

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ Anul Școlar 2023-2024

Regulamentul de Ordine Interioara stabilește dispoziții referitoare la organizarea și disciplina muncii în cadrul Casei Corpului Didactic Galați și este elaborat în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a casei corpului didactic, aprobat prin O.M.E.C.TS. nr. 5.554/07.10.2011, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, Nr.735/19.X2011.

APROBAT DE CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE
AL CASEI CORPULUI DIDACTIC GALAȚI

25.09.2023

- Cap. I Dispoziții generale
- Cap. II Organizarea activităților în CCD Galați
- Cap. III Drepturile personalului
- Cap. IV Atribuțiile salariaților
- Cap. V Norme de igienă și securitatea muncii
- Cap. VI Disciplina muncii și răspunderea
- Cap. VII Recompense
- Cap. VIII Dispoziții finale

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Casa Corpului Didactic este unitate conexă a Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, care funcționează în județul Galați, în baza prevederilor art. 99 alin(1) din Legea Educației Naționale nr. 1 / 2011.

Art.2. Casa Corpului Didactic Galați este instituție cu personalitate juridică, cu sediul în Galați, str. Gării, nr. 35, cu patrimoniu, siglă și sigiliu, subordonată din punct de vedere al realizării formării continue Direcției Generale Managementului Resurselor Umane, din cadrul Ministerului Educației și Cercetării Științifice

Art.3. Pe plan local, activitatea Casei Corpului Didactic Galați este controlată și coordonată de Inspectoratul Școlar Județean, conform prevederilor art. 95, alin.1(h) din Legea educației naționale nr. 1/2011.

Art.4. Structura organizatorică și funcțională a C.C.D. Galați este conform Anexei 1, parte integrantă a acestui regulament.

Art.5. Funcțiile Casei Corpului Didactic Galați 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 documentariști 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) Banca 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. Galați este asigurată de Directorul Casei Corpului Didactic, în calitate de director, profesor Doina GERU, numită prin O.M.E. nr. 5562/22.08.2023. Evaluarea directorului C.C.D. se face anual de către o comisie numită de Direcția Generală pentru Evaluare, Prognoze și Dezvoltare din cadrul Ministerului Educației Științifice conform R.O.F. (art.16).

Art.6. (1) Consiliul de Administrație al Casei Corpului Didactic Galați este compus din 7 membri, după cum urmează:

- Doina GERU – director CCD Galați - președinte
- Florin ANDRONIC – inspector școlar general adjunct, ISJ Galați – membru
- Gicu Condurache-Bota – inspector școlar, ISJ Galați - membru
- Mariana MOGOȘ – director, Școala Gimnazială nr. 16 Galați – membru
- Aurora Sava – profesor metodist, CCD Galați – membru
- Ionica DRAGU – profesor metodist, CCD Galați – membru, secretar
- Daniela-Zinica SCÎNTEE – administrator financiar, CCD Galați

(2) Comisii din cadrul CCD Galați:

- Comisia de etică
- Comisia de recepție
- Comisia de achiziții publice
- Comisia de evaluare și selecție a achizițiilor
- Comisia de securitatea și sănătatea muncii
- Comisia de control managerial intern (SCIM)
- Comisia de inventariere
- Comisia de casare
- Comisia SIIIR
- Comisia PSI
- Comisia pentru prevenirea actelor de corupție în educație
- Comisia paritară

Art.7. Regulamentul de Ordine Interioară, stabilește dispoziții referitoare la organizarea și disciplina muncii în cadrul Casei Corpului Didactic Galați, în conformitate cu:

- ✓ Legea Educației Naționale nr. 198/2023
- ✓ Regulamentul de organizare și funcționare a Casei Corpului Didactic – anexa 1 la ORDIN MECTS Nr. 5554 din 7 octombrie 2011.
- ✓ Legea 53/2003- republicată – Codul Muncii.
- ✓ Legea 40/2011 pentru modificarea și completarea L 53/2003
- ✓ ORDIN nr. 5564 din 7 octombrie 2011 privind aprobarea Metodologiei de acreditare periodică a furnizorilor de formare continuă și a programelor de formare oferite de aceștia.

(1) Activitatea desfășurată în Casa Corpului Didactic Galați 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.

Art.8. Salariații Casei Corpului Didactic Galați au obligația să respecte regulile generale privind organizarea muncii, disciplina și toate celelalte dispoziții ale prezentului regulament.

CAPITOLUL II

ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII ÎN CASA CORPULUI DIDACTIC GALAȚI

Art.12. Durata timpului de lucru pentru o normă întreagă este de 8 ore efectiv pe zi și 40 ore pe săptămână și este valabilă pentru tot personalul Casei Corpului Didactic Galați, indiferent de funcția ocupată. Conform OM nr. 4685/16.08.2011, profesorii metodiști au obligația de predare 2ore/săptămână – 4 ore /săptămână, incluse în normă.

Art.13 (1) Programul zilnic de lucru începe la ora 8 și se termină la ora 16,30 în intervalul luni-joi și 8-14 vineri pentru personalul angajat cu o normă de lucru de 8 ore pe zi.

(2) Personalul angajat cu jumătate de normă are libertatea de a-și alege perioada de lucru în intervalul orar 8-16. În cazuri speciale, la cerere, angajatul își poate modifica programul de lucru cu aprobarea CA.

(3) Programul de lucru include: program de audiențe (pentru director) – maxim 3 zile/săptămână, 4 ore/zi; program de relații cu publicul (pentru restul personalului CCD Galați- în medie 3zile/săptămână, 3 ore/zi;

(4) 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, doar la cererea și cu aprobarea directorului CCD Galați; în acest caz, orele suplimentare se notează în condică și se aplică legislația în vigoare referitoare la compensarea orelor suplimentare.

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

Art.14 Evidența prezenței la serviciu se ține pe baza condiții de prezență, în care personalul va semna zilnic, la începutul și sfârșitul programului de lucru.

Art.15 (1) Angajații CCD Galați pot fi învoiți să lipsească de la serviciu, în interes personal.

(2) Învoirile se vor consemna într-un registru special care va cuprinde mențiunea că angajatul pleacă în interes personal motivat, data, ora când începe învoirea și durata acesteia.

(3) Directorul CCD Galați sau persoana desemnată de acesta va ține evidența învoirilor efectuate lunar de fiecare persoană în parte.

(4) Învoirile consemnate se compensează prin recuperări.

Art.16 (1) 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 CCD Galați.

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

Art.17. Directorul CCD Galați 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.18 Casa Corpului Didactic Galați are filiale la: Tecuci (sediul în localul Școlii Gimnaziale „Elena Doamna” Tecuci, telefon: 0236 811557), la Târgu Bujor (sediul în localul Școlii Gimnaziale Nr.2 „Grigore Hagiu”, telefon: 0236 340143), Cudalbi (sediul în localul Liceului Tehnologic Cudalbi, tel. 0742678380).

Art.19 Încadrarea personalului în CCD se face pe baza organigramei aprobate, corelată cu statul de funcții de personal avizat de inspectorul școlar general al ISJ și aprobate de Direcția Generală a Managementului Resurselor Umane și Rețea Școlară, Direcția Formare Continuă din cadrul M.E.

Art.20 Sarcinile permanente de serviciu ale personalului încadrat în CCD sunt în conformitate cu cele stipulate în fișa postului pentru fiecare salariat.

Art.21 Sarcinile ocazionale se repartizează de director salariaților disponibili, care au posibilități de realizare a lor, prin decizii, dispoziții sau note de serviciu.

Art.22 Actele eliberate de CCD sunt semnate de reprezentantul compartimentului însărcinat cu elaborarea documentului) prof. metodist, administrator financiar sau/și alte persoane din CCD, abilitate prin dispoziția directorului, în funcție de specificitatea documentelor respective) și de director.

Art.23 Ștampila instituției se aplică numai pe semnătura directorului sau înlocuitorului acestuia stabilit prin decizie a directorului de delegare de sarcini.

Art.24 Pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, personalul CCD colaborează, în vederea asigurării operativității și respectării termenelor stabilite, adoptându-se munca în echipă.

Art.25 Planul managerial, Oferta de programe de formare continuă și calendarul județean de activități metodice, științifice și culturale ale CCD se aprobă anual în Consiliul de Administrație al instituției, sarcinile comunicându-se în funcție de specificul lor, salariaților instituției, în vederea informării și realizării acestora, diseminării prin mijloace specifice pentru personalul didactic și nedidactic interesat din județ.

Art.26 Fiecare salariat al instituției încheie cu conducerea acesteia un contract individual de muncă, ce are la bază reglementările legale în vigoare.

Art.27 Profesorii metodiști, în funcție de domeniile aflate în responsabilitate, obiectivele și sarcinile din Planul Managerial și Oferta de Programe își vor realiza lunar documente de programare și agenda de lucru, pe care o vor duce la îndeplinire, și vor întocmi rapoarte la sfârșitul activităților.

Art.28 Casa Corpului Didactic Galați nu este dotată cu un mijloc de transport auto pentru deplasarea personalului CCD Galați, în interes de serviciu și aprovizionare cu materiale a instituției.

CAPITOLUL III DREPTURILE PERSONALULUI

Art.29 Personalul angajat la CCD beneficiază de toate drepturile prevăzute de legislația muncii (Legea 53/2003) coroborată cu Legea nr. 40/2011), Legea Educației Naționale nr. 1/2011.

Art.30 Pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu personalul beneficiază de întreaga bază materială a instituției.

Art. 31 Pentru activitățile suplimentare, personalul instituției beneficiază de compensare în timp liber, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art.32 Sancțiunile disciplinare ale personalului angajat se aplică după analiza comisiei de cercetare a faptelor săvârșite.

Art. 33 Personalul didactic și didactic auxiliar 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 și în condițiile prevăzute de lege;
- b. Să beneficieze de condiții corespunzătoare de muncă, de protecția muncii, de indemnizația 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 studii sau fără plată în condițiile legii;
- g. Să beneficieze de concediu de studii sau fără plată, în condiții legii;
- h. Personalul didactic și personalul didactic auxiliar pot fi membrii ai societăților științifice de specialitate, lucrări metodice, etc., în buletinele editate de CCD., sau în alte publicații similare la nivel local, zonal, național.

CAPITOLUL IV ATRIBUȚIILE SALARIAȚILOR

Art. 34 Personalul încadrat la CCD Galați are obligația să cunoască și să respecte legile în vigoare, cu precădere legislația școlară.

Art. 35 Respectarea regulamentului de Ordine Interioară este obligatorie pentru fiecare salariat al instituției.

Art. 36. Fiecare salariat are obligația să-și îndeplinească cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea îndatoririle de serviciu, atribuțiile prevăzute în fișa postului și sarcinile repartizate de directorul CCD prin decizii, dispoziții sau note de serviciu, să respecte prevederile contractului individual de muncă.

Art.37 Fiecare salariat are obligația să execute întocmai și la timp obligațiile de serviciu ce să revin și să cunoască bine specificul instituției pentru a o promova cât mai convingător.

Art.38 Nerealizarea sarcinilor de serviciu la nivel calitativ cerut și/sau în termenele stabilite atrage după sine solicitarea de note de relații de către directorul instituției.

Art.39 Personalul vizat de nota de relații are obligația de a răspunde la aceasta în aceeași zi în care a primit documentul.

Art.40 Fiecare salariat are obligație să respecte întocmai prevederile legale privind circuitul documentelor în cadrul instituției.

Art.41 Fiecare salariat are obligația să respecte programul de lucru stabilit și să folosească cu eficiență timpul de muncă.

Art.42 Salariații instituției sunt obligați să utilizeze, cu maximum de eficiență, elementele de capital fix respectiv, materialele consumabile din dotare.

Art.43 Se interzice utilizarea mijloacelor din dotare în alte scopuri decât cele legate de sarcinile de serviciu.

Art.44 Salariații instituției sunt obligați să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă, având permanent o ținută vestimentară și morală decent.

Art. 45 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.46 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.47 Fiecare salariat are datoria de a contribui la crearea și păstrarea unui climat normal de muncă, iar prin comportamentul și acțiunile sale să nu se aducă prejudicii în plan material și moral colegilor săi de muncă.

Art.48 Personalul instituției are obligația de a apăra patrimonial 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.49 Fiecare salariat are datoria să-și perfecționeze pregătirea profesională, să participe nemijlocit la ședințele profesionale sau cursurile de specialitate.

Art.50 Fiecare salariat are datoria să respecte normele de protecție a muncii și de prevenire a incendiilor sau a oricăror altor situații care ar putea pune în primejdie clădirile, viața și integritatea corporală a sa sau a altor persoane.

Art.51 Fiecare salariat are obligația să semnaleze neregulile constatate în exercitarea serviciului, să anunțe directorul instituției și să propună măsuri ameliorative.

Art.52 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.53 Se interzice tuturor salariaților instituției să desfășoare activități politice, de prozelism religios, în spații și perioade de timp ce contravin legilor în vigoare stabilite pentru acestea.

Art.54 Este cu desăvârșire interzisă introducerea, distribuirea sau consumul de băuturi alcoolice sau substanțe halucinogene în cadrul instituției.

CAPITOLUL V NORME DE IGIENĂ ȘI SECURITATEA MUNCII

Art.55 Fiecare salariat are obligația să asigure aplicarea măsurilor referitoare la securitatea și sănătatea sa în muncă, precum și a celorlalți salariați.

Art.56 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-și expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât persoana proprie cât și a colegilor;
- c. să aducă la cunoștința 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.57 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 specific activității desfășurate.

Art.58 (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 cunoștința directorului instituției.

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

Art.59 (1) Pentru a asigura securitatea la locul de muncă, salariații CCD Galați au următoarele obligații:

- a) Răspund pentru respectarea normelor de igienă și de tehnica securității muncii;
- b) Fumatul este permis numai în locuri special stabilite și semnalizate corespunzător, fără a afecta buna desfășurare a activității.

CAPITOLUL VI

DISCIPLINA MUNCII ȘI RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ

Art.60 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, contractual individual de muncă sau dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhiei, constituie abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor prezentului regulament.

Art.61 Constituie abatere disciplinară oricare din următoarele fapte:

- a) întârzierea la serviciu;
- b) neglijența în rezolvarea lucrărilor;

- c) desfășurarea altor activități decât cele stabilite prin fișa postului în timpul orelor de program;
- d) refuzul 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 atingerea prestigiului instituției;
- h) încălcarea prevederilor legale referitoare la concurența neloială;
- i) solicitarea sau primirea de cadouri în scopul furnizării unor informații sau facilitări unor servicii care să dăuneze activității instituției;
- j) orice alte fapte considerate abateri disciplinare de către Consiliul de Administrație al CCD Galați.

Art.62 Sancțiunile ce pot fi aplicate salariaților, în caz de abatere disciplinară sunt: pentru personalul didactic cele prevăzute de Legea 1/2011, 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.63 Constatarea, cercetarea, aplicarea și contestarea sancțiunilor disciplinare se face potrivit prevederilor legale.

Art.64 Răspunderea material, contravențională și penală a personalului CCD Galați, survine conform legislației în vigoare.

CAPITOLUL VII RECOMPENSE

Art.65 Personalul CCD Galați 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 VIII DISPOZIȚII FINALE

Art.66 Prezentul regulament se aprobă prin hotărârea Consiliului de administrație și intră în vigoare la 3 zile de la data adoptării hotărârii.

Art.67 Prezentul regulament este adus la cunoștința personalului de către secretarul Consiliului de Administrație al CCD Galați, prin informare și prin afișare la sediul CCD Galați.

Art.68 Casa Corpului Didactic Galați este instituție publică cu personalitate juridică cu sediul propriu, Str. Gării nr. 35 și sigiliu propriu.

Aprobat și însoțit de Consiliul de administrație al Casei Corpului Didactic Galați la data
de 25-09-2023

DIRECTOR,
Prof. Doina GERU



Am luat la cunoștință:

1. Dragu Ionica _____
2. Popa Doinița _____
3. Sava Aurora _____
4. Tsilakidis Gabriela _____
5. Băbuță Sorina-Camelia _____
6. Chipirliu Daniela _____
7. Gologan Virginica Coca _____
8. Scîntee Daniela Zînica _____