

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SUCEAVA
CLUBUL COPIILOR FĂLTICENI

Str. Aleea Căminului nr. 2, Fălticeni | tel./fax: 0230 542472 | www.ccfalticeni.ro | c_c_falticeni@isj.sv.edu.ro

Nr. 1251/28.09.2026	Aprobat prin H.C.A. nr. 334 / 25.09. 2026
Elaborat de angajator, potrivit art. 241-246 din Codul muncii	Intră în vigoare de la data aducerii la cunoștința salariaților
Consultat: organizația sindicală/reprezentanții salariaților Data: 20.09.2026	Avizat juridic/administrativ, după caz Data: 25.09.2026
Director, Prof. dr. Marcel POROF	Reprezentant sindical/al salariaților, Beraru Daniela Iuliana

REGULAMENT INTERN
AL CLUBULUI COPIILOR FĂLTICENI

Ediție revizuită – 2026–2027

Notă de delimitare: prezentul Regulament intern reglementează în principal raporturile de muncă, disciplina muncii și procedurile aplicabile salariaților. Organizarea activității educaționale, drepturile și obligațiile beneficiarilor, accesul în instituție și regulile generale de funcționare sunt detaliate în Regulamentul de organizare și funcționare și în Regulamentul de ordine interioară, documente care se aplică în mod corelat.

Director,
Prof. dr. Marcel POROF

FĂLTICENI, 2026



CUPRINS

- I. Dispoziții generale și teme legale
- II. Încheierea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de muncă
- III. Timpul de muncă și timpul de odihnă
- IV. Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților
- V. Reguli de conduită profesională, egalitate de șanse și prevenirea hărțuirii
- VI. Securitatea și sănătatea în muncă, situații de urgență și protecția patrimoniului
- VII. Protecția datelor, confidențialitatea și utilizarea resurselor digitale
- VIII. Cereri, sesizări, avertizări și soluționarea conflictelor
- IX. Evaluarea profesională și formarea continuă
- X. Disciplina muncii, abateri și sancțiuni
- XI. Procedurile de cercetare disciplinară și contestare
- XII. Preavizul, răspunderea patrimonială și dispoziții conexe
- XIII. Comunicarea, intrarea în vigoare și revizuirea
- Anexe

CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE ȘI TEMEI LEGAL

Art. 1 – Obiectul și domeniul de aplicare

(1) Prezentul Regulament intern, denumit în continuare R.I., stabilește regulile privind raporturile de muncă, organizarea timpului de muncă, disciplina muncii, drepturile și obligațiile părților, securitatea și sănătatea în muncă, egalitatea de șanse, prevenirea hărțuirii, evaluarea profesională, formarea, soluționarea cererilor și procedurile disciplinare aplicabile în Clubul Copiilor Fălticeni.

(2) R.I. se aplică tuturor salariaților, indiferent de funcție, categorie de personal, durata contractului individual de muncă, norma de muncă sau modalitatea de desfășurare a activității, precum și persoanelor detașate, delegate, voluntarilor și colaboratorilor, în măsura compatibilității.

(3) Pentru personalul didactic de predare, didactic auxiliar, de conducere și administrativ se aplică, cu prioritate, dispozițiile speciale prevăzute de legislația învățământului, Codul muncii și contractele colective de muncă în vigoare.

Art. 2 – Statutul angajatorului

(1) Clubul Copiilor Fălticeni este unitate publică de educație extrașcolară cu personalitate juridică, aflată în subordinea Inspectoratului Școlar Județean Suceava, în condițiile legislației în vigoare.

(2) Angajatorul este Clubul Copiilor Fălticeni, reprezentat legal de director.

Art. 3 – Temeiul legal

R.I. este elaborat în baza următoarelor acte normative și documente, în forma consolidată, cu modificările și completările ulterioare:

- a) Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, în special art. 241-252;
- b) Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023;
- c) Ordinul ministrului educației nr. 6.224/2023 pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea palatelor și cluburilor copiilor;
- d) Ordinul ministrului educației nr. 5.726/2024 pentru aprobarea ROFUIP, cu modificările și completările ulterioare, inclusiv cele aduse prin Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 4.261/2026, în măsura aplicabilității; Ordinul ministrului educației nr. 7.930/2024 pentru aprobarea Normelor metodologice privind efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic, de conducere, de îndrumare și control și al personalului de cercetare din învățământul de stat; Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 3.194/2026 privind structura anului școlar 2026–2027;
- e) Legea dialogului social nr. 367/2022 și contractul colectiv de muncă unic la nivelul sectorului de negociere colectivă învățământ preuniversitar aflat în vigoare;
- f) Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, H.G. nr. 355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor, Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor și normele subsecvente;
- g) O.G. nr. 137/2000, Legea nr. 202/2002 și H.G. nr. 970/2023, astfel cum a fost modificată prin H.G. nr. 27/2025, privind prevenirea și combaterea hărțuirii;
- h) Regulamentul (UE) 2016/679 și Legea nr. 190/2018 privind protecția datelor;
- i) O.G. nr. 27/2002 privind soluționarea petițiilor, Legea nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public și celelalte acte normative incidente;
- j) contractele individuale de muncă, fișele posturilor, contractele colective aplicabile, ROF, ROI, Codul de etică și procedurile instituției.

Art. 4 – Elaborarea, consultarea și caracterul obligatoriu

(1) R.I. este întocmit de angajator, cu consultarea organizației sindicale sau, după caz, a reprezentanților salariaților, și este supus aprobării Consiliului de administrație, potrivit regulilor instituționale aplicabile.

(2) Consultarea nu echivalează cu drept de veto, dar observațiile formulate se analizează și se consemnează.

(3) R.I. produce efecte față de fiecare salariat din momentul luării la cunoștință, pe suport hârtie sau în format electronic, astfel încât documentul să poată fi accesat, stocat și tipărit.

CAPITOLUL II – RAPORTURILE DE MUNCĂ

Art. 5 – Încheierea și executarea contractului individual de muncă

(1) Încadrarea personalului se realizează numai în condițiile legii, pe baza documentelor de studii, a condițiilor de ocupare, a aptitudinii medicale și psihologice, acolo unde legea o impune, și a celorlalte verificări obligatorii.

(2) Salariatul primește, anterior începerii activității, contractul individual de muncă, fișa postului, informațiile obligatorii, precum și acces la R.I., ROF, ROI și procedurile relevante.

(3) Sarcinile de serviciu se stabilesc prin fișa postului și prin dispoziții legale ale conducerii, fără modificarea unilaterală a elementelor esențiale ale contractului, în afara cazurilor permise de lege.

Art. 6 – Modificarea, delegarea, detașarea și cumulul

(1) Modificarea contractului individual de muncă se realizează prin acordul părților, prin act adițional, cu excepțiile prevăzute de lege.

(2) Delegarea și detașarea se dispun în condițiile Codului muncii și ale legislației speciale. Salariatul beneficiază de drepturile prevăzute de lege și de contractul colectiv aplicabil.

(3) Cumulul de funcții și plata cu ora se realizează numai în condițiile legislației învățământului, cu încheierea documentelor contractuale necesare și evitarea conflictelor de interese.

Art. 7 – Suspendarea și încetarea contractului

(1) Suspendarea și încetarea contractului individual de muncă intervin numai în cazurile și potrivit procedurilor prevăzute de lege.

(2) Salariatul are obligația de a restitui bunurile, documentele, cheile, parolele și echipamentele instituției cel târziu la data încetării ori suspendării, dacă natura suspendării impune acest lucru.

CAPITOLUL III – TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ

Art. 8 – Durata normală a timpului de muncă

(1) Pentru salariații cu normă întreagă, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și 40 de ore pe săptămână, dacă legea nu prevede altfel.

(2) Activitatea personalului didactic de predare se realizează într-un interval zilnic de 8 ore, respectiv 40 de ore săptămânal, și cuprinde ansamblul activităților prevăzute de Legea nr. 198/2023, nu exclusiv activitățile directe cu beneficiarii.

(3) Programul personalului didactic auxiliar și administrativ se stabilește prin contract, fișa postului, decizie și graficul aprobat, cu respectarea duratei legale și a nevoilor instituției.

Art. 9 – Programul concret și evidența timpului de muncă

(1) Orarul cercurilor și programul compartimentelor se aprobă anual și se poate adapta motivat, cu informarea prealabilă a persoanelor interesate.

(2) Prezența salariaților se evidențiază zilnic prin condictă, pontaj, registre sau sisteme electronice aprobate. Evidența va reflecta ora începerii și ora încheierii activității, potrivit legii.

(3) Personalul didactic este prezent înainte de activitatea cu beneficiarii într-un interval rezonabil, stabilit prin orar și proceduri, pentru pregătirea și preluarea în siguranță a grupei. Nu se instituie, prin prezentul regulament, o obligație fixă suplimentară în afara timpului legal de muncă.

(4) Părăsirea locului de muncă în timpul programului se face numai pentru motive justificate, cu informarea și aprobarea persoanei competente, potrivit procedurii interne.

Art. 10 – Repartizarea programului, repausul și pauzele

(1) Săptămâna de lucru este, de regulă, de 5 zile. În raport cu specificul activităților extrașcolare, programul poate include ziua de sâmbătă, cu acordarea repausului săptămânal de 48 de ore consecutive în alte zile, conform graficului.

(2) Pauzele se acordă potrivit legii, contractului colectiv aplicabil și programului aprobat, fără afectarea supravegherii beneficiarilor și a continuității serviciilor.

(3) Zilele de sărbătoare legală și celelalte zile nelucrătoare sunt cele stabilite de Codul muncii, contractul colectiv și actele normative anuale.

Art. 11 – Munca suplimentară și activitatea în afara programului

(1) Munca suplimentară se efectuează numai la solicitarea sau cu aprobarea prealabilă a angajatorului, cu consimțământul salariatului, cu excepțiile legale.

(2) Munca suplimentară se compensează cu ore libere plătite în termenul legal, iar plata unui spor se realizează numai dacă sunt întrunite condițiile legale și bugetare.

(3) Activitățile didactice remunerate prin plata cu ora, activitățile cuprinse în norma didactică și activitățile distinct reglementate nu se confundă automat cu munca suplimentară.

(4) Participarea la concursuri, deplasări, evenimente sau activități organizate în afara programului se dispune și se evidențiază prin documente instituționale.

Art. 12 – Concediul de odihnă și alte concedii

(1) Personalul didactic de predare beneficiază de concediu de odihnă anual cu plată, cu o durată de 62 de zile lucrătoare, de regulă în perioada vacanțelor școlare. Personalul didactic de conducere beneficiază de concediu de odihnă potrivit Normelor metodologice aprobate prin Ordinul nr. 7.930/2024, în funcție de vechimea în muncă și de categoria funcției, cu respectarea programării aprobate.

(2) Personalul didactic auxiliar și administrativ beneficiază de concediu de odihnă potrivit Codului muncii, contractului colectiv și vechimii în muncă.

(3) Programarea concediilor de odihnă se realizează în condițiile Normelor metodologice aprobate prin Ordinul nr. 7.930/2024 și ale contractului colectiv de muncă aplicabil, astfel încât să fie asigurată funcționarea instituției. Pentru personalul didactic, programarea se aprobă în primele două luni ale anului școlar, potrivit competențelor legale. Rechemarea din concediu este posibilă numai în cazurile și cu drepturile prevăzute de lege.

(4) Concediile medicale, de maternitate, pentru creșterea copilului, de îngrijitor, pentru formare, fără plată și zilele libere pentru evenimente familiale se acordă potrivit legislației și contractului colectiv în vigoare.

Art. 13 – Absențe, întârzieri și incapacitate temporară de muncă

(1) Salariatul anunță de îndată conducerea și persoana responsabilă cu pontajul atunci când nu se poate prezenta la serviciu, indicând, în măsura posibilului, durata estimată a absenței.

(2) Documentele justificative se depun în termenele legale. Absențele nejustificate și întârzierile repetate pot constitui abateri disciplinare.

(3) În cazul personalului didactic, conducerea asigură măsurile necesare pentru protecția beneficiarilor și continuitatea activității, fără a permite înlocuiri informale neaprobate.

CAPITOLUL IV – DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR

Art. 14 – Drepturile angajatorului

- a) să stabilească organizarea și funcționarea instituției, în limitele legii;
- b) să stabilească atribuțiile, obiectivele și criteriile de evaluare, prin fișele posturilor și documentele aprobate;
- c) să dea dispoziții obligatorii, dacă sunt legale;
- d) să controleze modul de îndeplinire a sarcinilor și utilizarea resurselor;
- e) să constate abaterile și să aplice sancțiuni, cu respectarea procedurii și a competenței legale.

Art. 15 – Obligațiile angajatorului

- a) să asigure condiții de muncă legale, sigure și nediscriminatorii;
- b) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă, riscurilor, procedurilor și modificărilor relevante;
- c) să acorde drepturile salariale și celelalte drepturi la termenele și în condițiile legii;
- d) să asigure evidența timpului de muncă, documentele de personal și confidențialitatea datelor;
- e) să consulte organizația sindicală/reprezentanții salariaților în cazurile prevăzute de lege;
- f) să prevină violența, discriminarea, hărțuirea și represaliile;
- g) să asigure accesul la formare, evaluare obiectivă și căi de sesizare.

Art. 16 – Drepturile salariaților

- a) dreptul la salarizare, repaus, concediu, securitate și sănătate în muncă;
- b) dreptul la demnitate, egalitate de șanse, nediscriminare și protecție împotriva hărțuirii;
- c) dreptul la informare, consultare, asociere sindicală, negociere colectivă și grevă, în condițiile legii;
- d) dreptul la formare profesională și evaluare obiectivă;
- e) dreptul de a formula cereri, sesizări, contestații și avertizări fără represalii;
- f) dreptul la protecția datelor și la respectarea vieții private;
- g) dreptul la apărare în orice procedură disciplinară.

Art. 17 – Obligațiile generale ale salariaților

- a) să îndeplinească atribuțiile din fișa postului, contract, planuri și dispozițiile legale ale superiorilor;
- b) să respecte programul, punctualitatea, evidența prezenței și procedurile de anunțare a absențelor;
- c) să protejeze interesul superior, demnitatea și siguranța copiilor;
- d) să respecte SSM, PSI, igiena, protecția datelor și confidențialitatea;
- e) să folosească responsabil patrimoniul, echipamentele, conturile și resursele instituției;
- f) să mențină relații profesionale bazate pe respect și cooperare;
- g) să raporteze incidentele, riscurile, conflictele de interes și încălcările legii;
- h) să participe la ședințe, comisii, instruirii și evaluări, potrivit atribuțiilor;
- i) să nu solicite sau accepte foloase necuvenite și să nu condiționeze serviciile educaționale de contribuții.

CAPITOLUL V – CONDUITĂ PROFESIONALĂ, EGALITATE ȘI PREVENIREA HĂRȚUIRII

Art. 18 – Reguli de conduită

(1) Salariații manifestă profesionalism, integritate, imparțialitate, respect, responsabilitate și loialitate față de interesul public.

(2) Sunt interzise violența fizică sau verbală, umilirea, intimidarea, represaliile, favoritismul, discriminarea, divulgarea neautorizată de informații, prozelitismul politic ori religios și utilizarea funcției în interes personal.

(3) Comunicarea cu beneficiarii, părinții, colegii, autoritățile și presa se realizează în limitele atribuțiilor și prin canalele instituționale. Declarațiile în numele instituției sunt făcute numai de persoanele mandatate.

Art. 19 – Egalitatea de șanse și nediscriminarea

(1) Este interzisă orice discriminare directă sau indirectă, hărțuire, victimizare ori tratament nefavorabil pe criteriile protejate de lege.

(2) Deciziile privind încadrarea, atribuțiile, evaluarea, formarea, promovarea și disciplina se fundamentează pe criterii obiective, legale și transparente.

(3) Angajatorul asigură adaptări rezonabile, acolo unde legea o impune, și protecția maternității la locul de muncă.

Art. 20 – Prevenirea și combaterea hărțuirii

(1) Clubul aplică metodologia aprobată prin H.G. nr. 970/2023, cu modificările ulterioare, și adoptă prin act separat Ghidul/procedura internă privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex și a hărțuirii morale la locul de muncă.

(2) Conducerea desemnează persoana responsabilă sau comisia competentă, asigurând independența, confidențialitatea, protecția persoanei care formulează sesizarea și interdicția represaliilor.

(3) Sesizarea poate fi formulată în scris, electronic sau, în condițiile procedurii, verbal. Soluționarea respectă dreptul la apărare și prezumția de nevinovăție.

(4) Sesizarea cu rea-credință, dovedită în mod obiectiv, poate atrage răspunderea legală, fără a descuraja raportările sincere.

Art. 21 – Conflictele de interese și integritatea

(1) Salariatul informează conducerea cu privire la orice situație personală, familială, profesională sau patrimonială care poate afecta imparțialitatea.

(2) Personalul didactic respectă interdicțiile și obligațiile privind pregătirea suplimentară contra cost, declarațiile de interese și incompatibilitățile prevăzute de Legea nr. 198/2023.

(3) Cadourile, avantajele sau serviciile care pot influența exercitarea atribuțiilor sunt interzise.

CAPITOLUL VI – SSM, SITUAȚII DE URGENȚĂ ȘI PATRIMONIU

Art. 22 – Obligații generale de securitate și sănătate

(1) Salariații participă la instruirile introductive, periodice și specifice, respectă instrucțiunile SSM/PSI și utilizează echipamentele de protecție acolo unde este necesar.

(2) Orice pericol, accident, incident, defecțiune sau îmbolnăvire profesională se raportează imediat conducerii și responsabililor desemnați.

(3) Este interzisă înlăturarea dispozitivelor de siguranță, blocarea căilor de evacuare sau folosirea echipamentelor fără instruire/autorizare.

Art. 23 – Supravegherea sănătății și aptitudinea în muncă

(1) Salariații se prezintă la examenele de medicina muncii și la evaluările prevăzute de lege. Refuzul nejustificat poate atrage consecințele legale.

(2) Datele medicale sunt confidențiale; angajatorului îi sunt comunicate numai concluziile privind aptitudinea și recomandările necesare adaptării locului de muncă.

Art. 24 – Fumatul, alcoolul și substanțele interzise

(1) Fumatul și utilizarea produselor din tutun sau a dispozitivelor similare sunt interzise în spațiile închise și în celelalte zone în care legea ori regulile instituției prevăd interdicția.

(2) Prezentarea la serviciu sub influența alcoolului sau a substanțelor psihoactive, precum și introducerea, consumul, distribuirea ori facilitarea acestora sunt interzise.

Art. 25 – Protecția patrimoniului

(1) Bunurile instituției se utilizează exclusiv în interes de serviciu, cu excepția situațiilor expres autorizate.

(2) Salariații răspund de bunurile primite în gestiune sau folosință și anunță imediat pierderea, furtul ori deteriorarea.

(3) Instalarea de programe, conectarea unor dispozitive, mutarea bunurilor și scoaterea lor din instituție se fac numai cu aprobarea persoanelor competente.

CAPITOLUL VII – DATE, CONFIDENȚIALITATE ȘI RESURSE DIGITALE

Art. 26 – Protecția datelor cu caracter personal

(1) Datele se prelucrează numai în baza unui temei legal, pentru scopuri determinate și cu respectarea minimizării, exactității, limitării stocării, integrității și confidențialității.

(2) Consimțământul este utilizat numai atunci când reprezintă temeiul juridic adecvat; prelucrarea necesară îndeplinirii obligațiilor legale sau executării contractului nu este condiționată de consimțământ.

(3) Orice incident de securitate se raportează imediat conducerii/persoanei responsabile; notificarea autorității și a persoanelor vizate se face numai în cazurile și termenele prevăzute de GDPR.

Art. 27 – Confidențialitatea

(1) Salariații păstrează confidențialitatea datelor despre copii, părinți, colegi, evaluări, situații medicale, documente financiar-contabile, parole și alte informații nepublice.

(2) Obligația se menține și după încetarea raportului de muncă.

(3) Transmiterea documentelor către terți, presă sau pe conturi personale este interzisă fără temei legal și autorizare.

Art. 28 – Utilizarea internetului, e-mailului și a rețelelor sociale

(1) Conturile, echipamentele și rețelele instituției se utilizează profesional și în condiții de securitate.

(2) Sunt interzise: partajarea parolelor, accesarea conținutului ilegal, instalarea programelor neautorizate, transmiterea de mesaje ofensatoare, publicarea datelor sau imaginilor fără temei și compromiterea securității informatice.

(3) Comunicarea în grupurile profesionale respectă programul, demnitatea, protecția datelor și dreptul la deconectare, în limitele legislației și ale urgențelor reale.

CAPITOLUL VIII – CERERI, SESIZĂRI, AVERTIZĂRI ȘI CONFLICTE

Art. 29 – Cereri și petiții

(1) Cererile, reclamațiile și sesizările salariaților se depun la secretariat sau prin canalul electronic oficial și se înregistrează.

(2) Răspunsul se comunică în termenul legal, de regulă 30 de zile, cu posibilitatea prelungirii motivate în cazurile prevăzute de O.G. nr. 27/2002.

(3) Sesizările anonime se soluționează numai în cazurile în care legea sau procedurile speciale prevăd aceasta ori conțin indicii verificabile privind fapte grave.

Art. 30 – Contestarea dispozițiilor R.I.

(1) Salariatul care consideră că o prevedere a R.I. îi încalcă un drept poate sesiza angajatorul, prezentând motivele și dovezile relevante.

(2) Controlul legalității dispozițiilor R.I. aparține instanțelor competente, care pot fi sesizate în termenul prevăzut de Codul muncii de la comunicarea soluției angajatorului.

Art. 31 – Avertizarea în interes public

(1) Raportările privind încălcări ale legii se formulează prin canalele interne sau externe stabilite potrivit Legii nr. 361/2022 și procedurii aplicabile instituției.

(2) Identitatea avertizorului și informațiile protejate sunt confidențiale. Represaliile sunt interzise.

Art. 32 – Soluționarea amiabilă a conflictelor

(1) Conflictelor profesionale se soluționează prioritar prin dialog, mediere internă, consultarea sindicatului și procedurile legale, fără afectarea dreptului de acces la autorități ori instanțe.

(2) Nicio procedură amiabilă nu poate limita drepturile imperative ale salariatului.

CAPITOLUL IX – EVALUAREA ȘI FORMAREA PROFESIONALĂ

Art. 33 – Principii de evaluare

(1) Evaluarea este obiectivă, transparentă, nediscriminatorie și raportată la fișa postului, obiective, standarde, rezultate și conduită profesională.

(2) Fișele și criteriile aplicabile personalului didactic și didactic auxiliar se aduc la cunoștință la începutul anului școlar.

(3) Personalul administrativ este evaluat pentru anul calendaristic anterior, în perioada stabilită de legislație, în prezent 1-31 ianuarie.

(4) Rezultatul evaluării se comunică în scris și poate fi contestat potrivit metodologiei aplicabile.

Art. 34 – Procedura de evaluare

(1) Evaluarea poate utiliza autoevaluarea, documente justificative, observația activității, rapoarte, indicatori, feedback și alte instrumente legale.

(2) Criteriile nu pot fi modificate retroactiv și nu pot include elemente care nu au legătură cu munca.

(3) Rezultatele evaluării fundamentează formarea, recunoașterea performanței, măsurile de îmbunătățire și, după caz, procedurile legale privind raportul de muncă.

Art. 35 – Politica generală de formare

(1) Instituția elaborează anual planul de formare, în funcție de nevoile salariaților, prioritățile PDI, cerințele posturilor, digitalizare, incluziune, siguranță și modificările legislative.

(2) Participarea la formare poate fi inițiată de angajator sau solicitată de salariat și se aprobă în raport cu relevanța, resursele și continuitatea activității.

(3) Drepturile și obligațiile aferente formării, inclusiv actele adiționale și eventualele obligații de restituire, se stabilesc exclusiv în condițiile Codului muncii și ale contractului colectiv.

CAPITOLUL X – DISCIPLINA MUNCII, ABATERI ȘI SANCTIUNI

Art. 36 – Abaterea disciplinară

(1) Abaterea disciplinară este fapta în legătură cu munca, săvârșită cu vinovăție, prin care salariatul încalcă legea, R.I., ROF, ROI, contractul individual sau colectiv, fișa postului ori dispozițiile legale ale superiorilor.

(2) Pentru personalul didactic de predare, abaterile speciale sunt cele prevăzute de Legea nr. 198/2023, inclusiv faptele de violență, punerea în pericol a sănătății ori integrității beneficiarilor, încălcarea interesului superior al copilului și a obligațiilor profesionale.

Art. 37 – Exemple de abateri

- absențe nemotivate, întârzieri repetate, părăsirea neautorizată a locului de muncă sau nerespectarea evidenței timpului;
- neîndeplinirea, îndeplinirea defectuoasă ori refuzul nejustificat al sarcinilor și dispozițiilor legale;
- încălcarea normelor SSM, PSI, igienă, supraveghere și protecție a copilului;
- violență, hărțuire, discriminare, limbaj umilitor, represalii sau comportament incompatibil cu funcția;
- divulgarea datelor confidențiale, încălcarea GDPR ori folosirea neautorizată a conturilor și documentelor;
- folosirea în interes personal, deteriorarea, înstrăinarea ori scoaterea neautorizată a bunurilor;
- prezentarea la serviciu sub influența alcoolului/substanțelor ori consumul acestora;
- falsificarea documentelor, pontajelor, rezultatelor, evidențelor sau raportărilor;
- încălcarea conflictului de interese, acceptarea de foloase sau condiționarea serviciilor gratuite;
- afectarea gravă, culpabilă și dovedită a imaginii instituției prin divulgarea de informații nepublice ori afirmații false, fără a limita libertatea de exprimare, dreptul la petiție sau avertizarea în interes public.

Art. 38 – Sanctiunile personalului didactic de predare

În raport cu gravitatea abaterii și potrivit Legii nr. 198/2023, personalului didactic de predare i se pot aplica:

- a) avertisment scris;
- b) reducerea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
- c) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la concurs pentru gradație de merit, funcție de conducere/îndrumare/control ori funcție didactică superioară;
- d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare și desfășurare a examenelor naționale;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Aplicarea cumulată și procedura se realizează exclusiv în condițiile Legii nr. 198/2023. Răspunderea disciplinară a personalului de conducere se angajează de autoritatea competentă, potrivit regimului special.

Art. 39 – Sanctiunile personalului didactic auxiliar și administrativ

(1) Cercetarea disciplinară a personalului didactic auxiliar și răspunderea disciplinară a personalului administrativ se realizează potrivit Codului muncii, dacă legea specială nu dispune altfel.

(2) Sanctiunile aplicabile sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu salariul corespunzător, pentru cel mult 60 de zile;
- c) reducerea salariului de bază pe 1-3 luni cu 5-10%;
- d) reducerea salariului de bază și/sau a indemnizației de conducere pe 1-3 luni cu 5-10%;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(3) Amenzile disciplinare sunt interzise. Pentru aceeași abatere se poate aplica o singură sancțiune, cu excepția regimului special expres prevăzut de Legea nr. 198/2023 pentru personalul didactic de predare.

Art. 40 – Individualizarea sancțiunii

La stabilirea sancțiunii se analizează împrejurările faptei, gradul de vinovăție, consecințele, comportarea generală în serviciu și sancțiunile anterioare neradiate. Sancțiunea trebuie să fie legală, necesară și proporțională.

CAPITOLUL XI – CERCETAREA DISCIPLINARĂ ȘI CONTESTAREA

Art. 41 – Procedura pentru personalul didactic de predare

(1) Sesizarea, constituirea comisiei, cercetarea, propunerea, aprobarea și aplicarea sancțiunii se realizează potrivit art. 209-212 din Legea nr. 198/2023 și regulamentului specific palatelor și cluburilor copiilor.

(2) Comisia este aprobată de Consiliul de administrație și numită prin decizia directorului, cu respectarea componenței, incompatibilităților și reprezentării sindicale prevăzute de lege.

(3) Persoana cercetată este informată, are acces la acuzații, poate propune probe, formula apărări și beneficia de asistență, potrivit legii.

Art. 42 – Procedura pentru personalul didactic auxiliar și administrativ

(1) Cu excepția avertismentului scris, nicio sancțiune nu poate fi dispusă înaintea cercetării disciplinare prealabile.

(2) Angajatorul desemnează o persoană, constituie o comisie sau apelează la un consultant extern specializat în legislația muncii.

(3) Convocarea se face în scris și indică obiectul, data, ora și locul întreprinderii. Neprezentarea fără motiv obiectiv permite continuarea procedurii în condițiile legii.

(4) Salariatul poate formula apărări, propune probe și poate fi asistat de consultant extern specializat sau de reprezentantul sindicatului al cărui membru este.

Art. 43 – Decizia de sancționare

(1) Pentru personalul supus Codului muncii, decizia se emite în scris în termen de 30 de zile calendaristice de la luarea la cunoștință despre faptă, dar nu mai târziu de 6 luni de la săvârșire.

(2) Decizia cuprinde obligatoriu descrierea faptei, normele încălcate, motivele înlăturării apărărilor, temeiul de drept, termenul și instanța de contestare.

(3) Decizia se comunică în cel mult 5 zile calendaristice de la emitere și poate fi contestată în 30 de zile calendaristice de la comunicare.

(4) Pentru personalul didactic de predare și de conducere se aplică termenele, conținutul actelor și căile de atac din legislația specială.

Art. 44 – Radierea sancțiunilor

(1) Pentru personalul supus Codului muncii, sancțiunea se radiază de drept după 12 luni de la aplicare, dacă nu intervine o nouă sancțiune; radierea se constată prin decizie scrisă.

(2) Pentru personalul didactic de predare se aplică regimul prevăzut de Legea nr. 198/2023.

CAPITOLUL XII – PREAVIZ, RĂSPUNDERE PATRIMONIALĂ ȘI ALTE REGULI

Art. 45 – Preavizul

(1) Durata și condițiile preavizului la concediere sau demisie sunt cele prevăzute de Codul muncii, legislația specială, contractul colectiv și contractul individual de muncă.

(2) Pe durata preavizului, contractul continuă să își producă toate efectele. Reducerea programului ori acordarea de timp pentru căutarea unui loc de muncă se aplică numai dacă este prevăzută de lege, contractul colectiv sau aprobată de angajator.

(3) Termenul de preaviz se suspendă dacă se suspendă contractul individual de muncă, cu excepțiile legale.

Art. 46 – Răspunderea patrimonială

(1) Salariații răspund pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca, în condițiile Codului muncii. Nu sunt admise rețineri salariale ori imputări în afara procedurii legale.

(2) Angajatorul răspunde pentru prejudiciile materiale sau morale cauzate salariatului din culpa sa, potrivit legii.

Art. 47 – Proprietatea intelectuală și materialele realizate

(1) Utilizarea materialelor educaționale, fotografiilor, înregistrărilor și produselor create în activitate respectă drepturile de autor, protecția imaginii și contractele aplicabile.

(2) Salariatul menționează sursele și nu prezintă ca proprii materiale ale altor persoane.

Art. 48 – Deplasări și cheltuieli

(1) Delegările, deplasările, participările la concursuri și activități externe se aprobă anterior și se justifică prin documentele prevăzute de lege.

(2) Decontarea transportului, cazării, indemnizațiilor și a altor cheltuieli se face numai în condițiile legislației și contractului colectiv în vigoare.

CAPITOLUL XIII – COMUNICARE, INTRARE ÎN VIGOARE ȘI REVIZUIRE

Art. 49 – Aducerea la cunoștință

(1) R.I. se comunică fiecărui salariat în prima zi de lucru și ori de câte ori este modificat, pe suport hârtie sau electronic. Dovada comunicării se păstrează la dosarul de personal ori în evidența electronică.

(2) Documentul se afișează la sediul instituției și se păstrează într-un loc accesibil personalului.

Art. 50 – Corelarea cu alte documente

(1) R.I. se completează cu ROF, ROI, Codul de etică, contractele colective și individuale, fișele posturilor și procedurile interne.

(2) În caz de neconcordanță, prevalează actul normativ cu forță juridică superioară și clauza mai favorabilă, atunci când legea permite aplicarea principiului favorabilității.

Art. 51 – Revizuirea

(1) R.I. se revizuieste ori de câte ori intervin modificări legislative, organizaționale sau contractuale și se analizează cel puțin anual.

(2) Modificările parcurg consultarea prevăzută de Codul muncii, aprobarea instituțională și procedura de informare a tuturor salariaților.

Art. 52 – Intrarea în vigoare

(1) Prezentul R.I. intră în vigoare după aprobare și de la data aducerii la cunoștința salariaților, în raport cu fiecare salariat.

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SUCEAVA
CLUBUL COPIILOR FĂLTICENI

Str. Aleea Căminului nr. 2, Fălticeni | tel./fax: 0230 542472 | www.ccfalticeni.ro | c_c_falticeni@isj.sv.edu.ro

(2) La intrarea în vigoare, versiunea anterioară, înregistrată cu nr. 1576/10.11.2025, se înlocuiește, fără a afecta actele și măsurile legal adoptate sub imperiul acesteia.

Art. 53 – Clauza de legalitate

Orice dispoziție devenită contrară unei norme imperative se consideră înlocuită de drept cu prevederea legală aplicabilă, urmând ca documentul să fie actualizat formal în cel mai scurt timp.

Director/angajator	Reprezentant sindical/al salariaților	Secretariat – evidență comunicare
Prof. dr. Marcel POROF _____	Beraru Daniela Iuliana _____	Beraru Daniela Iuliana _____

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SUCEAVA
CLUBUL COPIILOR FĂLTICENI

Str. Aleea Căminului nr. 2, Fălticeni | tel./fax: 0230 542472 | www.ccfalticeni.ro | c_c_falticeni@isj.sv.edu.ro

ANEXA NR. 1 – TABEL NOMINAL DE LUARE LA CUNOȘTIȚĂ

Prin semnătură, salariatul confirmă primirea/accesul la Regulamentul intern și informarea asupra datei de la care acesta produce efecte.

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcția	Data comunicării	Semnătura/confirmarea electronică
1	PROF. POROF MARCEL	Director		
2	PROF. MOLDOVANU CATERINA ELENA	Profesor		
3	PROF. RUSU LENUȚA	Profesor		
4	PROF. DELEANU TUDOR IOAN	Profesor		
5	PROF. RUSU VLAD	Profesor		
6	PROF. PÎNZARU LIVIU VASILE	Profesor		
7	PROF. CORBU CONSTANTIN	Profesor		
8	PROF. NUȚU CAMELIA	Profesor		
9	PROF. BERARU DAN GABRIEL	Profesor		
10	PROF. BUCULEI MIHAELA VALENTINA	Profesor		
11	PROF. MOISII IULIANA	Profesor		
12	PROF. BENȚA VIORICA	Profesor		
13	PROF. ȘOLDĂNESCU ANCA	Profesor		
14	LOGHIN GÎSCĂ NARCISA	Profesor		
15	PROF. PAVEL DANIELA RAMONA	Profesor		
16	GRUMĂZESCU CRISTINA	Contabil		
17	BERARU DANIELA IULIANA	Secretar		
18	SANDU LENUȚA	Muncitor întreținere		

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SUCEAVA
CLUBUL COPIILOR FĂLTICENI

Str. Aleea Căminului nr. 2, Fălticeni | tel./fax: 0230 542472 | www.ccfalticeni.ro | c_c_falticeni@isj.sv.edu.ro

**ANEXA NR. 2 – FIȘĂ DE CONSULTARE A ORGANIZAȚIEI
SINDICALE/REPREZENTANȚILOR SALARIAȚILOR**

Data transmiterii proiectului	
Organizația sindicală/reprezentanții consultați	
Observații/propuneri formulate	
Modul de valorificare și motivarea soluției	
Semnături	

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SUCEAVA
CLUBUL COPIILOR FĂLTICENI

Str. Aleea Căminului nr. 2, Fălticeni | tel./fax: 0230 542472 | www.ccfalticeni.ro | c_c_falticeni@isj.sv.edu.ro

ANEXA NR. 3 – FLUXUL CERERILOR, SESIZĂRIILOR ȘI RAPORTĂRIILOR

Tipul solicitării	Canal de depunere	Responsabil	Termen orientativ/legal	Document de închidere
Cerere/solicitare de personal	Secretariat/e-mail oficial	Director/compartiment competent	Potrivit legii; de regulă 30 zile	Răspuns înregistrat
Sesizare privind R.I.	Secretariat/e-mail oficial	Director	Termen rezonabil; cu respectarea art. 245 Codul muncii	Soluție motivată
Hărțuire/discriminare	Canalul prevăzut în procedura HG 970/2023	Persoană/comisie desemnată	Conform procedurii speciale	Raport/soluție confidențială
Avertizare în interes public	Canal intern/external legal	Persoană desemnată	Conform Legii 361/2022	Confirmare, informare, măsuri
Incident SSM/PSI/GDPR	Imediat, către conducere și responsabil	Director/responsabil desemnat	De îndată; termene legale specifice	Raport de incident/măsuri

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SUCEAVA
CLUBUL COPIILOR FĂLTICENI

Str. Aleea Căminului nr. 2, Fălticeni | tel./fax: 0230 542472 | www.ccfalticeni.ro | c_c_falticeni@isj.sv.edu.ro

ANEXA NR. 4 – ISTORICUL REVIZUIRILOR

Versiunea	Nr./data	Modificări principale	Temei/consultare	Aprobare
2025	1576/10.11.2025	Versiunea inițială – 28 articole	Codul muncii; legislația educației	H.C.A. nr. 320/07.11.2025
2026–2027 – revizuit	1251 /28.09..2026	Actualizare legislativă; corelare ROFUIP 2026; norme concediu; delimitare RI–ROF– ROI; revizuirea procedurilor și a anexelor	Consultare sindicat/reprezentanți; legislație consolidată la 18.09.2026	H.C.A. nr. 334 / 28.09.2026