



CASA CORPULUI DIDACTIC MUREȘ



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII



Aprobat în ședința Consiliului de administrație al
Casei Corpului Didactic Mureș
din data de 07.09.2026

REGULAMENTUL INTERN AL CASEI CORPULUI DIDACTIC MUREȘ ANUL ȘCOLAR 2026–2027

Târgu Mureș
septembrie 2026

Întocmit: C.C.D. Mureș
Pag. 1 / 23

RO-540097 – Târgu-Mureș
Str. V. Babeș, nr. 11,
Tel: 0265. 260880 Fax: 0265. 262574
e-mail: ccdmures@yahoo.com

**Casa Corpului Didactic Mureș,**

prin reprezentantul legal, director prof. drd. Fodor Alexandru Iosif, denumit în continuare Angajatorul, în scopul stabilirii la nivelul Angajatorului a regulilor privind protecția, igiena și securitatea în muncă, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile concrete privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile și a modalităților de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice; cu respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității; în temeiul dispozițiilor art. 241-246 din Legea nr. 53/2003, Codul muncii, cu modificările ulterioare;
emite următorul: **REGULAMENT INTERN**



ANUL ȘCOLAR 2026-2027

CUPRINS

CAPITOLUL I. PREZENTAREA GENERALĂ A INSTITUȚIEI	4
CAPITOLUL II. DISPOZIȚII GENERALE	5
CAPITOLUL III. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII ÎN CASA CORPULUI DIDACTIC MUREȘ..	7
CAPITOLUL IV. REGULILE PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII.....	10
CAPITOLUL V. DREPTURILE ANGAJATORULUI ȘI ALE PERSONALULUI	11
CAPITOLUL VI. OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE PERSONALULUI	13
CAPITOLUL VII. NORMELE DE IGIENĂ ȘI DE SECURITATE A MUNCII	16
CAPITOLUL VIII. DISCIPLINA MUNCII ȘI RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ	17
CAPITOLUL IX. CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A ANGAJAȚILOR.....	18
CAPITOLUL X. SOLUȚIONAREA CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR.....	19
CAPITOLUL XI. PROTECȚIA DATELOR PERSONALE	20
CAPITOLUL XII. DISPOZIȚIILE FINALE	20
ANEXE.....	22

CAPITOLUL I. PREZENTAREA GENERALĂ A INSTITUȚIEI

Art. 1.

Casa Corpului Didactic Mureș, denumită în continuare C.C.D. Mureș, este unitate conexă a Ministerului Educației, care funcționează în județul Mureș, în baza prevederilor art. 99 alin. (1) din Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare în vigoare, respectiv în conformitate cu prevederile din Legea Educației Naționale nr. 198/2023.

Începând cu data reorganizării inspectoratelor școlare și înființării Centrului Național de Formare și Dezvoltare în Cariera Didactică denumirea „casa corpului didactic” se va citi „centrul pentru cariera didactică”.

Art. 2.

C.C.D. Mureș este instituție cu personalitate juridică, cu sediul în Târgu Mureș, str. Victor Babeș, nr. 11, cu patrimoniu, siglă și sigiliu, subordonată din punct de vedere al realizării formării continue Direcției Generale Management Resurse Umane și Rețea Școlară - Direcția Formare Continuă, din cadrul Ministerului Educației, denumite în continuare M.E. și, respectiv, D.G.M.R.U.R.S - D.F.C.

Art. 3.

Până la aplicarea Legii învățământului preuniversitar nr. 198 / 2023, pe plan local, activitatea C.C.D. Mureș este coordonată metodologic de Inspectoratul Școlar Județean Mureș, denumit în continuare I.Ș.J. Mureș, conform prevederilor art. 95, alin. 1 (h) din Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare în vigoare.

Art. 4.

Structura organizatoric-funcțională a C.C.D. Mureș este conformă *Regulamentului de organizare și funcționare al instituției*, elaborat în baza Regulamentului de organizare și funcționare a casei corpului didactic – anexă la O.M.E.C.T.S. 5554/2011, cu modificările și completările ulterioare în vigoare.

Art. 5.

Funcțiile C.C.D. Mureș 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;
- c) centru de informare - documentare și consultanță pentru personalul din învățământul preuniversitar;
- d) centru de inițiere și de organizare de activități științifice, metodice și culturale;
- e) instituție ce asigură editarea și difuzarea de carte și publicații;
- f) instituție ce asigură consiliere în managementul proceselor de dezvoltare personală și

organizațională;

- g) centru metodologic pentru bibliotecarii și documentariștii din învățământul preuniversitar;
- h) marketing educațional: analiza nevoilor de formare, definirea produselor și serviciilor oferite (oferta de programe de formare continuă), promovarea și furnizarea acestora;
- i) 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;
- j) 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);
- k) Conducerea C.C.D. Mureș este asigurată de directorul instituției și Consiliul de administrație, conform Anexei la O.M.E.C.T.S. nr. 5554/2011, cu modificările și completările ulterioare în vigoare.

Art. 6.

Misiunea C.C.D. Mureș este de a promova inovația și reforma în educație, de a asigura cadrul pentru dezvoltarea personală și profesională a personalului din învățământul preuniversitar, în corelație cu standardele profesionale pentru profesiunea didactică, standardele de calitate și competențele profesionale, precum și în conformitate cu politicile și strategiile naționale în domeniul educației.

Art. 7.

C.C.D. Mureș are ca obiectiv principal formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar prin programe de formare continuă, activități cu caracter științific, metodic și cultural, în conformitate cu prevederile art. 244 alin. (1) și (4) din Legea nr. 1/2011, respectiv în conformitate cu prevederile din Legea Educației Naționale nr. 198/2023.

CAPITOLUL II. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 8.

În elaborarea prezentului regulament s-au respectat următoarele principii:

- organizarea și funcționarea C.C.D. Mureș se proiectează aplicând normele prevăzute în Regulamentul elaborat și aprobat de M.E. 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 în centrul universitar, la câștigul științific și metodic anterior;
- 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.

Art. 9.

Regulamentul intern, stabilește dispoziții referitoare la organizarea și disciplina muncii în cadrul

C.C.D. Mureș, în conformitate cu actele normative menționate în continuare, cu modificările și completările ulterioare în vigoare:

- Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare în vigoare;
- Legea Educației Naționale nr. 198/2023;
- Regulamentul de organizare și funcționare a casei corpului didactic – anexă la O.M.E.C.T.S. 5554/2011;
- Legea 53/2003 - Codul Muncii;
- Legea 40/2011 pentru modificarea și completarea Legii 53/2003;
- Ordin nr. 3.986/05.05.2025 pentru aprobarea Metodologiei - cadru privind tipul programelor pentru dezvoltare în cariera didactică, asigurarea calității programelor și sistemul de acumulare a creditelor ECTS pentru cadrele didactice din învățământul preuniversitar
- alte acte normative de referință, în vigoare.

(1) Activitatea desfășurată în C.C.D. Mureș este apolitică și nediscriminatorie.

(2) 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, deontologie profesională, etică și integritate.

Art. 10.

Salariații C.C.D. Mureș au obligația să respecte regulile generale privind organizarea muncii, disciplina și toate celelalte dispoziții ale prezentului regulament.

Art. 11.

Regulamentul intern se aplică tuturor salariaților angajați cu contract de muncă, denumiți în continuare personalul C.C.D. Mureș, persoanelor detașate în interesul învățământului sau care efectuează stagii de practică în cadrul C.C.D. Mureș, precum și colaboratorilor C.C.D. Mureș (formatori, tutori, lectori, etc.) care desfășoară activități în cadrul C.C.D. Mureș în baza unei relații contractuale de orice tip.

Art. 12.

Prezentul Regulament cuprinde norme referitoare la:

- organizarea activității;
- drepturile și obligațiile personalului;
- norme de igienă și de securitate a muncii;
- disciplina muncii și răspunderea disciplinară;
- criterii și proceduri de evaluare profesională a personalului;
- soluționarea cererilor sau reclamațiilor individuale ale angajaților;

- protecția datelor personale.

Art. 13.

Dispozițiile prezentului Regulament pot fi completate prin decizii interne, privind organizarea și disciplina muncii, emise de directorul C.C.D. Mureș.

CAPITOLUL III. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII ÎN CASA CORPULUI DIDACTIC MUREȘ

Art. 14.

Durata timpului de lucru pentru o normă întreagă este de 8 ore pe zi și 40 ore pe săptămână și este valabilă pentru tot personalul C.C.D. Mureș, indiferent de funcția ocupată, cu excepția profesorilor metodiști care, conform OM nr. 4685/16.08.2011 au o obligație de predare de 2–4 ore/săptămână, incluse în normă.

Art. 15.

- (1) Programul zilnic de lucru începe la ora 8:00 și se termină la ora 16:30 în zilele de luni-joi și vineri activitatea începe la ora 8:00 și se termină la ora 14:00 pentru personalul angajat cu o normă de lucru de 8 ore pe zi.
- (2) Pentru personalul angajat în funcția de profesor metodist, implicat în derularea activităților de formare continuă din cadrul ofertei C.C.D. Mureș sau din cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene, programul de lucru se adaptează orarului de derulare a acestor activități, cu respectarea numărului maxim de ore de lucru zilnic admise de legislația în vigoare, în urma unei hotărâri a C.A. al C.C.D. Mureș.
- (3) Având în vedere că legislația în vigoare prevede că programele de formare trebuie desfășurate în afara programului normal școlar al formabililor, în zilele în care personalul angajat participă efectiv la activitățile de formare continuă incluse în oferta C.C.D. Mureș, în calitate de formator, programul de lucru al zilei respective va include și orele alocate îndeplinirii acestor atribuții, conform calendarelor de formare aprobate de directorul C.C.D. Mureș.
- (4) Pentru alte situații, programul de lucru al unui angajat din instituție poate fi modificat cu aprobarea Consiliului de administrație al C.C.D. Mureș, pe baza unei cereri depuse de angajat, în funcție de necesitate.
- (5) Personalul angajat cu jumătate de normă din compartimentul financiar-administrativ își desfășoară activitatea în intervalul orar 08.00-16.00, conform intervalului orar specificat în contractul individual de muncă.
- (6) Personalul angajat cu jumătate de normă din compartimentul secretariat-salarizare își desfășoară activitatea în intervalul orar 09.00-13.00.
- (7) Pe lângă activitățile și sarcinile prevăzute în fișele posturilor, programul de lucru include: program de audiențe (pentru director) – maxim 3 zile/săptămână, 2 ore/zi; program de relații cu publicul

- (pentru personalul C.C.D. Mureș) – în medie 3 zile/săptămână, 3 ore/zi, conform Anexei nr. 1, care face parte integrantă din prezentul R.O.I.
- (8) 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 C.C.D. Mureș.
- (9) După aprobarea Consiliului de Administrație al C.C.D. Mureș, programul de lucru prevăzut la alin.(1) și (2) este obligatoriu pentru personalul care își desfășoară activitatea la sediul C.C.D. Mureș, la punctele teritoriale sau pe teren, conform Anexei nr. 2, care face parte integrantă din prezentul R.O.I.
- (10) În funcție de specificul activităților, profesorii metodiști pot desfășura și activități de teren care vor fi programate, cu aprobarea directorului C.C.D. Mureș. În cazul în care este necesară desfășurarea unor activități de teren în zile nelucrătoare, perioada necesară acestora va fi estimată cu cel puțin o săptămână în avans și reținută ca durată din bugetul de timp al zilei de vineri, cu aprobarea directorului C.C.D. Mureș.
- (11) 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, la cererea angajatului și cu aprobarea expresă a directorului C.C.D. Mureș; în acest caz, orele suplimentare se notează în condică și se aplică legislația în vigoare referitoare la compensarea orelor suplimentare.
- (12) Respectând legislația în vigoare, conducerea C.C.D. Mureș are dreptul să modifice programul de lucru în funcție de imperativele instituționale sau de factori obiectivi (condiții meteo-climatice, etc.), cu aprobarea Consiliului de administrație al C.C.D. Mureș.
- (13) Salariații au dreptul de a munci la angajatori diferiți sau la același angajator, în baza unor contracte individuale de muncă, fără suprapunerea programului de muncă, beneficiind de salariul corespunzător pentru fiecare dintre acestea. Angajatorul nu poate aplica un tratament nefavorabil salariatului care își exercită acest drept.

Art. 16.

- (1) Evidența prezenței la serviciu se realizează pe baza condiții de prezență, în care personalul va semna zilnic, la începutul și sfârșitul programului de lucru.
- (2) 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 maximum două zile, pe directorul C.C.D. Mureș.

Art. 17.

- (1) Angajații C.C.D. Mureș pot fi învoiți să lipsească de la serviciu, în interes personal.
- (2) Învoirile se consemnează într-un registru special care cuprinde mențiunea că angajatul pleacă în interes personal motivat, data, ora când începe învoirea și durata acesteia.

- (3) Directorul C.C.D. Mureș sau persoana desemnată de acesta va păstra evidența învoirilor efectuate lunar de fiecare persoană în parte.
- (4) Învoirile consemnate se compensează prin recuperări.

Art. 18.

Conducerea C.C.D. Mureș poate acorda, potrivit legii, concedii pentru studii și fără plată la cererea celor interesați.

Art. 19.

Programarea concediilor de odihnă se face la sfârșitul fiecărui an pentru anul viitor. Propunerile de programare a concediilor se fac de către fiecare angajat în parte și se aprobă de directorul C.C.D. Mureș, după aprobarea Graficului programărilor concediilor de odihnă de către Consiliul de administrație al C.C.D. Mureș.

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

Art. 20.

Directorul C.C.D. Mureș sau persoana desemnată de acesta va ține evidența întârzierilor, învoirilor, a concediilor de boală, de studii și fără plată și separat, a concediilor de odihnă.

Art. 21.

Încadrarea personalului în C.C.D. Mureș se face pe baza organigramei aprobate, corelată cu statul de funcții de personal avizat de inspectorul școlar general al I.Ș.J. Mureș și aprobate de Direcția Generală Managementul Resurselor Umane și Rețea Școlară din cadrul Ministerului Educației.

Art. 22.

Sarcinile permanente de serviciu ale personalului încadrat în C.C.D. Mureș sunt în conformitate cu cele stipulate în fișa postului pentru fiecare salariat.

Art. 23.

Sarcinile periodice sau cele temporare sunt repartizate de inspectorul școlar general al I.Ș.J. Mureș (pentru directorul C.C.D. Mureș), de directorul C.C.D. Mureș (pentru ceilalți salariați ai C.C.D. Mureș), sunt inserate ca sarcini specifice în fișa postului sau menționate în acte adiționale la fișa postului.

Art. 24.

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

Art. 25.

Actele eliberate de C.C.D. sunt semnate de reprezentantul compartimentului însărcinat cu

elaborarea documentului (profesor metodic, administrator financiar sau/și alte persoane din C.C.D., abilitate prin dispoziția directorului, în funcție de specificul documentelor respective) și aprobate de director.

Art. 26.

Ștampila cu sigiliul instituției se aplică numai pe semnătura directorului sau a înlocuitorului acestuia, stabilit prin decizie a directorului, prin delegare de sarcini.

Art. 27.

Pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, personalul C.C.D. Mureș colaborează, în vederea asigurării operativității și respectării termenelor stabilite, adoptându-se munca în echipă.

Art. 28.

Planul managerial, Planul operațional, Oferta de programe de formare continuă și Calendarul județean de activități metodice, științifice și culturale ale casei corpului didactic, se aprobă anual în Consiliul de administrație al instituției, sarcinile comunicându-se, în funcție de specificul lor, tuturor salariaților instituției, în vederea informării și realizării acestora, a diseminării prin mijloace specifice pentru personalul didactic și nedidactic interesat, din județ. În funcție de apartenența acestora la categoria documentelor de interes public, aceste materiale vor fi publicate și pe site-ul web al instituției.

Art. 29.

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

Art. 30.

În funcție de domeniile aflate în responsabilitate, de obiectivele și sarcinile ce le revin din Planul managerial și Oferta de programe, profesorii metodiști realizează lunar documente de programare și proiectare pe care le duc la îndeplinire și asupra cărora întocmesc rapoarte de activitate.

CAPITOLUL IV. REGULILE PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art. 31.

(1) C.C.D. Mureș respectă prevederile legale cu privire la nediscriminare și la respectarea demnității umane și aplică principiul egalității de tratament față de toți salariații săi. Astfel relațiile de muncă din cadrul instituției nu sunt condiționate:

- a. de participarea la o activitate economică sau exercitarea liberă a unei profesii, de apartenența salariatului la o rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială, de

- convingerile, sexul sau orientarea sexuală, de vârstă sau de apartenența salariatului la o categorie defavorizată;
- b. la angajarea în muncă a unei persoane pe motiv că aceasta aparține unei rase, naționalități, etnii, religii, categorii sociale sau categorii defavorizate ori datorită convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale a acesteia;
 - c. la ocuparea unui post, prin anunț sau concurs lansat de societate sau de reprezentantul acesteia, de apartenența la o rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială sau categorie defavorizată, de vârstă, de sexul sau orientarea sexuală, respectiv de convingerile candidaților;
 - d. la acordarea prestațiilor sociale de care beneficiază salariații, datorită apartenenței angajaților la o rasă, naționalitate, comunitate lingvistică, origine etnică, religie, categorie socială sau categorie defavorizată ori datorită vârstei, sexului, orientării sexuale sau convingerilor acestora.
- (2) Reglementările legale mai sus precizate nu pot fi interpretate în sensul restrângerii dreptului instituției de a refuza angajarea unei persoane care nu corespunde cerințelor și standardelor uzuale în domeniul respectiv, atâta timp cât refuzul nu constituie un act de discriminare;
- (3) C.C.D. Mureș asigură confidențialitatea datelor privitoare la rasa, naționalitatea, etnia, religia, sexul, orientarea sexuală sau a altor date cu caracter privat care privesc persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă.
- (4) Instituția aplică principiile din prezentul Regulament intern în următoarele domenii:
- a. încheierea, suspendarea, modificarea sau încetarea contractului individual de muncă;
 - b. stabilirea și modificarea atribuțiilor de serviciu, locului de muncă sau a salariului;
 - c. acordarea drepturilor sociale, altele decât cele ce reprezintă salariul;
 - d. formarea, perfecționarea, reconversia și promovarea profesională;
 - e. aplicarea măsurilor disciplinare;
 - f. dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
 - g. orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

Art. 32.

Personalul angajat în instituția C.C.D. Mureș însușește și respectă Codul etic al unității, întocmit în conformitate cu legislația în vigoare.

CAPITOLUL V. DREPTURILE ANGAJATORULUI ȘI ALE PERSONALULUI

Art. 33.

Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;

- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern;
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

Art. 34.

Personalul angajat la C.C.D. beneficiază de toate drepturile prevăzute de legislația muncii (Legea 53/2003 coroborată cu Legea nr. 40/2011), Legea Educației Naționale nr. 1/2011, respectiv Legea Educației Naționale nr. 198/2023.

Art. 35.

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

Art. 36.

Pentru activitățile suplimentare, personalul instituției beneficiază de compensare în timp liber, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 37.

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

Art. 38.

Personalul C.C.D. Mureș 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, fără plată sau altele, conform prevederilor legislației aflate în vigoare;
- 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 C.C.D. Mureș sau în alte publicații similare la nivel local, zonal, național.

CAPITOLUL VI. OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE PERSONALULUI

Art. 39.

Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unității. Periodicitatea comunicărilor se stabilește prin negociere în contractul colectiv de muncă aplicabil;
- e) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- g) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

Art. 40.

Personalul încadrat la CCD are obligația să cunoască și să respecte legile în vigoare, cu precădere legislația școlară.

Art. 41.

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

Art. 42.

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 instituției prin decizii, dispoziții sau note de serviciu, să respecte prevederile contractului individual de muncă.

Art. 43.

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. 44.

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. 45.

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

Art. 46.

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

Art. 47.

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

Art. 48.

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

Art. 49.

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

Art. 50.

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

Art. 51.

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. 52.

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. 53.

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. 54.

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. 55.

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

Art. 56.

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 sa corporală sau a altor persoane.

Art. 57.

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

Art. 58.

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. 59.

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. 60.

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

CAPITOLUL VII. NORMELE DE IGIENĂ ȘI DE SECURITATE A MUNCII

Art. 61.

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

Art. 62.

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. 63.

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. 64.

- (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. 65.

- (1) Pentru a asigura securitatea la locul de muncă, salariații C.C.D. Mureș 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 instituției sau în mijloacele auto ale acesteia.

CAPITOLUL VIII. DISCIPLINA MUNCII ȘI RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ

Art. 66.

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. 67.

Constituie abatere disciplinară oricare din următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) desfășurarea altor activități decât cele stabilite prin fișa postului în timpul orelor de program;
- d) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- e) lipsa nemotivată de la serviciu sau întârzierea repetată de la serviciu;
- f) părăsirea sediului instituției, în timpul orelor de program fără aprobarea directorului instituției sau, în absența acestuia, a persoanei delegate;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului instituției;
- h) încălcarea prevederilor legale referitoare la concurența neloială;
- i) solicitarea sau primirea de cadouri în scopul furnizării unor informații sau facilitării unor servicii care să dăuneze activității societății;
- j) orice alte fapte considerate abateri disciplinare de către Consiliul de administrație al C.C.D. Mureș.

Art. 68.

Sancțiunile ce pot fi aplicate salariaților, în caz de abatere disciplinară sunt : pentru personalul didactic cele prevăzute de Legea 1/2011, Legea Educației Naționale nr. 198/2023, iar pentru personalul nedidactic, cele prevăzute de *Legea 53/2003 - Codul Muncii* (modificat și completat cu

legea 40/2010). 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. 69.

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

Art. 70.

Contestațiile împotriva sancțiunilor aplicate în baza *Legii nr. 1/2011 respectiv Legii Educației Naționale nr. 198/2023* 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 pentru sancțiunile prevăzute la art. 116, lit. a) – c), la Colegiul Central de Disciplină al M.E. pentru sancțiunile prevăzute la art. 116) lit. d) – f) și la instanțele judecătorești.

Art. 71.

Contestațiile 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. 72.

Răspunderea materială, contravențională și penală a personalului C.C.D. Mureș survine conform legislației în vigoare.

CAPITOLUL IX. CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A ANGAJAȚILOR

Art. 73.

Evaluarea performanțelor individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite.

Art. 74.

Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pentru:

- exprimarea și dimensionarea corectă a obiectivelor;
- determinarea direcțiilor și modalităților de perfecționare profesională a salariaților și de creștere a performanțelor;
- stabilirea abaterilor față de obiectivele adoptate și efectuarea corecțiilor;
- micșorarea riscurilor provocate de menținerea sau promovarea unor persoane incompetente.

Art. 75.

Evaluatorul este comisia numită prin decizia directorului instituției și avizată de către inspectorul școlar general, conform prevederilor art.50, alin.(1) al O.M.E.C.T.S. nr.5554/07.10.2011.

Art. 76.

Procedura de evaluare a performanțelor se aplică fiecărui angajat, în raport cu cerințele postului.

Art. 77.

Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale în conformitate cu Fișa de evaluare.

Art. 78.

Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza punctajului, conform prevederilor OMECTS nr.5554/07.10.2011.

Art. 79.

Personalul C.C.D. Mureș 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 X. RECOMPENSE

Art. 80.

Personalul C.C.D. Mureș care își îndeplinește la timp și în bune condiții atribuțiile și sarcinile ce îi revin, la nivelul standardelor de performanță și care manifestă creativitate în activitatea specifică și are o conduită ireproșabilă poate primi, în condițiile prevăzute de lege, următoarele tipuri de recompense:

- a) trepte sau gradații la salariul de bază;
- b) premii sau alte recompense materiale;
- c) ordine, medalii, titluri de onoare, insigne, diplome de onoare, titluri distinctiv (conform reglementărilor în vigoare);
- d) înscrierea în cartea de onoare, felicitarea verbală sau în scris.

CAPITOLUL XI. SOLUȚIONAREA CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 81.

Orice cerere sau reclamație venită din partea unui salariat are caracter confidențial și trebuie transmisă în scris către departamentul/biroul căruia i se adresează. Cererile sau reclamațiile verbale sunt nule.

Art. 82.

În cadrul C.C.D. Mureș, cererile pot fi adresate următoarelor departamente:

- a) **Serviciul financiar administrativ:** cereri referitoare la necesarul de consumabile pentru angajați, solicitări de aparatură și echipamente pentru activitatea de birou, solicitări de mobilier, cereri referitoare la angajare, efectuarea concediului, adeverințe de salariat, altele în competență;
- b) **Departamentul resurse, informare, documentare, consultanță:** cereri referitoare la eliberare adeverințe, atestate de formare profesională, consultanță, altele în competență;
- c) **Director:** cereri referitoare la angajare, efectuarea concediului, adeverințe de salariat, altele în competență.

Art. 83.

Fără a avea un caracter limitativ, *reclamațiile* venite din partea unui salariat pot fi referitoare la:

- a) încălcarea anumitor drepturi prevăzute de lege;
- b) probleme privind condițiile de muncă sau sarcinile trasate;
- c) conflicte apărute în procesul de muncă.

Art. 84.

În cadrul C.C.D. Mureș reclamațiile de orice natură vor fi adresate directorului instituției.

Art. 85.

Cererile/reclamațiile vor fi soluționate în maxim 30 zile lucrătoare de către conducerea departamentului căruia i-a fost adresată, conform legislației în vigoare.

CAPITOLUL XII. PROTECȚIA DATELOR PERSONALE

Art. 86.

C.C.D. Mureș prelucrează datele cu caracter personal ale personalului și ale beneficiarilor în scopurile prevăzute de dispozițiile legale și/sau necesare pentru respectarea dispozițiilor legale, în principal a Regulamentului G.D.P.R. în vigoare.

Art. 87.

Regulile privind protecția datelor cu caracter personal furnizate în alte scopuri decât cele menționate, sunt cele specificate în documentele și operațiunile care conservă dovada consimțământului angajaților și beneficiarilor pentru prelucrare.

CAPITOLUL XIII. DISPOZIȚIILE FINALE

Art. 88.

Prezentul regulament se aprobă prin hotărârea Consiliului de administrație și intră în vigoare la 3 zile de la data adoptării hotărârii.



Art. 89.

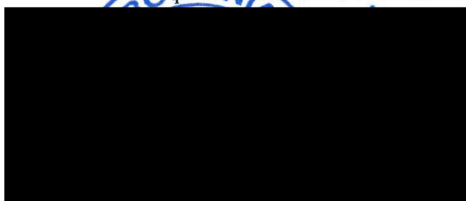
Prezentul Regulament intern își încetează valabilitatea odată cu intrarea în vigoare, etapizat, a prevederilor Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023 și ale actelor sale subsecvente.

Art. 90.

Prezentul regulament este adus la cunoștință personalului de către secretarul Consiliului de administrație al C.C.D. Mureș, prin informare și prin afișare la sediul, respectiv pe site-ul oficial al C.C.D. Mureș.

DIRECTOR,

prof. drd. FODOR Alexandru-Iosif



ANEXE

Anexa 1. Programul de lucru

Nr. crt.	Nume și prenume	Funcția/postul	Responsabil pe zona	Telefon	Program cu publicul
1.	drd. FODOR Alexandru-Iosif	director		0265-260880	Audiențe: Luni 12 – 14 Joi 10 – 12
2.	TÓTH Domokos	profesor metodist	Sovata, Sângeorgiu de Pădure, Miercurea Nirajului, Sighișoara	0265-260880	Mărti 8 – 15 Miercuri 8 – 15 Vineri 8 – 14
3.	dr. Felicia-Stela IONESCU	profesor asociat – profesor metodist		0265-260880	Mărti 12 – 15 Miercuri 12 – 15 Joi 10 – 14
4.	Viorica-Felicia LIRCA	profesor metodist	Reghin, Zona Târgu Mureș	0265-260880	Mărti 10 – 14 Joi 10 – 14 Vineri 10 – 14
5.	dr. RADULY Daniel	profesor metodist	Zona limitrofă Târgu Mureș, Târnăveni, Ludaș, Iernut	0265-260880	Luni 12 – 15 Miercuri 12 – 14 Vineri 10 – 12
6.	Sanda HUCIU	admin. financiar		0265-260880	
7.	SUCIU Anca-Ramona	bibliotecar		0265-260880	
8.	Livia PUCAEVICI	secretar		0265-260880	
9.	KONCZ András	informatician		0265-260880	

Anexa 2.

**REPARTIZAREA
PROFESORILOR METODIȘTI RESPONSABIL/COORDONATORI ZONALI - CCD
MUREȘ
PENTRU ANUL ȘCOLAR 2026-2027**

Nr. crt.	Zona arondată	Numele și prenumele profesorului metodist responsabil
1.	municipiul TÂRGU MUREȘ, zona REGHIN	Viorica-Felicia LIRCA
2.	zona limitrofă TÂRGU MUREȘ, zona TÂRNĂVENI, zona LUDUȘ, zona IERNUT	dr. RADULY Daniel
3.	zona SOVATA, zona SÂNGEORGIU DE PĂDURE, zona MIERCUREA NIRAJULUI, zona SIGHIȘOARA	TÓTH Domokos