



MINISTERUL EDUCAȚIEI



CASA CORPULUI DIDACTIC  
TULCEA

Nr.815/24.09/2021

Aprobat,  
Consiliul de Administrație  
Președinte,  
Gabriela NICHIFOR  
Data,  
23.09.2021

# REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ AN ȘCOLAR 2021 – 2022

## **CUPRINS**

- 1. DISPOZIȚII GENERALE**
- 2. DREPTURILE PERSONALULUI ANGAJAT**
- 3. OBLIGAȚIILE PERSONALULUI ANGAJAT**
- 4. MUNCA LA DOMICILIU**
- 5. EVALUAREA PERSONALULUI ANGAJAT**
- 6. ACTELE ȘI FAPTELE DE CORUPȚIE**
- 7. RECOMPENSE, ABATERI DISCIPLINARE ȘI  
SANȚIUNI APLICABILE**
- 8. DEONTOLOGIE PROFESIONALĂ**
- 9. PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ**
- 10. DISPOZIȚII FINALE**

## **CAPITOLUL I**

### **DISPOZIȚII GENERALE**

**Art.1** Casa Corpului Didactic Tulcea are sediul în strada Alunișului, nr. 7, municipiul Tulcea, județul Tulcea, cod poștal 820203, nr. telefon: 0240516656; fax: 0240511379, e-mail: [contact@ccdutulcea.ro](mailto:contact@ccdutulcea.ro), site web: [www.ccdutulcea.ro](http://www.ccdutulcea.ro), pagină facebook <https://www.facebook.com/ccdtulcea/>.

**Art.2** Casa Corpului Didactic Tulcea este unitate conexă a Ministerului Educației, în baza prevederilor art. 99 alin. (1) din Legea Educației Naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare.

**Art.3** Casa Corpului Didactic Tulcea este o instituție cu personalitate juridică, cu sediu, patrimoniu, siglă și sigiliu proprii, subordonată metodologic Direcției Generale Management Resurse Umane și Rețea Școlară/Direcția Formare Continuă din cadrul Ministerului Educației, iar pe plan local este coordonată și controlată de Inspectoratul Școlar Județean Tulcea, conform prevederilor art. 95 alin. (1) lit. h) și ale art. 99 alin. (3) din Legea Educației Naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare.

**Art.4** Casa Corpului Didactic Tulcea funcționează în baza Legii Educației Naționale nr.1/2011 cu modificările și completările ulterioare, O.M.E.C.T.S. nr.5554/2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a casei corpului didactic, Legii 53/2003 - Codul Muncii actualizat, modificat și republicat.

**Art.5** În anul școlar 2021-2022, Casa Corpului Didactic Tulcea își desfășoară activitatea specifică cu respectarea legislației emise de autoritățile guvernamentale și naționale care reglementează funcționarea instituțiilor publice/instituțiilor de învățământ pe perioada pandemiei de COVID-19.

**Art.6** Casa Corpului Didactic Tulcea este persoană juridică și ordonator terțiar de credite.

**(1)** Finanțarea cheltuielilor privind Casa Corpului Didactic Tulcea se asigură din bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Educației, conform art. 111 alin. (2) din Legea nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare.

**(2)** Veniturile realizate de Casa Corpului Didactic Tulcea din diverse surse sunt evidențiate într-un cont de venituri extrabugetare. Fondurile obținute din activitățile realizate din organizarea unor activități didactice, din manifestări artistice, precum și din contribuția unor persoane fizice și juridice se gestionează la nivelul instituției, conform legislației în vigoare.

**Art.7** Casa Corpului Didactic Tulcea are stat de funcții propriu, aprobat anual de inspectorul școlar general al Inspectoratului Școlar Județean Tulcea.

**(1)** Casa Corpului Didactic Tulcea își poate realiza programele și cu personal de specialitate cu statut de colaboratori din alte unități, în limita numărului de posturi didactice vacante existente în statul de

funcții, în sistem de plată cu ora, în condițiile legii: profesor - asociat, formator, mentor de dezvoltare profesională.

(2) Casa Corpului Didactic Tulcea poate angaja profesori - metodiști, profesori - asociați, formatori, mentori de dezvoltare profesională care realizează efectiv activitate de formare în specialitatea lor și/sau în aria curriculară respectivă, conform art. 247 lit. i) din Legea nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare.

(3) Profesorul - asociat este cadru didactic titular într-o unitate de învățământ, cadru didactic pensionat, specialist consacrat în domeniul educației, plătit în regim de plată cu ora.

(4) Formatorul își poate desfășura activitatea la catedră, cu norma întreagă și plata cu ora la Casa Corpului Didactic Tulcea din bugetul de stat alocat formării profesionale și/sau din venituri extrabugetare.

**Art.8** Casa Corpului Didactic Tulcea colaborează cu Inspectoratul Școlar Județean Tulcea, cu instituții publice locale, furnizori de formare și alte organizații, poate încheia parteneriate cu persoane juridice în domeniile specifice de activitate.

**Art.9** Prevederile prezentului regulament sunt aplicabile tuturor angajaților C.C.D Tulcea, indiferent de raportul de serviciu sau de forma de angajare:

- a. personalul contractual;
- b. profesori formatori colaboratori;
- c. experți selectați și angajați în proiecte cu finanțare externă în care instituția are calitatea de partener.

**Art.10** Respectarea Regulamentului de Ordine Interioară este obligatorie pentru toți angajații C.C.D. Tulcea și contribuie la crearea unui climat de muncă eficient, favorabil obținerii performanțelor asumate în activitate, la promovarea unei imagini pozitive în relațiile cu comunitatea educațională și cu alte instituții, cu actori educaționali sau alte persoane.

**Art.11** Încălcarea prevederilor art. 10 constituie abatere disciplinară și se sancționează cu aplicarea prevederilor Legii Educației Naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare și prevederilor Legii 53/2003 - Codul Muncii actualizat, modificat și republicat.

## **CAPITOLUL II**

### **DREPTURILE PERSONALULUI ANGAJAT**

**Art.12** Personalul angajat la Casa Corpului Didactic Tulcea beneficiază de drepturile prevăzute de legislația salarizării personalului din sistemul bugetar.

**Art.13** Personalul angajat beneficiază de concediu de odihnă conform legislației în vigoare, respectiv Legea Educației Naționale Nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare și Codul Muncii – Legea 53/2003 actualizat, modificat și republicat.

**Art.14** Salariații Casei Corpului Didactic Tulcea beneficiază de prevederile Contractului colectiv de muncă.

**Art.15** Salariații Casei Corpului Didactic Tulcea pot face parte din organizațiile sindicale în conformitate cu prevederile legale.

**Art.16** Salariații beneficiază de logistică pentru realizarea activității, pe baza unui inventar centralizat pe compartimente/instituție.

### **CAPITOLUL III**

#### **OBLIGAȚIILE PERSONALULUI ANGAJAT**

**Art.17** Personalul încadrat la Casa Corpului Didactic Tulcea are obligația să cunoască și să respecte legislația școlară în vigoare.

**Art. 18** Personalul încadrat la Casa Corpului Didactic Tulcea are obligația să cunoască și să respecte legislația privind formarea continuă care reglementează activitatea specific instituției.

**Art.19** Fiecare salariat are obligația să își îndeplinească atribuțiile prevăzute în fișa postului și sarcinile repartizate de directorul Casei Corpului Didactic Tulcea, să respecte prevederile contractului individual de muncă, ale Regulamentului de Ordine Interioară și deontologia profesională.

**Art. 20** Fiecare salariat are obligația să îndeplinească atribuții suplimentare la solicitarea directorului.

**Art.21** 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.

**(1)** 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.22** Angajații care au cheie și cod de acces în instituție, prin decizia directorului, își 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.

#### **Art.23**

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

Compartimentul Programe/Proiecte: luni – joi: 8.00 – 16.30 / vineri: 8.00 – 14.00;

Compartimentul Bibliotecă: atribuții delegate unui profesor metodist prin fișa postului, program de lucru stabilit prin decizie internă;

Compartiment Informatizare: luni – joi: 8.00 – 16.30 / vineri: 8.00 – 14.00;

Compartimentul Administrativ: luni – vineri: 12.30 – 16.30;

Compartimentul Financiar: luni – vineri: 16.00 - 20.00.

(2) Evidența prezenței salariaților se ține prin condica de prezență, existentă la compartimentul secretariat, semnată zilnic la venire și plecare, în baza căreia se realizează fișa de pontaj lunară.

(3) Programul de lucru poate fi modificat cu aprobarea directorului, în funcție de calendarul de desfășurare a programelor de formare și a celorlalte activități specific fiecărui compartiment. 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 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 cu caracter temporar.

(5) Normele de predare în școli ale personalului didactic din instituție - intervalele orare vor fi consemnate în condica de prezență.

(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 IV**

### **MUNCA LA DOMICILIU**

**Art.24** În anul școlar 2021-2022, cu respectarea legislației care reglementează munca la domiciliu și a documentelor emise de autoritățile naționale pentru combaterea și prevenirea îmbolnăvirii cu virusul SARS COV2, luând în considerare programul de lucru și activitățile planificate la nivel de fiecare compartiment, activitatea angajaților C.C.D. Tulcea poate fi desfășurată și în regim de muncă la domiciliul salariatului, cu respectarea programului de lucru stabilit în conformitate cu prevederile contractului individual de muncă, Regulamentului de Ordine Interioară și/sau contractului colectiv de muncă aplicabil, în condițiile legii.

**Art.25** Forma de muncă la domiciliu este aprobată în Consiliul de administrație al C.C.D. Tulcea și are caracter temporar.

**Art.26** Orele de muncă prestate de salariat în regim de muncă la domiciliu sunt evidențiate în condica de evidență activității angajaților și în fișa de pontaj lunară.

**Art.27** Salariatul va îndeplini atribuțiile ce îi revin prin fișa postului, anexă la contractul de muncă.

## CAPITOLUL V

### EVALUAREA PERSONALULUI ANGAJAT

**Art.28** Evaluarea activității anuale desfășurată de personalul angajat la Casa Corpului Didactic Tulcea se realizează în baza procedurii operaționale aprobată în Consiliul de administrație, cu respectarea O.M.E.C.T.S. nr.5554/2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a casei corpului didactic.

(1) Personalul didactic încadrat prin concurs sau cu contract de muncă pe perioadă determinată la casa corpului didactic în 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.

**Art.29** Evaluarea activității desfășurate de personalul didactic auxiliar/personal nedidactic angajat la Casa Corpului Didactic Tulcea - 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.30** Evaluarea activității desfășurate de personalul didactic auxiliar angajat la Casa Corpului Didactic Tulcea - administrator 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.31** Evaluarea activității desfășurate de personalul didactic auxiliar angajat la Casa Corpului Didactic Tulcea - 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 VI

### ACTELE ȘI FAPTELE DE CORUPȚIE

La Casa Corpului Didactic Tulcea angajații au obligația să pună în aplicare Codul de etică al personalului, Procedura privind prevenirea conflictelor de interese, Procedura privind prevenirea incompatibilităților personalului incompatibilitate, Procedura Pantouflage (Interdicții după încheierea angajării în cadrul instituțiilor publice).

Conform *Ghidului privind mijloacele legale de prevenire și combatere a faptelor de corupție în sectorul de educație, Ghidului privind standardele de integritate aplicate în sectorul educație,*

*Ghidului deontologic al funcționarilor și personalului contractual din unitățile de învățământ preuniversitar și al membrilor în consiliile de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, elaborate în cadrul proiectului PODCA, cod SMIS 30342:*

**Art.32** La nivel comunitar, Comisia, prin Comunicarea (2003) 317 către Consiliu, Parlamentul European și Comitetul Economic și Social, a adoptat definiția corupției folosită de programul Global Împotriva Corupției al Organizației Națiunilor Unite, potrivit căreia corupția reprezintă abuzul de putere pentru obținerea unor beneficii private.

Corupția activă: „promisiunea, oferirea sau darea, cu intenție, de către orice persoană, direct sau indirect, a oricărui folos necuvenit, către un funcționar public, pentru sine ori pentru altul, în vederea îndeplinirii ori abținerii de la a îndeplini un act în exercițiul funcțiilor sale”.

Corupția pasivă: „solicitarea ori primirea, cu intenție, de către un funcționar public, direct sau indirect, a unui folos necuvenit, pentru sine ori pentru altul, sau acceptarea unei oferte sau promisiuni a unui astfel de folos, în vederea îndeplinirii ori abținerii de la a îndeplini un act în exercițiul funcțiilor sale”.

**Art.33** Infracțiunile de corupție prevăzute și pedepsite de legea penală română, precum și alte infracțiuni de serviciu sau în legătură cu serviciul care pot fi săvârșite de personalul de conducere și îndrumare din domeniul educațional sunt următoarele:

#### **(1) Luarea de mită**

Luarea de mită este fapta funcționarului care – în scopul de a îndeplini, a nu îndeplini, ori a întârzia îndeplinirea unui act privitor la îndatoririle sale de serviciu, sau în scopul de a face un act contrar acestor îndatoriri — pretinde ori primește bani sau alte foloase necuvenite, ori acceptă promisiunea unor astfel de foloase sau nu o respinge.

Nerespingerea de către funcționar (sau alt salariat) a promisiunii de foloase necuvenite este încadrată pe același plan cu acceptarea promisiunii, întrucât nerespingerea promisiunii de foloase necuvenite echivalează cu o acceptare tacită. Funcționarul (sau alt salariat) este astfel stimulat a lua o poziție activă (de refuz sau denunțare) față de persoana care desfășoară o activitate de corupere.

#### **(2) Darea de mită**

Darea de mită este fapta persoanei care promite, oferă sau dă bani ori alte foloase necuvenite unui funcționar, în scopul ca acesta să îndeplinească, să nu îndeplinească ori să întârzie îndeplinirea unui act privitor la îndatoririle sale de serviciu, sau să îndeplinească un act contrar acestor îndatoriri.

Subiect activ nemijlocit (autor) al infracțiunii de dare de mită poate fi orice persoană fizică, nefiind așadar nedeterminat.

#### **(3) Traficul de influență**

Traficul de influență este fapta persoanei care — având influență sau lăsând să se creadă că are influență asupra unui funcționar — primește sau pretinde bani ori alte foloase, sau acceptă promisiuni



ori daruri, direct sau indirect, pentru sine ori pentru altul, pentru a determina pe acel funcționar să facă ori să nu facă un act ce intră în atribuțiile sale de serviciu.

#### **(4) Primirea de foloase necuvenite**

Primirea de foloase necuvenite este fapta funcționarului care, după ce a îndeplinit un act în virtutea funcției sale și la care era obligat în temeiul acestei funcții, primește bani sau alte foloase care nu i se cuvin.

#### **(5) Abuzul în serviciu**

Legea nr. 78/2000 stabilește că sunt fapte de corupție infracțiunea de abuz în serviciu contra intereselor publice, infracțiunea de abuz în serviciu contra intereselor persoanelor și infracțiunea de abuz în serviciu prin îngădirea unor drepturi, dacă funcționarul public a obținut pentru sine sau pentru altul un avantaj patrimonial sau nepatrimonial.

Abuzul în serviciu contra intereselor persoanei este fapta funcționarului public care, în exercitarea atribuțiilor sale de serviciu, cu știință, nu îndeplinește un act sau îl îndeplinește în mod defectuos și prin aceasta produce o vătămare a intereselor legale ale unei persoane.

Abuzul în serviciu prin îngădirea unor drepturi reprezintă fapta funcționarului public care îngădește folosința sau exercițiul drepturilor unui cetățean, ori creează pentru acesta situații de inferioritate pe teme de naționalitate, rasă, sex sau religie.

Abuzul în serviciu contra intereselor publice constă în fapta funcționarului public, care, în exercițiul atribuțiilor sale de serviciu, cu știință, nu îndeplinește un act ori îl îndeplinește în mod defectuos și prin aceasta cauzează o tulburare însemnată bunului mers al unui organ sau al unei instituții de stat sau o pagubă patrimoniului acesteia.

**Art.34** Legea 78/2000 a introdus o serie de prevederi referitoare la fondurile Uniunii Europene. Astfel sunt sancționate special ca fapte de corupție, falsul și uzul de fals prin care se obțin pe nedrept fonduri europene precum și fraudarea acestor fonduri chiar în cazul în care ele au fost obținute în mod legal. Dată fiind importanța acestor fonduri pentru economia națională și necesitatea unei bune și corecte absorbții a lor este sancționată și fraudarea din culpă a acestor fonduri.

**Art.35** Promovarea integrității academice trebuie realizată, atât la nivel instituțional, cât și la nivel individual. Casa Corpului Didactic Tulcea va avea în vedere: să dezvolte coduri, politici și proceduri de evaluare și asigurare a integrității academice; să implementeze în mod consecvent și consistent aceste politici și proceduri de integritate academică; să dezvolte un sistem clar, accesibil și echitabil de a "judeca" orice abatere și încălcare a politicilor de integritate academică; să dezvolte programe de promovare a integrității la toate nivelurile comunității academice.

#### **Art.36** Evitarea conflictului de interese

**(1)**Angajații Casei Corpului Didactic Tulcea nu trebuie să-și utilizeze autoritatea în vederea avansării lor sau pentru a obține un avantaj pentru familia lor sau realizarea unor interese financiare. Aceștia

nu trebuie să se angajeze în nici o tranzacție, să dețină o poziție sau să aibă vreun interes comercial, financiar sau de altă natură care să fie incompatibile cu funcțiile și îndatoririle lor oficiale.

În vederea exercitării unei funcții publice, în acord cu dispozițiile legale, angajații trebuie să declare toate aspectele, activitățile care ulterior ar putea determina un conflict de interese. În cazul în care există posibilitatea ivirii unui conflict între interesele private și îndatoririle publice, se vor lua măsurile necesare pentru eliminarea acestuia.

Se interzice utilizarea în mod necorespunzător a banilor publici, a bunurilor aflate în proprietatea statului, precum și a serviciilor și datelor oficiale în vederea obținerii de avantaje pentru sine sau pentru alții.

(2) În vederea gestionării și eliminării conflictelor de interese, conducerea Casei Corpului Didactic Tulcea va avea în vedere:

- a) Identificarea situațiilor care pot determina conflictul de interese. Se va asigura o descriere clară și realistă a circumstanțelor și relațiilor ce pot duce la o situație de conflict de interese.
- b) Stabilirea procedurilor pentru identificarea, gestionarea și soluționarea conflictelor de interese, cunoașterea dispozițiilor legale privind identificarea și declararea conflictelor de interese de către toți angajații.
- c) Exercițarea corespunzătoare de către conducere a atribuțiilor privind gestionarea conflictelor de interese.
- d) Crearea unui parteneriat cu angajații, asigurarea nivelului de publicare, de sensibilizare și de înțelegere a politicii de conflict de interes, prin instruire și consiliere.
- e) Punerea în aplicare a politicii privind conflictul de interese, identificarea faptelor ce pot constitui infracțiuni în cazul conflictului de interese, precum și a consecințele săvârșirii acestora, inclusiv a sancțiunilor disciplinare.

## **CAPITOLUL VII**

### **RECOMPENSE, ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNI APLICABILE**

**Art. 37** Angajații care își îndeplinesc sarcinile de serviciu la nivelul standardelor de performanță și manifestă creativitate pot fi propuși și, după caz, pot primi, potrivit legislației în vigoare, următoarele recompense:

- a) premii sau alte recompense materiale;
- b) ordine, medalii, titluri de onoare, distincții, diplome;
- c) aprecieri expuse în consiliul de administrație, verbal și/sau în scris.

**Art.38** 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.

**Art.39** 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.

**Art.40** Răspunderea patrimonială a personalului din Casa Corpului Didactic Tulcea se stabilește conform Codului muncii în vigoare. 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.41** Încălcarea obligațiilor de muncă, a normelor de conduită și a nerespectării prevederilor Regulamentului de Ordine Interioară constituie abateri disciplinare și se sancționează 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 didactic auxiliar și nedidactic, în conformitate cu legislația aplicabilă pentru fiecare caz în parte. La stabilirea sancțiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și abaterile avute de acesta în trecut.

**Art.42** Tipurile de sancțiuni vor fi stabilite de comisia de disciplină constituită atunci când este necesar, în acord cu prevederile Codului muncii în vigoare.

**Art.43** Persoanele sancționate au dreptul de a contesta în termen de 15 zile de la comunicare la organisme și Legea 53/2003 - Codul muncii actualizat, modificat și republicat.

## **CAPITOLUL VIII**

### **DEONTOLOGIE PROFESIONALĂ**

**Art.44** 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 și/sau pe perioada muncii la domiciliu.

**Art.45** 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.

**Art.46** 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.47** Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și nedidactic din Casa Corpului Didactic Tulcea este obligat să respecte deontologia profesională corespunzătoare postului pe care sunt încadrați.

**Art.48** Fiecare angajat în cadrul instituției cunoaște și respectă Codul de etică al personalului din Casa Corpului Didactic Tulcea, aprobat de Consiliul de Administrație, luat la cunoștință prin semnătură.

**Art.49** 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 IX**

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

**Art.50** Angajatorul se va asigura că sunt respectate toate prevederile legale privind sănătatea și securitatea în muncă, protecția și igiena tuturor angajaților.

**Art.51** Casa Corpului Didactic Tulcea are obligația de a asigura salariaților condiții normale de muncă și igienă, de natură să ocrotească sănătatea și integritatea fizică.

(1) Fiecare persoană este obligată să vegheze la securitatea și la sănătatea sa și a celorlalți salariați din instituție.

(2) Fiecare persoană este obligată să respecte normele de protecție a muncii prevăzute de lege, să utilizeze echipamentele tehnice de protecție și de lucru conform cerințelor, să nu intervină din proprie inițiativă asupra echipamentului tehnic sau de protecție și să informeze responsabilii de întreținere a echipamentului tehnic desemnați la nivel de instituție, în caz de necesitate.

**Art.52** Toate accidentele survenite în timpul serviciului sau pe traseul domiciliu – loc de muncă și invers se vor anunța imediat conducerii instituției.

**Art.53** În caz de pericol (cutremur, incendiu etc.) evacuarea personalului se efectuează conform Planului de evacuare stabilit în baza *Normelor generale de prevenire și stingere a incendiilor* și a *Planului de apărare în cazul producerii unei situații de urgență specifice*.

**Art.54** În anul școlar 2021-2022, toți angajații respectă prevederile legislației emise de autoritățile guvernamentale și naționale pentru combaterea și prevenirea îmbolnăvirii cu virusul SARSCOV-2 și pun în aplicare la locul de muncă procedura de sistem privind asigurarea măsurilor necesare pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19.

**CAPITOLUL X**  
**DISPOZIȚII FINALE**

**Art.55** Toți salariații angajați cu contract individual de muncă pe perioadă determinate, din bugetul de stat sau extrabugetar, vor lua la cunoștință și vor aplica prevederile prezentului regulament.

**Art.56** Prevederile prezentului regulament devin obligatorii pentru toți angajații Casei Corpului Didactic Tulcea, după aprobarea acestuia în Consiliul de Administrație și după luarea la cunoștință de către fiecare angajat prin semnătură.

**DIRECTOR C.C.D. TULCEA,**  
**Gabriela NICHIFOR**

**Am luat la cunoștință:**

**Semnătura:**

Prof. metodist: CHERCIU CRISTINA SINDUȚA

Prof. metodist: ARITON NICOLAE

Prof. metodist PCO: MITREA NELA

Prof. metodist PCO: ȘERBAN LAURA AURELIA

Prof. metodist PCO: PANAIT VIRGINIA

Informatician/analist sistem: IVAN ALEXANDRA MARA

Secretar: COMAN LILIANA

Administrator financiar: HALMAGHE DORINA