



Nr.1089/12.09.2019

Aprobat,  
Consiliul de Administrație  
Președinte,  
Gabriela NICHIFOR  
Data,  
12.09.2019

# **REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ 2019 – 2020**

**DIRECTOR CCD,  
GABRIELA NICHIFOR**

## CAPITOLUL I

### DREPTURILE PERSONALULUI ANGAJAT

**Art. 1.** Personalul angajat la Casa Corpului Didactic Tulcea beneficiază de drepturile prevăzute de legislația salarizării personalului din sistemul bugetar.

**Art. 2.** Personalul angajat beneficiază de concediu de odihnă conform legislației în vigoare, respectiv Legea Educației Naționale Nr. 1/2011 și Codul Muncii – Legea 53/2003 actualizat și republicat.

**Art. 3.** Salariații Casei Corpului Didactic Tulcea beneficiază de prevederile Contractului colectiv de muncă.

**Art. 3.** Salariații Casei Corpului Didactic Tulcea pot face parte din organizațiile sindicale în conformitate cu prevederile legale.

**Art. 4.** Salariații Casei Corpului Didactic Tulcea beneficiază de logistica instituției pe bază de proces-verbal de predare-primire pentru a fi folosită în realizarea sarcinilor de lucru.

## CAPITOLUL II

### OBLIGAȚIILE PERSONALULUI ANGAJAT

**Art. 7.** Personalul încadrat la casa corpului didactic are obligația să cunoască și să respecte legile în vigoare, precum și legislația aferentă specificului activității instituției.

**Art. 8.** Fiecare salariat are obligația să își îndeplinească atribuțiile prevăzute în fișa postului și sarcinile repartizate de directorul casei corpului didactic, să respecte prevederile contractului individual de muncă, ale regulamentului de ordine interioară și deontologia profesională.

**Art. 9.** Fiecare salariat are obligația să îndeplinească atribuții suplimentare la solicitarea directorului.

**Art. 10.** Se interzice tuturor salariaților instituției să beneficieze de avantaje/foloase în nume personal prin exploatarea parteneriatelor și a acordurilor de colaborare pe care instituția le are în derulare.

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

**Art. 11.** Fiecare angajat al instituției are responsabilitatea siguranței clădirii în care funcționează instituția:

- Se asigură la plecarea din clădire, după terminarea programului de lucru sau a unei activități, că geamurile și ușile sunt închise, dispozitivele de încălzire sunt deconectate de la rețeaua electrică.
- Angajații care au cheie și cod de acces, prin decizia directorului, și asumă responsabilitatea pentru siguranța clădirii prin armare/dezarmare corectă, utilizarea codului de acces în instituție fără a-l înstrăina altei persoane, relaționarea cu firma de pază existentă sub contract, colaborează

cu ceilalți angajați pentru acces în instituție ori de câte ori este nevoie, cu informarea obligatoriu în prealabil a directorului.

#### **Art. 12.**

**(1) Programul de lucru al Casei Corpului Didactic Tulcea este:**

- a. Compartimentul Programe/Proiecte: luni – joi: 8.00 – 16. 30 / vineri: 8.00 – 14.00;**
- b. Compartimentul Bibliotecă: luni – joi: 8.00 – 16. 30 / vineri: 8.00 – 14.00;**
- c. Compartiment Informatizare: luni – joi: 8.00 – 16. 30 / vineri: 8.00 – 14.00;**
- d. Compartimentul Administrativ: luni – vineri: 12.30 – 16.30;**
- e. Compartimentul Financiar: luni – vineri: 7.00 - 8.00, 16.00 - 18.00/ sâmbătă: 8.00 – 13.00**

**(2)** Evidența prezenței salariaților se ține prin condica de prezență zilnică, existentă la compartimentul secretariat, după care se realizează fișa de pontaj;

**(3)** Programul de lucru poate fi modificat cu aprobarea directorului, în funcție de calendarul de desfășurare a programelor de formare și a celorlalte activități. Orele suplimentare vor fi efectuate în funcție de nevoile instituției, cu acordul angajatului. Evidența orelor suplimentare este gestionată de responsabilul cu condica de prezență, fiind compensate prin ore/zile libere plătite în maxim 60 de zile lucrătoare după efectuarea acestora, cu aprobarea directorului,

**(4)** La solicitarea angajaților, în situații absolut justificate și motivate cu documente, cu aprobarea directorului și/sau Consiliului de Administrație, se poate modifica programul de lucru al acestora, stabilindu-se un alt interval orar, dar numai pentru o perioadă limitată.

**(5)** Normele de predare în școli ale personalului didactic din instituție - intervalele orare vor fi consemnate în condica de prezență. În cazul în care, cu aprobarea directorului, norma de predare depășește obligația de catedră, orele fiind susținute în timpul programului de lucru, se vor recupera prin prelungirea acestuia.

**(6)** Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic angajat în instituție are dreptul la o pauză de masă de 30 minute, de luni până joi, în intervalul orar 13-13.30, care se include în programul de lucru.

### **CAPITOLUL III**

#### **EVALUAREA PERSONALULUI ANGAJAT**

#### **Art. 13.**

##### **Profesorul metodist**

**(1)** Personalul didactic încadrat prin concurs sau cu contract de muncă pe perioadă determinată la casa corpului didactic pe funcția de profesor-metodist este evaluat anual de o comisie propusă de directorul instituției și avizată de inspectorul școlar general.

- (2) Evaluarea activității profesorilor metodiști se face anual, la sfârșitul anului școlar, pe baza unei fișe de evaluare elaborate de către directorul Casa Corpului Didactic Tulcea și aprobată de consiliul de administrație al instituției.
- (3) Pe baza fișei de evaluare și a raportului explicativ, comisia decide asupra punctajului final și a calificativului.
- (4) 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 Tulcea și revine pe catedra rezervată.
- (5) În urma evaluării, directorul casei corpului didactic comunică profesorului metodist, în scris, punctajul realizat și calificativul acordat.
- (6) Eventualele contestații se depun la inspectoratul școlar județean în termen de 5 zile lucrătoare de la data primirii comunicării calificativului.
- (7) Inspectorul școlar general numește o comisie de rezolvare a contestațiilor, formată din trei membri, reprezentanți ai casei corpului didactic și ai inspectoratului școlar județean, alții decât cei nominalizați în comisia de evaluare, al cărei președinte va fi inspectorul școlar general adjunct, care coordonează activitatea de perfecționare și formare continuă.
- (8) La activitățile de evaluare a profesorilor metodiști au dreptul să participe, cu rol de observator, reprezentanții federațiilor sindicale reprezentative.
- (9) Hotărârea comisiei de contestații este definitivă și se transmite în scris directorului casei corpului didactic și contestatarului. Aceasta poate fi atacată numai prin procedura contenciosului administrativ.
- (10) Încetarea încadrării profesorului-metodist la Casa Corpului Didactic Tulcea în urma evaluării, urmată de revenirea pe catedra rezervată, se face prin decizie a directorului Casa Corpului Didactic Tulcea, cu avizul inspectorului școlar general.
- (11) Încetarea încadrării profesorului metodist la Casa Corpului Didactic Tulcea se poate face la cerere, în conformitate cu legislația în vigoare.

#### **Art. 14.**

##### **Bibliotecar**

Evaluarea activității desfășurate de bibliotecar se face anual, la sfârșitul la sfârșitul anului școlar, pe baza unei fișe de evaluare elaborate de către directorul Casa Corpului Didactic Tulcea și aprobate de consiliul de administrație al instituției.

**Art. 15.****Informatician/analist sistem**

Evaluarea activității desfășurate de informatician/analist sistem se face anual, la sfârșitul anului școlar pe baza unei fișe de evaluare, care este elaborată de către directorul Casa Corpului Didactic Tulcea și aprobată de consiliul de administrație al instituției.

**Art. 16.****Administrator financiar**

Evaluarea activității desfășurate de administratorul financiar se face anual, la sfârșitul anului școlar, pe baza unei fișe de evaluare, care este elaborată de către directorul Casa Corpului Didactic Tulcea și aprobată de consiliul de administrație al instituției.

**Art. 17.****Secretar**

Evaluarea activității desfășurate de secretar se face anual, la sfârșitul anului școlar, pe baza unei fișe de evaluare, care este elaborată de către directorul Casei Corpului Didactic Tulcea și aprobată de Consiliul de Administrație al instituției.

**CAPITOLUL IV****ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE****Art. 18.**

1. Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și nedidactic din Casa Corpului Didactic Tulcea răspunde disciplinar pentru încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor ce îi revin potrivit contractului individual de muncă și anexei – Fișa postului, precum și pentru încălcarea normelor de comportament care dăunează prestigiului instituției, conform legii.

2. Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și nedidactic din Casa Corpului Didactic Tulcea este obligat să respecte prevederile Legii antifumat nr.15/2016 privind modificarea și completarea Legii nr.349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectului consumului produselor din tutun, publicată în Monitorul Oficial nr.72 din 1 februarie 2016 (M.Of.nr.72/2016). Se interzice fumatul în incinta și în fața sediului CCD Tulcea. Nerespectarea prevederilor legale poate determina amenzi între 100-500 RON pentru persoanele fizice, și între 1000-15000 pentru instituție.

**Art. 19.** Răspunderea patrimonială a personalului din Casa Corpului Didactic Tulcea se stabilește conform Codului muncii. Decizia de stabilire a răspunderii patrimoniale, precum și celelalte acte pentru recuperarea pagubelor și a prejudiciilor se întocmesc de către conducerea Casei Corpului Didactic Tulcea al cărei salariat este cel în cauză, în afară de cazurile în care prin lege se dispune altfel.

**Art. 20.** Încălcarea obligațiilor de muncă, a normelor de conduită, constituie abateri disciplinare și se sancționează, ca atare, conform legilor în vigoare. Directorul propune sancțiunea Consiliului de Administrație, spre a fi aprobată. Sancțiunile se aplică în funcție de statutul persoanei în cauză, respectiv personal didactic sau auxiliar și nedidactic, în conformitate cu legislația aplicabilă pentru fiecare caz în parte. 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.

**Art. 21.** Tipurile de sancțiuni vor fi stabilite de comisia de disciplină constituită atunci când este necesar, în acord cu prevederile codului muncii în vigoare.

**Art. 22.** Persoanele sancționate au dreptul de a contesta în termen de 15 zile de la comunicare la organismele prevăzute de Legea Educației Naționale Nr.1/2011 și de Codul muncii în vigoare.

## **CAPITOLUL V**

### **DEONTOLOGIE PROFESIONALĂ**

**Art. 23.** Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și nedidactic este obligat să respecte Regulamentul general privind protecția datelor (GDPR).

Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și nedidactic din Casa Corpului Didactic Tulcea este obligat să asigure confidențialitatea informațiilor cu care operează pe perioada angajării în instituție. Fiecare angajat semnează o declarație de confidențialitate privind datele și informațiile cu care operează instituția.

**Art. 24.** Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și nedidactic din Casa Corpului Didactic Tulcea este obligat să manifeste un comportament adecvat în relațiile cu colegii și cu persoanele din afara instituției. Telefonul personal este utilizat de angajații CCD în timpul programului de lucru numai dacă este absolut necesar;

**Art. 25.** Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și nedidactic din Casa Corpului Didactic Tulcea este obligat să folosească un limbaj corespunzător în comunicarea internă și externă;

**Art. 26.** Angajații trebuie să adopte o ținută și atitudine adecvată specificului activității instituției;

**Art. 27.** Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și nedidactic din Casa Corpului Didactic Tulcea este obligat să respecte deontologia profesională corespunzătoare postului pe care sunt încadrați și obiectului de activitate al Casei Corpului Didactic Tulcea.

**Art. 28.** Fiecare angajat în cadrul instituției cunoaște și respectă Codul de etică și integritate, aprobat de Consiliul de Administrație, luat la cunoștință prin semnătură.

**Art. 29. Respectarea principiului nediscriminării și a înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității:**

Angajatorul are obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament între angajați, indiferent de etnie sau sex, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel.

## **CAPITOLUL VI**

### **PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ**

**Art. 30.** Angajatorul se va asigura că sunt respectate toate prevederile legale privind sănătatea și securitatea în muncă, protecția și igiena tuturor angajaților urmărind:

- evitarea riscurilor
- evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- combaterea riscurilor la sursă;
- adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea locurilor de muncă și alegerea echipamentelor și metodelor de muncă și de producție, în vederea atenuării, cu precădere, a muncii monotone și a muncii repetitive, precum și a reducerii efectelor acestora asupra sănătății;
- luarea în considerare a evoluției tehnicii;
- planificarea prevenirii;
- adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală;
- aducerea la cunoștința salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare.

## **CAPITOLUL VII**

### **DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 31.** Toți salariații angajați temporar din resurse extrabugetare vor lua la cunoștință și vor aplica prevederile prezentului regulament.

**Art. 32.** Prevederile prezentului regulament devin obligatorii după aprobarea acestuia în Consiliul de Administrație și anulează prevederile tuturor regulamentelor interne apărute anterior;

**Am luat la cunoștință:**

**Semnătura:**

**Prof. metodist: ARITON NICOLAE**

**Prof. metodist: CHERCIU CRISTINA SINDUȚA**

**Informatician/analist sistem: IVAN ALEXANDRA MARA**

**Bibliotecar: SBÂRNEA DOINA**

**Secretar: COMAN LILIANA**

**Administrator financiar: HALMAGHE DORINA**