

Nr 704/24.08.2020

Aprobat în Consiliul de Administrație al

CCD Vrancea din data de 10.09.2020



REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ AL CASEI CORPULUI DIDACTIC *SIMION MEHEDINȚI* VRANCEA ANUL ȘCOLAR 2020 - 2021

- Cap. I Prezentare
- Cap. II Dispoziții generale
- Cap. III Organizarea activității în C.C.D. Vrancea
- Cap. IV Drepturile personalului
- Cap. V Obligațiile personalului
- Cap. VI Norme de igienă și securitatea muncii
- Cap. VII Disciplina muncii și răspunderea disciplinară
- Cap. VIII Recompense
- Cap. IX Dispoziții finale

Regulamentul de Ordine Interioară stabilește dispoziții referitoare la organizarea și disciplina muncii în cadrul Casei Corpului Didactic Simion Mehedinți Vrancea și este elaborat în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a casei corpului didactic, aprobat prin O.M.E.C.T.S. nr. 5.554/07.10.2011, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, Nr. 735/19.X.2011.

CAPITOLUL I. PREZENTARE

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

Art. 2 Casa Corpului Didactic Vrancea este instituție cu personalitate juridică, cu sediul în județul Vrancea, str. Eroilor, nr.2, cu patrimoniu, siglă și sigiliu proprii, subordonată metodologic Direcției Generale Management, Resurse Umane și Rețea Școlară din cadrul Ministerului Educației Naționale.

Art. 3 Pe plan local, activitatea Casei Corpului Didactic Vrancea 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 organizatoric- funcțională a CCD Vrancea este conform Capitolului II, parte integrantă a Regulamentului de organizare și funcționare a casei corpului didactic.

Art. 5 Conform Regulamentului de organizare și funcționare (art.9), funcțiile Casei Corpului Didactic *Simion Mehedinți* Vrancea sunt:

- a) organizator și furnizor de programe de formare continuă pentru personalul didactic, de conducere, îndrumare și control, precum și pentru personalul didactic auxiliar din învățământul preuniversitar în limba română, în limbile moderne predate în sistemul de învățământ preuniversitar românesc, în limbile minorităților naționale, în județele în care funcționează forme de învățământ în limbile minorităților, conform art. 45 alin. (10) din Legea nr. 1/2011;
- b) centru de resurse, de inovație și de expertiză în formarea continuă a personalului didactic, didactic auxiliar și a managerilor educaționali;
- c) centru de informare-documentare și consultanță pentru personalul din învățământul preuniversitar;
- d) centru de inițiere și organizare de activități științifice, metodice și culturale;
- e) editare și difuzare de carte și publicații în domeniul educației;
- f) consiliere în managementul proceselor de dezvoltare personală și organizațională;
- g) centru metodologic pentru responsabili cu formarea continuă, bibliotecari, documentariști, profesori documentariști/responsabili ai centrelor de documentare și informare, laboranți, pedagogi școlari, informaticieni 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 domeniile curriculum, evaluare, management etc., inspectori școlari, responsabili cu formarea continuă, profesori documentariști, mentori de dezvoltare profesională, bibliotecari, laboranți, pedagogi școlari, informaticieni, profesori asociați, consultanți, experți;
- j) centru de inițiere și derulare de parteneriate în scopul implementării de proiecte educaționale la nivel local, regional, național și internațional;
- k) 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, ziua copilului etc., club al cadrelor didactice care să prilejuiască întâlniri, schimburi de opinii;
- l) centru comunitar de învățare permanentă pentru personalul didactic și didactic auxiliar din învățământul preuniversitar, la nivel județean, organizat conform art. 343 alin. (2) din Legea nr. 1/2011;
- m) centru de evaluare acreditat pentru identificarea, evaluarea și recunoașterea rezultatelor învățării nonformale și informale pentru personalul didactic și didactic auxiliar, precum și pentru personalul de conducere, de îndrumare și control din învățământul preuniversitar, la nivel județean, conform art. 346 și 348 din Legea nr. 1/2011. Evaluarea și recunoașterea rezultatelor învățării nonformale și informale pentru personalul didactic și didactic auxiliar, precum și pentru personalul de conducere, de îndrumare și control din învățământul preuniversitar, la nivel județean, se realizează pe baza metodologiei elaborate de Ministerul Educației Naționale conform art. 345 alin. (4) din Legea nr. 1/2011;
- n) centru cu atribuții de constituire și, respectiv, coordonare ale funcționării corpului de mentori, la nivel județean.

Conducerea CCD Vrancea este asigurată de directorul instituției și de Consiliul de Administrație, conform Anexei la OMECTS nr. 5.554/07.10.2011, Regulamentul de organizare și funcționare a casei corpului didactic, art.18, alin. (a).

CAPITOLUL II. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 6 În elaborarea prezentului regulament s-au respectat următoarele principii:

- organizarea și funcționarea C.C.D. Vrancea se proiectează aplicând normele prevăzute în Regulamentul elaborat și aprobat de MEN 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 didactice și didactice auxiliare din județ, la situația din centrul universitar, la câștigul științific și metodic anterior;
- conceptul regulamentului respectă aplicarea analizei de sistem ca metodă de bază, alături de analizele cazuale, conducerea pe bază de obiective și de rezultate, pe normarea activității, pe cunoașterea și angajarea stimulativă a resurselor.

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

- Legea Educației Naționale nr. 1/2011;
- Regulamentul de organizare și funcționare a Casei Corpului Didactic - Anexă la OMECTS nr. 5.554/07.10.2011;
- Legea 53/2003 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 40/2011 pentru modificarea și completarea L 53/2003;
- OMECTS nr. 5.561/07.10.2011 pentru aprobarea Metodologiei formării continue a personalului didactic din învățământul preuniversitar.

(1) Activitatea desfășurată în Casa Corpului Didactic Vrancea este apolitică și nediscriminatorie.

(2) În spațiile aparținând instituției sunt interzise:

- activități contrare prevederilor Constituției României;
- activități ale partidelor, formațiunilor politice;
- activități de propagandă politică sau prozelitism religios;
- activități care încalcă normele generale de moralitate.

Art. 8 Salariații Casei Corpului Didactic Vrancea au obligația de a respecta regulile generale privind organizarea muncii, disciplina și toate celelalte dispoziții ale prezentului regulament.

Art. 9 Regulamentul se aplică tuturor salariaților angajați cu contract de muncă, denumiți în continuare personalul Casei Corpului Didactic Vrancea persoanelor detașate în interesul învățământului sau care efectuează stagii de practică în cadrul Casei Corpului Didactic Vrancea, precum și colaboratorilor CCD Vrancea (formatori, tutori, lectori, etc.) care desfășoară activități în cadrul Casei Corpului Didactic Vrancea.

Art. 10 Prezentul Regulament cuprinde norme referitoare la:

- Organizarea activității;

- Domenii de competență ale Consiliului de Administrație;
- Drepturile și obligațiile personalului;
- Norme de igienă și de securitate a muncii;
- Disciplina muncii și răspunderea disciplinară;
- Recompense.

Art. 11 Dispozițiile prezentului Regulament pot fi completate prin decizii interne de serviciu, privind organizarea și disciplina muncii, emise de directorul Casei Corpului Didactic Vrancea.

CAPITOLUL III

ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII ÎN CASA CORPULUI DIDACTIC VRANCEA

Art. 12 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 Casei Corpului Didactic Vrancea, indiferent de funcția ocupată, cu excepția profesorilor metodiști care, conform OM nr. 4685/16.08.2011 au obligație de predare 2 ore/săptămână - 4 ore/săptămână, incluse în norma de profesor metodist.

Art. 13 (1) Programul zilnic de lucru începe la ora 8:30 și se termină la ora 16:30, în zilele de luni-vineri pentru personalul angajat cu o normă de lucru de 8 ore pe zi, incluzând atât lucrul în instituție, cât și deplasările pe teren.

(2) Personalul angajat cu jumătate de normă are libertatea de a-și alege perioada de lucru în intervalul orar 8:30 - 16:30.

(3) Programul de lucru include: program de audiențe (pentru director) – 1 zi/săptămână; program de relații cu publicul și eliberare documente: luni-vineri, orele 8,30:00-16:30

(4) 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 CCD Vrancea.

(5) După aprobarea Consiliului de Administrație al CCD Vrancea, programul de lucru prevăzut la alin.(1) este obligatoriu pentru personalul care își desfășoară activitatea la sediul CCD Vrancea, la punctele teritoriale sau pe teren.

(6) În funcție de specificul activităților, profesorii metodiști pot desfășura și activități de teren care vor fi programate ori de câte ori este necesar, cu aprobarea directorului CCD Vrancea. Pentru desfășurarea activităților de teren în weekend, perioada necesară acestora va fi estimată cu cel puțin o săptămână înainte și reținută ca durată din bugetul de timp al săptămânii următoare, cu aprobarea directorului CCD Vrancea.

(7) 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, dar numai la cererea și cu aprobarea directorului CCD Vrancea; în acest caz, orele suplimentare se notează în condică și se aplică legislația în vigoare referitoare la compensarea orelor suplimentare.

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

Art. 14 (1) Evidența prezenței la serviciu se ține pe baza condicii 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 maxim două zile, pe directorul CCD Vrancea.

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

(2) Învoirile se vor consemna condica de prezență, care va cuprinde mențiunea că angajatul pleacă în interes personal motivat, data, ora când începe învoirea și durata acesteia.

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

(4) Învoirile consemnate se compensează prin recuperare.

Art. 16 CCD Vrancea poate acorda, potrivit legii, concedii pentru studii și fără plată la cererea celor interesați.

Art. 17 (1) Programarea concediilor de odihnă se face în primele două luni ale anului școlar pentru fiecare cadru didactic, cf. OMECTS nr. 5.559/07.10.2011, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, Nr. 723/13.X.2011. Graficului programărilor CO se aprobă de către CA al CCD Vrancea. Cererile de efectuare a concediilor de odihnă se aprobă de directorul CCD Vrancea.

(2) Ordinea efectuării concediilor de odihnă va fi stabilită conform legislației în vigoare, ținându-se seama de buna desfășurare a activității, dar și de drepturile și interesele personalului.

Art. 18 Directorul CCD Vrancea 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. 19 CCD Vrancea poate organiza filiale la nivel județean (cf. art. 2 din ROF al CCD, Anexa la OMECTS nr. 5.554/07.10.2011). Filialele se înființează prin decizia directorului CCD. Activitatea în cadrul filialelor CCD Vrancea este coordonată de profesorii metodiști responsabili ai filialelor, desemnați de directorul CCD Vrancea. Atribuțiile profesorului metodist responsabil de filială sunt stabilite în fișa postului.

Art. 20 Încadrarea personalului în CCD se face pe baza organigramei aprobate, corelată cu statul de funcții de personal avizat de inspectorul școlar general al I.S.J Vrancea și aprobat de Direcția Generală Management, Resurse Umane și Rețea Școlară din cadrul M.E.N.

Art. 21 Sarcinile permanente de serviciu ale personalului încadrat în CCD Vrancea sunt în conformitate cu cele stipulate în fișa postului pentru fiecare salariat.

Art. 22 Sarcinile periodice sau cele temporare pentru salariați sunt repartizate de directorul CCD Vrancea, fiind inserate ca sarcini specifice în fișa postului.

Art. 23 Sarcinile ocazionale se repartizează de director salariaților disponibili, care au posibilități de realizare a lor, prin decizii, dispoziții sau note de serviciu.

Art. 24 Actele eliberate de CCD Vrancea sunt semnate de reprezentantul compartimentului însărcinat cu elaborarea documentului (prof. metodist, administrator financiar sau/și alte persoane din C.C.D., abilitate prin dispoziția directorului, în funcție de specificitatea documentelor respective) și de director.

Art. 25 Ștampila instituției se aplică numai pe semnătura directorului sau a înlocuitorului acestuia stabilit prin decizie a directorului de delegare de sarcini.

Art. 26 Pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, personalul CCD Vrancea colaborează, în vederea asigurării operativității și respectării termenelor stabilite, adoptându-se munca în echipă.

Art. 27 Planul managerial, Planul operațional, Oferta de programe de formare continuă și Calendarul activităților metodice, științifice și culturale ale CCD Vrancea 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 didactic auxiliar interesat, din județ.

Art. 28 Fiecare salariat al instituției încheie cu conducerea acesteia un contract individual de muncă, ce are la bază reglementările legale în vigoare.

Art. 29 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.

CAPITOLUL IV DREPTURILE PERSONALULUI

Art. 30 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 și Cap. II, Secțiunea a 4-a, 1., art. 90-92, din ROF al CCD, Anexa la OMECTS nr. 5.554/07.10.2011.

Art. 31 Pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu personalul beneficiază de întreaga bază materială a instituției.

Art. 32 Pentru activitățile suplimentare, personalul instituției beneficiază de drepturi salariale suplimentare sau compensare în timp liber, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 33 Sancțiunile disciplinare ale personalului angajat se aplică după analiza comisiei de cercetare a faptelor săvârșite.

Art. 34 Personalul CCD Vrancea 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 sau fără plată, în condițiile legii;
- 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 CCD, sau în alte publicații similare la nivel local, zonal, național.

CAPITOLUL V OBLIGAȚIILE PERSONALULUI

Art. 35 Personalul încadrat la CCD are obligația să cunoască și să respecte legile în vigoare, cu precădere ROF al CCD și legislația școlară (cf. Cap. II, Secțiunea a 4-a, 2. , art. 93-95, din ROF al CCD, Anexa la OMECTS nr. 5.554/07.10.2011).

Art. 36 Respectarea Regulamentului de Ordine Interioară este obligatorie pentru fiecare salariat al instituției.

Art. 37 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. 38 Fiecare salariat are obligația să execute întocmai și la timp obligațiile de serviciu ce îi revin și să cunoască bine specificul instituției pentru a o promova cât mai convingător.

Art. 39 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. 40 Personalul vizat de nota de relații are obligația de a răspunde la aceasta în aceeași zi în care a primit documentul.

Art. 41 Fiecare salariat are obligația să respecte întocmai prevederile legale privind circuitul documentelor în cadrul instituției.

Art. 42 Fiecare salariat are obligația să respecte programul de lucru stabilit și să folosească cu eficiență timpul de muncă.

Art. 43 Salariații instituției sunt obligați să utilizeze, cu maximum de eficiență, elementele de capital fix, respectiv, materialele consumabile din dotare.

Art. 44 Se interzice utilizarea mijloacelor din dotare în alte scopuri decât cele legate de sarcinile de serviciu.

Art. 45 Salariații instituției sunt obligați să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă, având permanent o ținută vestimentară și morală decentă.

Art. 46 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. 47 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. 48 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. 49 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. 50 Fiecare salariat are datoria să-și perfecționeze pregătirea profesională, să participe nemijlocit la ședintele profesionale, instruirile sau cursurile de specialitate.

Art. 51 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 semnalizeze neregulile constatate în exercitarea serviciului, să anunțe șeful ierarhic superior și să propună măsuri ameliorative sau de eradicare.

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 prozelitism 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. 54 Fiecare salariat are obligația să asigure aplicarea măsurilor referitoare la securitatea și sănătatea sa în muncă, precum și a celorlalți salariați.

Art. 55 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. 56 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. 57 (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. 58 (1) Pentru a asigura securitatea la locul de muncă, salariații CCD Vrancea 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 companiei sau în mijloacele auto ale acesteia;
- d. se interzice introducerea, distribuirea sau înlesnirea introducerii băuturilor alcoolice în incinta companiei sau în mijloacele auto ale acesteia.

CAPITOLUL VII DISCIPLINA MUNCII ȘI RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ

Art. 59 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. 60 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 la serviciu;
- f) părăsirea sediului instituției, în timpul orelor de program, fără înștiințarea 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 instituției;
- j) incompatibilitate cu sarcina atribuită;
- k) menținerea unor conflicte de interese cu colegii sau cu publicul;
- l) orice alte fapte considerate abateri disciplinare de către Consiliul de Administrație al CCD Vrancea.

Art. 61 Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și nedidactic din casa corpului didactic răspund disciplinar pentru încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă și anexei — Fișa postului, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează prestigiului instituției, conform legii.

Art. 62 Răspunderea patrimonială a personalului din casa corpului didactic se stabilește conform Codului muncii. Decizia de stabilire a răspunderii patrimoniale, precum și celelalte acte pentru recuperarea pagubelor și a prejudiciilor se întocmesc de conducerea casei corpului didactic al cărei salariat este cel în cauză, în afară de cazurile în care prin lege se dispune altfel – cf. Cap. II, Secțiunea a 4-a, 2., art. 96-97, din ROF al CCD, Anexa la OMECTS nr. 5.554/07.10.2011. 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 Contestațiile împotriva sancțiunilor aplicate în baza *Legii nr. 1/2011* se depun în termen de 15 zile de la comunicarea dispoziției de sancționare la sediul instituției și ulterior (în cazul soluționării nefavorabile), la Comisia de disciplină de pe lângă Inspectoratul Școlar Județean pentru sancțiunile prevăzute la art.116, lit.a) - c), la Colegiul Central de Disciplină al MEN pentru sancțiunile prevăzute la art. 116) lit.d) - f) și la instanțele judecătorești.

Art. 65 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. 66 Răspunderea materială, contravențională și penală a personalului CCD Vrancea survine conform legislației în vigoare.

CAPITOLUL VIII RECOMPENSE

Art. 67 Personalul CCD Vrancea 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 legislația în vigoare.

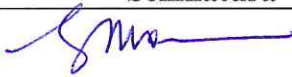
CAPITOLUL IX DISPOZIȚII FINALE

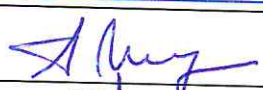
Art. 68 Prezentul regulament se aprobă prin hotărârea Consiliului de Administrație și intră în vigoare la 3 zile de la data adoptării hotărârii.

Art.69 Prezentul regulament este adus la cunoștința personalului de către secretarul Consiliului de Administrație al CCD Vrancea, prin informare și prin afisare sintetică la sediul CCD Vrancea.

Aprobat și însușit de Consiliul de Administrație al Casei Corpului Didactic Vrancea, la data de 10.09.2021

Am luat la cunoștință și îmi asum respectarea Regulamentului de Ordine Interioară.

Nume și prenume	Funcția	Semnătura
1. Marcu Livia-Silvia	Director	
2. Dănișor Loredana	Contabil-șef	

3. Neagu Aurelia	Profesor metodist	
4. Părlăc Daniela	Profesor metodist	
5. Simionescu Corina	Informatician	
6. Stănoiu Stela	Bibliotecar	

DIRECTOR ,
prof. dr. Marcu Livia-Silvia