

2018-2019

REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ AL CASEI CORPULUI DIDACTIC PRAHOVA





**REGULAMENTUL DE ORDINE
INTERIOARĂ
AL
CASEI CORPULUI DIDACTIC
PRAHOVA
ANUL ȘCOLAR 2018 – 2019**

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

Anul Școlar 2018-2019

CAPITOLUL I PREZENTARE

CAPITOLUL II DISPOZIȚII GENERALE

CAPITOLUL III STRUCTURA ORGANIZATORIC – FUNCȚIONALĂ A C.C.D.

CAPITOLUL IV ATRIBUȚIILE PERSONALULUI CASEI CORPULUI DIDACTIC

CAPITOLUL V ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII ÎN CASA CORPULUI DIDACTIC PRAHOVA

CAPITOLUL VI DREPTURILE PERSONALULUI

CAPITOLUL VII OBLIGAȚIILE PERSONALULUI

CAPITOLUL VIII NORME DE IGIENA SI SECURITATEA MUNCII

CAPITOLUL IX DISCIPLINA MUNCII ȘI RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ

CAPITOLUL XI DISPOZIȚII FINALE

CAPITOLUL I PREZENTARE

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

Art. 2 Casa Corpului Didactic Prahova este instituție cu personalitate juridică, cu sediul în Ploiesti, str. Democratiei nr. 35, 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 Prahova este controlată și coordonată de Inspectoratul Școlar Județean, conform prevederilor art. 95, alin. 1 (h) din Legea educației naționale nr. 1/2011.

Art. 4 Funcțiile Casei Corpului Didactic Prahova 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. Prahova este asigurată de directorul instituției și Consiliul de Administrație, conform Anexei 1 la OMECTS nr. 5554/2011.

CAPITOLUL II DISPOZIȚII GENERALE

Art. 5 În elaborarea prezentului regulament s-au respectat următoarele principii:

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

Art. 6 Regulamentul de Ordine Interioară, stabilește dispoziții referitoare la organizarea și disciplina muncii în cadrul Casei Corpului Didactic Prahova, în conformitate cu:

- ✓ Legea Educației Naționale nr. 1/2011;
 - ✓ Regulamentul de organizare și funcționare a Casei Corpului Didactic – anexă 1 la O.M.E.C.T.S.nr. 5554/2011;
 - ✓ Legea 53/2003 - Codul Muncii;
 - ✓ Legea 40/2011 pentru modificarea și completarea Legii 53/2003;
 - ✓ O.M.E.C.T.S. 5561/2011 privind aprobarea Metodologiei formării continue a personalului didactic din învățământul preuniversitar;
 - ✓ Metodologia de acreditare a programelor de formare continuă a personalului din învățământul preuniversitar.
- (1) Activitatea desfășurată în Casa Corpului Didactic Prahova 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. 6 Dispozițiile prezentului Regulament pot fi completate prin decizii interne de serviciu, privind organizarea și disciplina muncii, emise de directorul Casei Corpului Didactic Prahova .

Art. 7 Salariații Casei Corpului Didactic Prahova au obligația să respecte regulile generale privind organizarea muncii, disciplina și toate celelalte dispoziții ale prezentului regulament.

Art. 8 Regulamentul se aplică tuturor salariaților angajați cu contract de muncă, denumiți în continuare personalul Casei Corpului Didactic Prahova, persoanelor detașate în interesul învățământului sau care efectuează stagii de practică în cadrul Casei Corpului Didactic Prahova, precum și colaboratorilor C.C.D. Prahova (formatori, tutori, lectori, etc.) care desfășoară activități în cadrul Casei Corpului Didactic Prahova în baza unei relații contractuale de orice tip.

Art. 9 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.

CAPITOLUL III STRUCTURA ORGANIZATORIC – FUNCȚIONALĂ A C.C.D.

Art.10 Structura organizatorică și funcțională a C.C.D. Prahova

1. Conducerea :

• CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE:

- Daniela Mariana CAZACU – președinte
- Tenescu Liliana– insp.școlar ISJ Prahova
- Maria Magdalena GEORGESCU-inspector formare si dezvoltare profesionala
- Daniela IONESCU – prof. metodist CCD Prahova
- Alexandru George SOARE - contabil CCD Prahova

• DIRECTOR: prof. Daniela Mariana CAZACU

2. Compartimentul resurse, informare, documentare, consultanță:

- Compartimentul programe: 4 posturi profesori metodiști

Ionescu Daniela – profesor-metodist

Dedu Carmen Maria – profesor-metodist

Stanciu Mihail Alin- profesor-metodist

VACANTĂ/PLATA CU ORA- 1 normă profesor metodist

- *Compartiment Bibliotecă: 1 normă*

Niculescu Oana Mihaela – bibliotecar

- *Compartiment Informatizare: 2 norme*

Ivan Adriana Valy – analist programator

1 normă vacantă

3. Compartimentul financiar – administrativ:

- Compartimentul financiar

✓ Alexandru George Soare- administrator financiar(contabil)-1 norma

- Compartimentul administrativ

✓ Ion Georgeta- secretar-1 normă

✓ Steoalfă Maricica- administrator patrimoniu-0,5 normă

CAPITOLUL IV ATRIBUȚIILE PERSONALULUI CASEI CORPULUI DIDACTIC

Art. 11 DIRECTOR

- (1) Asigură cunoașterea și aplicarea Legii educației naționale și a Statutului personalului didactic, precum și a altor acte normative emise de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului referitoare la perfecționarea și formarea continuă a personalului didactic și didactic auxiliar;
- (2) Organizează și coordonează activitatea Casei Corpului Didactic, în conformitate cu regulamentul elaborat de M.E.C.T.S. și aprobat prin O.M. nr. 5554/2011;
- (3) Asigură, la nivelul județului, cunoașterea evoluției învățământului preuniversitar; participă nemijlocit la promovarea și aplicarea Reformei învățământului;
- (4) Face parte din Consiliul de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Prahova și răspunde solicitărilor acestuia pe linia activităților de formare continuă;
- (5) Propune anual, spre cunoaștere și avizare, conducerii I.S.J. *Statul de funcții* al C.C.D., urmând ca acesta să fie înaintat și aprobat de M.E.C.T.S., *Raportul anual de activitate* și *Planul managerial* și solicita avizul consiliului de administrație al inspectoratului școlar județean pentru *Oferta de programe de formare continuă* a instituției ;
- (6) Îndeplinește funcția de președinte al Consiliului de Administrație al Casei Corpului Didactic și proiectează, organizează și coordonează întreaga activitate a instituției;
- (7) Emite decizii privind activitatea personalului din subordine precum și instrucțiuni privind aplicarea actelor normative
- (8) Reprezintă Casa Corpului Didactic în relațiile cu alte instituții și încheie parteneriate, acorduri de colaborare;
- (9) Realizează, împreună cu grupe de lucru desemnate, analize evaluative, prognoze de dezvoltare pe termen lung, rapoarte periodice, informări solicitate de Inspectoratul Școlar al Județului Prahova, Ministerul Educației, Cercetării , Tineretului și Sportului;
- (10) Răspunde de rezolvarea legală și la timp a corespondenței, a cererilor, reclamațiilor și sesizărilor adresate Casei Corpului Didactic Prahova;
- (11) Răspunde tuturor solicitărilor M.E.C.T.S prin participarea la instruirii, consfătuiri, cursuri de

formare, ședințe de analiză periodică;

- (12) Asigură condițiile și climatul corespunzător de muncă al tuturor compartimentelor de activitate ale C.C.D. Prahova.

Art. 12 CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

- (1) Este ales anual, în ședința de analiză și proiectare a activității și se întrunește lunar sau ori de câte ori consideră necesar directorul sau o treime din membrii consiliului;
- (2) Directorul Casei Corpului Didactic este președintele Consiliului de Administrație și are obligația de a convoca, cel puțin semestrial, o adunare generală la care participă toți angajații instituției;
- (3) Secretarul C.A este numit de către director dintre membrii acesteia, el consemnează într-un registru special procesele verbale ale ședințelor.
- (4) Hotărârile C.A. se iau cu majoritate simplă de voturi din numărul membrilor componenți ai acestuia.
- (5) În cazul în care hotărârile Consiliului de Administrație contravin legislației în vigoare, directorul are drept de veto, informând în acest sens inspectorul școlar general.

Art. 13 ATRIBUȚIILE CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

- (1) Elaborează strategia de dezvoltare a instituției și planul managerial;
- (2) Fundamentează proiectul de buget, îl înaintează spre aprobare inspectorului general;
- (3) Elaborează / aplică instrumentele de evaluare și stabilește calificativele anuale pentru personalul angajat;
- (4) Aplică reglementările în vigoare privind acordarea stimulentei salariale (gradațiile de merit, salariul de merit), precum și a sancțiunilor;
- (5) Aprobă perioadele concediului de odihnă, pe baza solicitărilor scrise, pentru personalul angajat al instituției;
- (6) Stabilește strategia de realizare și gestionare a resurselor financiare extrabugetare, conform legislației în vigoare.

Art. 14 PROFESORI METODIȘTI

- (1) Realizează analiza de nevoi privind formarea continuă a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic din județ;

-
- (2) Elaborează oferta de formare continuă a Casei Corpului Didactic Prahova;
 - (3) Promovează oferta de formare continuă a Casei Corpului Didactic, de consiliere și sprijin a activităților de formare curentă;
 - (4) Mediatizează oferta națională de formare continuă;
 - (5) Organizează programe de formare și dezvoltare profesională oferite de furnizori de formare acreditați;
 - (6) Identifică parteneri pentru realizarea și cofinanțarea programelor negociate;
 - (7) Proiectează și organizează activități de formare continuă;
 - (8) Organizează cursuri de inițiere pentru diferitele categorii de personal din învățământul preuniversitar din județ în domeniul cercetării pedagogice;
 - (9) Oferă asistență metodică și consultații psihopedagogice la cerere;
 - (10) Oferă consiliere metodologică a activităților de formare curentă din școli;
 - (11) Redactează scrisori metodice;
 - (12) Publică articole care susțin activitatea de formare continuă;
 - (13) Realizează sinteze punctuale pe teme de interes, solicitate de cadrele didactice, valorificând și fondul de publicații pedagogice;
 - (14) Facilitează accesul cadrelor didactice la informații;
 - (15) Organizează activități în centrul de resurse pentru promovarea inovației pedagogice;
 - (16) Promovează utilizarea TIC și a software-ului educațional în activitățile didactice și de formare continuă;
 - (17) Promovează programele de cooperare europeană în educație, stimulând schimbul de idei și bune practici;

Art. 15 ANALIST PROGRAMATOR

- (1) Tehnoredactarea cataloagelor cu oferte de programe de formare continuă;
- (2) Software educațional;
 - (3) Asigurarea comunicării electronice în țară și în străinătate (Internet);
 - (4) Coordonarea operațiilor implicate de redactarea, editarea, multiplicarea oricăror publicații ale Casei Corpului Didactic;

- (5) Organizarea de cursuri de inițiere în utilizarea computerului;
- (6) Realizarea bazelor de date utile desfășurării optime a activității în Casa Corpului Didactic;
- (7) Realizarea de demonstrații multimedia;
- (8) Oferă informații cu privire la calendarul activităților de formare continuă;
- (9) Pune la dispoziția celor interesați oferta de programe a C.C.D.;

Art. 16 ADMINISTRATOR FINANCIAR (CONTABIL)

- (1.) Intocmeste bugetele de venituri si cheltuieli bugetare si extrabugetare, la termenele si in conditiile prevazute de lege;
- (2.) Urmareste incadrarea stricta in creditele aprobate pe toate coordonatele clasificatiei bugetare;
- (3.) Organizeaza circuitul documentelor contabile si inregistrarea lor in mod cronologic si sistematic in evidenta contabila;
- (4.) Organizeaza si exercita viza de control financiar preventiv in conformitate cu dispozitiile in vigoare;
- (5.) Raspunde de pastrarea bunurilor mobiliare si de inventar ale institutiei, pe care le repartizeaza pe subgestiuni, si tine evidenta acestora;
- (6.) Coordoneaza realizarea procedurilor de achizitii;
- (7) Intocmeste si monitorizeaza contractele incheiate cu furnizorii, deconturi si devize.

Art. 17 ADMINISTRATOR PATRIMONIU

- (1) Gestionează întregul patrimoniu al Casei Corpului Didactic, în conformitate cu documentele de evidență contabilă;
- (2) Asigură aprovizionarea instituției cu materiale de menținere a curățeniei, rechizite pentru birouri și alte materiale și produse necesare desfășurării în bune condițiuni a activității C.C.D.;
- (3) Se preocupă de dotarea tuturor compartimentelor de activitate ale C.C.D. și întocmește referate pentru cumpărarea celor necesare, cu aprobarea directorului C.C.D.;
- (4) Efectuează operațiuni cu banca, trezoreria, poșta, coletăria;
- (5) Clasează, numerotează și păstrează în ordine și siguranță documentele primite;
- (6) Rezolvă, cu aprobarea conducerii, toate problemele ce revin sectorului administrativ-gospodăresc;
- (7) Coordonează și îndrumă modul în care personalul de întreținere își îndeplinește sarcinile;
- (8) Gestionează bunurile mobiliare și de inventar ale instituției;

(9) Inventariază valorile materiale ale instituției;

Art. 18 BIBLIOTECAR

- (1) Gestionează fondul de publicații și de carte;
- (2) Asigură accesul cadrelor didactice la fondul de carte existent în vederea dezvoltării profesionale și susținerii gradelor didactice;
- (3) Permite consultarea numai în sala de lectură a C.C.D. Prahova a cărților într-un singur exemplar și a colecțiilor rare;
- (4) Completează fondul de carte cu noutăți editoriale;
- (5) Ține la zi documentele de evidență a fondurilor de publicații;
- (6) Asigură activitatea de catalogare - clasificare;
- (7) Răspunde de securitatea fondului de carte;
- (8) Supraveghează modul cum sunt utilizate cărțile și aplică sancțiuni în condițiile deteriorării sau pierderii;
- (9) Ține evidența cărților împrumutate;
- (10) Ține evidența frecvenței cititorilor înscriși la bibliotecă și a numărului acestora;
- (11) Coordonează activitatea metodică a bibliotecarilor școlari și a responsabililor CDI
- (12) Colaborează cu inspectorul de specialitate care are în subordine bibliotecile școlare;
- (13) Reprezintă instituția în relațiile cu alte biblioteci ale C.C.D și CDI;
- (14) Realizează și organizează cursuri de inițiere a bibliotecarilor cu un stagiu mai mic de trei ani în bibliotecă;
- (15) Colaborează cu editurile;
- (16) Organizează expoziții de carte și manuale școlare;
- (17) Orientează beneficiarii în activitatea de documentare;
- (18) Redactează fișe bibliografice și referințe bibliografice pe teme;
- (19) Informează publicul cu privire la noutățile editoriale pe arii tematice;
- (20) Facilitează accesul beneficiarilor la legislația școlară în vigoare, la programe și metodologii de derulare a diverselor concursuri naționale;
- (21) Organizează activități cultural-științifice și de petrecere a timpului liber, specifice profilului

bibliotecii

- (22) Identifică componentele documentare pe care cadrele didactice trebuie să le găsească la CCD;
- (23) Utilizează instrumentele tradiționale/modern de căutare a informației;
- (24) Elaborează bibliografiile aferente ofertei de programe a CCD;
- (25) Crează rețele de parteneri;
- (26) Organizează acțiuni de promovare a informației;
- (27) Întocmește bibliografii specific/mape și informări tematice;
- (28) Elaborează material specific la solicitarea profesorilor metodiști;

Execută activități de multiplicare xerox, laminare și legătorie

Art. 19 SECRETAR

- (1) Pastrarea sigiliilor;
- (2) Evidenta, selectionarea, pastrarea si arhivarea documentelor specifice casei corpului didactic;
- (3) Procurarea, completarea, eliberarea si evidenta actelor de studii;
- (4) Redactarea corespondentei;
- (5) Intocmirea si gestionarea documentelor de evidenta a personalului;
- (6) Intocmirea si gestionarea documentelor de angajare a personalului;
- (7) Intocmirea dosarelor de pensionare;
- (8) Intocmirea statului de plata pentru personalul incadrat;
- (9) Oferirea informatiilor privind problemele de personal;
- (10) Administrarea bazei de date de evidenta a personalului;
- (11) Comunicarea interna si comunicarea externa.

CAPITOLUL V ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII ÎN CASA CORPULUI DIDACTIC PRAHOVA

Art. 20 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 Prahova, indiferent de funcția ocupată, cu excepția profesorilor metodiști care, conform OM nr. 685/16.08.2011 au obligație de predare 2-4 ore/săptămână, incluse în norma de profesor metodist.

Art.21 (1) Programul zilnic de lucru este prevăzut în Anexa 1-*Graficul săptămânal de activitate al profesorilor metositi*, anexa la prezentul regulament;

(2) Programul de lucru include: **program de audiențe (pentru director)** – marti -10-14 și **Joi- 12-16,program de relații cu publicul** (pentru restul personalului CCD Prahova) – în medie 4 zile/săptămână, 3 ore/zi.

(3) 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 Prahova.

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

(5) 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 Prahova. 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 Prahova.

(6) 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 Prahova; în acest caz, orele suplimentare se notează în condică și se aplică legislația în vigoare referitoare la compensarea orelor suplimentare.

(7) Conducerea CCD Prahova 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 Prahova.

Art. 22 (1) Evidența prezenței la serviciu se ține pe baza condiții 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 Prahova.

Art. 23 (1) Angajații CCD Prahova 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 PRAHOVA sau persoana desemnată de acesta va ține evidența învoirilor efectuate lunar de fiecare persoană în parte.

(4) Învoirile consemnate se compensează prin recuperări.

Art. 24 CCD Prahova poate acorda, potrivit legii, concedii pentru studii și fără plată la cererea celor interesați.

Art. 25 (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 Prahova, după aprobarea Graficului programărilor CO de către C.A al C.C.D. Prahova

(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. 26 Directorul CCD Prahova 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. 27 Încadrarea personalului în C.C.D. se face pe baza organigramei aprobate, corelată cu statul de funcții de personal avizat de inspectorul școlar general al I.S.J. și aprobate de Direcția Generală Managementul Resurselor Umane și Rețea Școlară din cadrul M.E.C.T.S.

Art. 28 Sarcinile permanente de serviciu ale personalului încadrat în C.C.D. sunt în conformitate cu cele stipulate în fișa postului pentru fiecare salariat.

Art. 29 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.

Art. 30 Sarcinile ocazionale se repartizează de director salariaților disponibili, care au posibilități de realizare a lor, prin decizii, dispoziții sau note de serviciu.

Art. 31 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. 32 Ștampila instituției se aplică numai pe semnătura directorului sau înlocuitorul acestuia stabilit prin decizie a directorului de delegare de sarcini.

Art. 33 Pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, personalul C.C.D. colaborează, în vederea asigurării operativității și respectării termenelor stabilite, adoptându-se munca în echipă.

Art. 34 Planul Managerial, Oferta de Programe de formare continua 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. 35 Fiecare salariat al instituției încheie cu conducerea acesteia un contract individual de muncă, ce are la bază reglementările legale în vigoare.

CAPITOLUL VI DREPTURILE PERSONALULUI

Art. 36 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. 37 Pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu personalul beneficiază de întreaga bază materială a instituției.

Art. 38 Pentru activitățile suplimentare, personalul instituției beneficiază de drepturi salariale suplimentare sau compensare în timp liber, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 39 Sancțiunile disciplinare ale personalului angajat se aplică după analiza comisiei de cercetare a faptelor săvârșite;

Art. 40 Personalul CCD Prahova 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 C.C.D., sau în alte publicații similare la nivel local, zonal, național.

CAPITOLUL VII OBLIGAȚIILE PERSONALULUI

Art. 41 Personalul încadrat la C.C.D. are obligația să cunoască și să respecte legile în vigoare, cu precădere legislația școlară.

Art. 42 Respectarea Regulamentului de Ordine Interioară este obligatorie pentru fiecare salariat al instituției.

Art. 43 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. 44 Fiecare salariat are obligația să execute întocmai și la timp obligațiile de serviciu ce le revin și să cunoască bine specificul instituției pentru a o promova cât mai convingător

Art. 45 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. 46 Personalul vizat de nota de relații are obligația de a răspunde la aceasta în aceeași zi în care a primit documentul.

Art. 47 Fiecare salariat are obligația să respecte întocmai prevederile legale privind circuitul documentelor în cadrul instituției

Art. 48 Fiecare salariat are obligația să respecte programul de lucru stabilit și să folosească cu eficiență timpul de muncă

Art. 49 Salariații instituției sunt obligați să utilizeze, cu maximum de eficiență, elementele de capital fix respectiv, materialele consumabile din dotare.

Art. 50 Se interzice utilizarea mijloacelor din dotare în alte scopuri decât cele legate de sarcinile de serviciu.

Art. 51 Salariații instituției sunt obligați să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă având permanent o ținută vestimentară și morală decentă.

Art. 52 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. 53 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 .54 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. 55 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. 56 Fiecare salariat are datoria să-si perfectioneze pregătirea profesională, să participe nemijlocit la sedintele profesionale sau cursurile de specialitate

Art. 57 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. 58 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. 59 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. 60 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. 61 Este cu desăvârșire interzisă introducerea, distribuirea sau consumul de băuturi alcoolice sau substante halucinogene în cadrul instituției;

CAPITOLUL VIII NORME DE IGIENA SI SECURITATEA MUNCII

Art. 62 Fiecare salariat are obligația să asigure aplicarea măsurilor referitoare la securitatea și sănătatea sa în muncă, precum și a celorlalți salariați.

Art. 63 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 a echipamentelor tehnice;

Art. 64 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. 65 (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. 66 (1) Pentru a asigura securitatea la locul de muncă, salariații CCD Prahova 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 unitatii;
- c. se interzice păstrarea, distribuirea sau vânzarea de substanțe sau medicamente al căror efect pot produce dereglări comportamentale, în incinta unitatii;
- d. se interzice introducerea, distribuirea sau înlesnirea introducerii băuturilor alcoolice în incinta companiei sau în mijloacele auto ale acesteia.

CAPITOLUL IX DISCIPLINA MUNCII ȘI RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ

Art. 67 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. 68 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 Prahova.

Art. 69 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. 70 Constatarea, cercetarea, aplicarea si contestarea sanctiunilor disciplinare se face, potrivit prevederilor legale.

Art. 71 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 Scolar 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) si la instanțele judecătoresti.

Art. 72 Contestațiile împotriva sancțiunilor aplicate în baza Codului Muncii se fac în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării deciziei la instanțele judecătoresti.

Art.73 Răspunderea materială, contravențională si penală a personalului CCD Prahova, survine conform legislatiei în vigoare.

CAPITOLUL X

RECOMPENSE

Art. 74 Personalul CCD Prahova care își îndeplinește la timp si în bune conditii atributiile si sarcinile ce îi revin si are o conduită ireprosabilă, poate fi recompensat în conditiile prevăzute de lege.

CAPITOLUL XI DISPOZIȚII FINALE

Art. 75 Prezentul regulament se aproba prin hotărârea Consiliului de Administrație si intra în vigoare la 3 zile de la data adoptării hotărârii.

Art. 76 Prezentul regulament este adus la cunostinta personalului de către secretarul Consiliului de Administrație al CCD Prahova, prin informare si prin afisare la sediul CCD Prahova Aprobata și însușit de Consiliul de Administrație al Casei Corpului Didactic Prahova la data de 05.09.2018.

DIRECTOR,

PROF. CAZACU Daniela Mariana