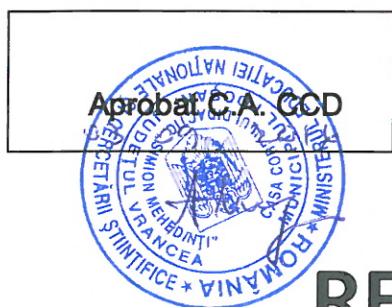
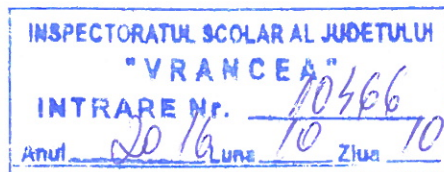


Nr. 1047/13.09.2016,



REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ AL CASEI CORPULUI DIDACTIC VRANCEA AN ȘCOLAR 2016 – 2017

CUPRINS

Cap. I	Prezentare
Cap. II	Dispoziții generale
Cap. III	Organizarea activității în C.C.D. “Simion Mehedinți” 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

CAPITOLUL I

PREZENTARE

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

Art. 2 Casa Corpului Didactic "Simion Mehedinți" Vrancea este instituție cu personalitate juridică, cu sediul în Focșani, str. Eroilor, nr. 2, cu patrimoniu, siglă și sigiliu, subordonată din punct de vedere al realizării formării continue Direcției Generale Managementul Resurselor Umane, din cadrul Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului.

Art. 3 Pe plan local, activitatea Casei Corpului Didactic "Simion Mehedinți" 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 C.C.D. "Simion Mehedinți" Vrancea este conform Anexei 1, parte integrantă a acestui regulament.

Art. 5 Funcțiile Casei Corpului Didactic "Simion Mehedinți" Vrancea sunt:

- a) organizator de programe de formare continuă pentru personalul didactic și didactic auxiliar din învățământul preuniversitar;
- b) centru de resurse, inovație și expertiză în formarea continuă a personalului didactic și a managerilor educaționali;
- c) centru de informare - documentare și consultanță pentru personalul din învățământul preuniversitar;
- d) centru de inițiere și de organizare de activități științifice, metodice și culturale;

- e) instituție ce asigură editarea și difuzarea de carte și publicații;
- f) instituție ce asigură consiliere în managementul proceselor de dezvoltare personală și organizațională;
- g) centru metodologic pentru bibliotecarii și documentariștii din învățământul preuniversitar;
- h) marketing educațional: analiza nevoilor de formare, definirea produselor și serviciilor oferite (oferta de programe de formare continuă), promovarea și furnizarea acestora;
- i) bancă de date pentru resursele umane cu statut de formator în principalele domenii (curriculum, evaluare, management etc.), inspectori școlari responsabili cu formarea continuă, consultanți și experți;
- j) centru de organizare a activităților de petrecere a timpului liber (excursii tematice, școli de vară, festivități jubiliare pentru instituții /personalități, reuniuni tradiționale de ziua învățătorului, schimburi de opinii).
- k) Conducerea C.C.D. "Simion Mehedinți" Vrancea este asigurată de directorul instituției și Consiliul de Administrație, conform Anexei 1 la OMECTS nr. 4713/23.08.2010, art.13, alin(a).

CAPITOLUL II

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 În elaborarea prezentului regulament s-au respectat următoarele principii:

- organizarea și funcționarea C.C.D. "Simion Mehedinți" Vrancea se proiectează aplicând normele prevăzute în Regulamentul elaborat și aprobat de MECTS la condițiile concrete;

Art. 4 Regulamentul se aplică tuturor salariaților angajați cu contract de muncă, denumiți în continuare personalul Casei Corpului Didactic "Simion Mehedinți" Vrancea, persoanelor detașate în interesul învățământului sau care efectuează stagii de practică în cadrul Casei Corpului Didactic "Simion Mehedinți" Vrancea, precum și colaboratorilor C.C.D. "Simion Mehedinți" Vrancea (formatori, tutori, lectori, etc.) care desfășoară activități în cadrul Casei Corpului Didactic "Simion Mehedinți" Vrancea în baza unei relații contractuale de orice tip.

Art. 5 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. 6 Dispozițiile prezentului Regulament pot fi completate prin decizii interne de serviciu, privind organizarea și disciplina muncii, emise de directorul Casei Corpului Didactic "Simion Mehedinți" Vrancea.

CAPITOLUL III

ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII ÎN CASA CORPULUI DIDACTIC "SIMION MEHEDINȚI" VRANCEA

Art. 7 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 "Simion Mehedinți" Vrancea, indiferent de funcția ocupată, cu excepția profesorilor metodiști care, conform OM nr. 5554/2011 au obligație de predare 2 ore/săptămână - 4 ore/săptămână, incluse în norma de profesor metodist.

Art. 8 (1) Programul zilnic de lucru începe la ora 8 și se termină la ora 16 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.
- (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 "Simion Mehedinți" Vrancea) - în medie 3 zile/săptămână, 3 ore/zi.
- (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 "Simion Mehedinți" Vrancea.
- (5) După aprobarea Consiliului de Administrație al CCD. "Simion Mehedinți" Vrancea, programul de lucru prevăzut la alin.(1) este obligatoriu pentru personalul care își desfășoară activitatea la sediul CCD. "Simion Mehedinți" 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 mai ales în cursul zilei de vineri, cu aprobarea directorului CCD. "Simion Mehedinți" Vrancea. În cazul în care este necesară desfășurarea unor activități 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 zilei de vineri, numai cu aprobarea directorului CCD "Simion Mehedinți" 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 "Simion Mehedinți" Vrancea; în acest caz, orele suplimentare se notează în condică și se aplică legislația în vigoare referitoare la compensarea orelor suplimentare.
- (8) Conducerea CCD. "Simion Mehedinți" 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.), dar numai cu aprobarea Consiliului de Administrație al CCD.
”Simion Mehedinți” Vrancea.

Art. 9 (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.
”Simion Mehedinți” Vrancea.

Art. 10 (1) Angajații CCD . ”Simion Mehedinți” Vrancea 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. ”Simion Mehedinți” Vrancea sau persoana desemnată de acesta va ține evidența învoirilor efectuate lunar de fiecare persoană în parte.

(4) Învoirile consemnate se compensează prin recuperări.

(9) Art. 11 CCD “Simion Mehedinți” Vrancea poate acorda, potrivit legii, concedii pentru studii și fără plată la cererea celor interesați.

(10) Art. 12 (1) Programarea concediilor de odihnă se face la sfârșitul fiecărui an pentru anul viitor.

(11) Propunerile de programare a concediilor se fac de către fiecare angajat în parte și se aprobă de directorul CCD “Simion Mehedinți” Vrancea, după aprobarea Graficului programărilor CO de către CA al CCD
”Simion Mehedinți” Vrancea.

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

Art. 13 Directorul CCD "Simion Mehedinți" 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. 14 În cadrul CCD "Simion Mehedinți" Vrancea funcționează Centrul de Resurse pentru aria curriculară Om și Societate - CROS. Activitatea CROS este coordonată de un profesor metodist desemnat de directorul CCD "Simion Mehedinți" Vrancea prin decizie și se va desfășura după un program specific aprobat de Consiliul de Administrație al CCD "Simion Mehedinți" Vrancea.

Art. 15 Încadrarea personalului în C.C.D. se face pe baza organigramei aprobate, corelată cu ștutul de funcții de personal avizat de inspectorul școlar general al I.S.J. și aprobate de Direcția Generala Managementul, Resurse Umane și Rețea Școlară Națională din cadrul M.E.N.

Art. 16 Sarcinile permanente de serviciu ale personalului încadrat în C.C.D. sunt în conformitate cu cele stipulate în fișa postului pentru fiecare salariat.

(12) Art. 17 Sarcinile periodice sau cele temporare sunt repartizate de inspectorul școlar general (pentru directorul C.C.D.), de directorul C.C.D. (pentru ceilalți salariați ai C.C.D.), fiind inserate ca sarcini specifice în fișa postului.

(13) Art. 18 Sarcinile ocazionale se repartizează de director salariaților disponibili, care au posibilități de realizare a lor, prin decizii, dispoziții sau note de serviciu.

Art. 19 Actele eliberate de C.C.D. 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. 20 Ștampila instituției se aplică numai pe semnătura directorului sau înlocuitorul acestuia stabilit prin decizie a directorului de delegare de sarcini.

Art. 21 Pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, personalul C.C.D. colaborează, în vederea asigurării operativității și respectării termenelor stabilite, adoptându-se munca în echipă.

Art. 22 Planul Managerial, Planul operațional, Oferta de Programe de formare continuă și Calendarul județean de activități metodice, științifice și culturale ale C.C.D., 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. 23 Fiecare salariat al instituției încheie cu conducerea acesteia un contract individual de muncă, ce are la bază reglementările legale în vigoare.

Art. 24 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 program și agenda de lucru pe care o vor duce la îndeplinire și vor întocmi rapoarte la sfârșitul activităților.

Art. 25 Casa Corpului Didactic "Simion Mehedinți" Vrancea nu este dotată cu un mijloc de transport auto.

CAPITOLUL IV

DREPTURILE PERSONALULUI

Art. 26 Personalul angajat la C.C.D. beneficiază de toate drepturile prevăzute de legislația muncii (Legea 53/2003 coroborată cu Legea nr. 40/2011), Legea Educației Naționale nr. 1/2011.

Art. 27 Pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu personalul beneficiază de întreaga bază materială a instituției.

Art. 28 Pentru activitățile suplimentare, personalul instituției beneficiază de drepturi salariale suplimentare sau compensare în timp liber, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 29 Sancțiunile disciplinare ale personalului angajat se aplică după analiza comisiei de cercetare a faptelor săvârșite;

Art. 30 Personalul CCD "Simion Mehedinți" 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; să primească sprijin pentru îmbunătățirea pregătirii profesionale;
- h. să beneficieze de egalitate de șanse și tratament conform legii
- j. profesorii metodiști și personalul didactic auxiliar/nedidactic pot fi membri ai societăților științifice de specialitate, pot publica lucrări științifice de specialitate, lucrări metodice, etc., în buletinele editate de C.C.D., sau în alte publicații similare la nivel local, zonal, național

Art. 41 Salariații instituției sunt obligați să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă având permanent o ținută vestimentară și morală decentă.

Art. 42 Salariații instituției sunt obligați să păstreze secretul de serviciu și confidentialitatea, în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu

CAPITOLUL V

OBLIGAȚIILE PERSONALULUI

Art.33 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 C.C.D. prin decizii, dispoziții sau note de serviciu, să respecte prevederile contractului individual de muncă

Art. 34 Fiecare salariat are obligația să execute întocmai și la timp obligațiile de serviciu **întocmai și la timp** obligațiile de serviciu ce le revin și să cunoască bine specificul instituției pentru a o promova cât mai convingător

Art. 35 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. 36 Personalul vizat de nota de relații are obligația de a răspunde la aceasta în aceeași zi în care a primit documentul.

Art. 37 Fiecare salariat are obligația să respecte întocmai prevederile legale privind circuitul documentelor în cadrul instituției.

Art.38 Fiecare salariat are obligația să respecte programul de lucru stabilit și să folosească cu eficiență timpul de muncă.

Art.39 Salariații instituției sunt obligați să utilizeze, cu maximum de eficiență, elementele de capital fix respectiv, materialele consumabile din dotare.

Art. 40 Se interzice utilizarea mijloacelor din dotare în alte scopuri decât cele legate de sarcinile de serviciu.

Art. 43 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.44 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.45 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. 46 Fiecare salariat are datoria să-și perfecționeze pregătirea profesională, să participe nemijlocit la sedintele profesionale sau cursurile de specialitate

Art. 47 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. 48 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. 49 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. 50 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. 51 Este cu desăvârșire interzisă introducerea, distribuirea sau consumul de băuturi alcoolice sau substanțe halucinogene în cadrul instituției;

NORME DE IGIENA ȘI SECURITATEA MUNCII

Art. 52 Fiecare salariat are obligația să asigure aplicarea măsurilor referitoare la securitatea și sănătatea sa în muncă, precum și a celorlalți salariați.

Art. 53 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. 54 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. 55 (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. 56 (1) Pentru a asigura securitatea la locul de muncă, salariații CCD "Simion Mehedinți" Vrancea au următoarele obligații:

- salariații răspund pentru respectarea normelor de igienă și de tehnica securității muncii;
- fumatul este permis numai în locurile special stabilite și semnalizate corespunzător, fără a fi afectată buna desfășurare a activității companiei;
- 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
- 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. 62 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. 63 Constituie abatere disciplinară oricare din următoarele fapte:

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

Art. 64 Sancțiunile ce pot fi aplicate salariaților, în caz de abatere disciplinară sunt : pentru personalul didactic cele prevăzute de Legea educației naționale, 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. 65 Constatarea, cercetarea, aplicarea și contestarea sancțiunilor disciplinare se face, potrivit prevederilor legale.

Art. 66 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 Colegiul de Disciplină de pe lângă Inspectoratul Școlar Județean pentru sancțiunile prevăzute la art.116, lit.a) - c), la Colegiul Central de Disciplină al MECTS pentru sancțiunile prevăzute la art. 116) lit.d) - f) și la instanțele judecătorești.

Art. 67 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.68 Răspunderea materială, contravențională și penală a personalului CCD”Simion Mehedinți” Vrancea, survine conform legislației în vigoare.

CAPITOLUL VIII

RECOMPENSE

Art. 69 Personalul CCD "Simion Mehedinți" 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 lege.

CAPITOLUL IX

DISPOZIȚII FINALE

Art. 70 Prezentul regulament se aproba prin hotărârea Consiliului de Administrație și intra în vigoare la 3 zile de la data adoptării hotărârii.

Art.71 Prezentul regulament este adus la cunostinta personalului de către secretarul Consiliului de Administrație al CCD . "Simion Mehedinți" Vrancea , prin informare și prin afisare la sediul CCD "Simion Mehedinți" Vrancea.

Am luat cunoștință.

- 1). prof. Micu Nicoleta
- 2). prof. Claudia Enache
- 3). Prof. Panțică George
- 4). bibl./doc Stela Stănoiu
- 5). inf. Corina Gherasim
- 6). ec. Mirela – Nicoleta Buscă

NOTĂ: Prezentul Regulament de ordine interioară a fost discutat și aprobat în ședința Consiliului de administrație al CCD Vrancea din data de **03.09. 2016**.

Întocmit,

Director,

Prof. Aurelia NEAGU

