participa la cercetarea disciplinară trebuie consemnat într-un proces-verbal, pentru a putea fi folosit ca probă în instanță. Refuzul nejustificat al salariatului de a se prezenta la convocarea efectuată potrivit dispozițiilor art. 251 alin. (2) Codului muncii constituie abatere disciplinară. Constituie abatere disciplinară neprezentarea salariatului la cercetarea disciplinară în absența unui motiv obiectiv. Neprezentarea salariatului la cercetarea prealabilă constituie abatere disciplinară, îndreptățindu-l pe angajator să aplice sancțiunea disciplinară corespunzătoare.

Art. 82 Neprezentarea salariatului la convocarea pentru cercetarea disciplinară în vederea concedierii pentru necorespondere profesională constituie abatere disciplinară.

Art. 83 Prezentarea salariatului la convocarea efectuată în vederea cercetării disciplinare nu este o obligație, ci un drept al salariatului. Concediul de odihnă nu poate fi invocat de salariat ca motiv obiectiv pentru neprezentarea la cercetarea abaterii disciplinare. Dacă absența salariatului la cercetarea prealabilă se întemeiază pe un motiv obiectiv angajatorul nu poate dispune sancționarea sa disciplinară.



Art. 84 Sancționarea abaterii disciplinare constând în neprezentarea nejustificată a salariatului la convocare nu se poate efectua decât după efectuarea unei cercetări disciplinare distincte pentru aceasta abatere.

Art. 85 Se oferă salariatului posibilitatea de a se apăra în cadrul cercetării disciplinare, neinstituind obligația pentru acesta de a fi prezent. Întrucât salariatul are dreptul la apărare, refuzul sau de a și-l exercita, constând în refuzul de a participa la cercetarea disciplinară, nu constituie abatere disciplinară. Decizia de sancționare disciplinară este lovita de nulitate ca urmare a încălcării dreptului la apărare al salariatului.

Art. 86 Salariatul cercetat disciplinar se poate prevala în fața angajatorului de diverse înscrisuri, cum ar fi certificate medicale din care rezulta incapacitatea sa de muncă.

Art. 87 Dreptul salariatului de a fi asistat de avocat în procedura cercetării abaterii disciplinare este distinct de dreptul salariatului de a fi asistat de un reprezentant al sindicatului.

Art. 88 Decizia de sancționare disciplinară a salariatului este lovita de nulitate dacă salariatul nu a fost convocat pentru efectuarea cercetării disciplinare. Notele de relații, referatele, notele explicative nu fac dovada efectuării cercetării prealabile. Așadar, angajatorul trebuie să dovedească faptul că a convocat în scris salariatul, precizând obiectul, data, ora și locul cercetării disciplinare. Convocarea salariaților pentru efectuarea cercetării disciplinare prealabile trebuie să acorde salariaților un termen rezonabil pentru a-și pregăti apărarea;

Art. 89 Nu este îndeplinită condiția cercetării prealabile în cazul în care angajatorul a procedat doar la luarea unei note explicative din partea salariatului, fără să-i aducă la cunoștință învinuirea.

Art. 90 Decizia de sancționare disciplinară este lovită de nulitate absolută pentru lipsa cercetării disciplinare prealabile.

CAPITOLUL XII EDITURA GEORGE TOFAN SUCEAVA

Art. 91 Editura CCD *George Tofan* Suceava funcționează în baza O.M. nr. 5554/2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a CCD *George Tofan* Suceava. Editura nu are personalitate juridică distinctă și nici cont bancar separat de cel al Casei Corpului Didactic *George Tofan* Suceava.

Art. 92 Activitatea editorială se desfășoară în conformitate cu prevederile următoarelor reglementări:

Legea 8/14.03.1996 privind drepturile de autor și drepturile conexe, modificată prin Legea nr. 285/2004, OUG 123/2005, Legea 329/2006, Legea nr.202/2010, OUG nr. 71/2011 și Decizia nr. 52/2014 publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 386 din 26/05/2014;

Legea nr. 111/1995 privind constituirea, organizarea și funcționarea Depozitului legal de documente, indiferent de suport;

Legea bibliotecilor (Legea 334/2002) actualizată 2016;

Legea 77/08.04.1998 privind aderarea României la Convenția de la Berna pentru protecția operelor literare și artistice, din 09.09.1886 în forma revizuită prin *Actul de la Paris* la 24.07.1971 și modificată la 28.09.1979, publicată în *Monitorul Oficial* nr. 156/17.04.1998;

LEGE Nr. 186 din 19 mai 2003 privind susținerea și promovarea culturii scrise.

Art. 93 Pot publica în regim de editură, cărți tipărite sau volume în variantă electronică pe CD-uri, autori de lucrări didactice și tehnico-științifice, dacă întrunesc cumulativ următoarele condiții:

- autorul își asumă întreaga răspundere pentru conținutul lucrării;
- lucrarea este tehnoredactată și corectată (inclusiv lingvistic) prin grija autorilor;
- autorii asigură integral cheltuielile de editare și tipărire din surse financiare proprii;



- autorii nu cesionează drepturile patrimoniale de autor editurii, având deci dreptul de a reproduce, traduce, adapta și de a difuza lucrarea în condițiile Legii 8/1996.

Art. 94 Tipărirea se poate realiza la tipografia Editurii CCD *George Tofan* Suceava, dacă posibilitățile tehnice ale acesteia sunt satisfăcătoare pentru părți. În caz contrar și cu acordul autorului, editura va comanda tipărirea la o altă tipografie.

Art. 95 Decizia privind tipărirea lucrării în regim de editură se ia de către directorul instituției și contabilul-sef pe baza solicitării scrise a autorului/autorilor, care îndeplinesc condițiile precizate pentru tipărire. Solicitarea va fi depusă la redactorul editurii. În luarea deciziei de tipărire se vor lua în considerare următoarele criterii: valoarea științifică a lucrării, asigurarea valorificării și popularizării experienței și activității de cercetare în domeniul instructiv-educativ, precum și priorități rezultate din planul strategic de dezvoltare al instituției.

Art. 96 După obținerea aprobării de publicare a lucrării, editura va parcurge următoarele etape:

- semnarea contractului de editare;
- obținerea numerotării internaționale standardizate (ISBN, ISSN) și a descrierii CIP a Bibliotecii Naționale a României;
- conceperea copertei și a paginii de titlu, cu includerea elementelor de identificare, a siglei editurii și cu precizări din partea autorilor, referitoare la realizarea lucrării, dacă este cazul;
- efectuarea eventualelor retușuri ale tehnoredactării; aceste operații se fac în prezența autorului;
- completarea formularului *Bun de tipar*, prin care autorul își asumă răspunderea pentru forma și conținutul lucrării.

Art. 97 Beneficiarul va preda gratuit editurii 10 exemplare ale lucrării tipărite, din care 7 vor fi trimise la Depozitul legal de tipărituri, conform Legii privind constituirea, organizarea și funcționarea Depozitului legal de tipărituri și alte documente grafice și audiovizuale, 2 vor fi depuse la biblioteca CCD *George Tofan* Suceava, iar unul va rămâne ca exemplar martor în editură.

Art. 98 La solicitarea beneficiarului editura poate efectua doar anumite lucrări necesare pentru obținerea produsului finit, respectiv: copertare cu termoclei, ghilotinare, laminare coperte, caz în care costurile vor fi calculate doar pentru aceste lucrări.

CAPITOLUL XIII RECOMPENSE

Art. 99 Personalul CCD *George Tofan* Suceava care își îndeplinește la timp și în bune condiții atribuțiile și sarcinile ce îi revin și are o conduită ireproșabilă, poate fi recompensat în condițiile prevăzute de lege.

CAPITOLUL XIV DISPOZIȚII FINALE

Art. 100 Prezentul regulament se aprobă prin hotărârea Consiliului de Administrație și intră în vigoare de la data aprobării de către Consiliul de Administrație al CCD Suceava.

Art. 101 Prezentul regulament este adus la cunoștință personalului de către secretarul Consiliului de Administrație al Casei Corpului Didactic *George Tofan* Suceava, prin informare și prin afișare la sediul unității.