

2019-2020

**REGULAMENTUL DE ORDINE  
INTERIOARĂ AL  
CASEI CORPULUI DIDACTIC  
PRAHOVA**



Nr. 1213 /23.09.2019

Aprobat în ședința C.A.  
din data de 23.09.2019

**REGULAMENTUL DE ORDINE  
INTERIOARĂ  
AL  
CASEI CORPULUI DIDACTIC  
PRAHOVA  
ANUL ȘCOLAR 2019 – 2020**

**REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ*****Anul Școlar 2019-2020***

<b>CAPITOLUL I PREZENTARE .....</b>	<b>3</b>
<b>CAPITOLUL II DISPOZIȚII GENERALE.....</b>	<b>4</b>
<b>CAPITOLUL III STRUCTURA ORGANIZATORIC – FUNCȚIONALĂ A C.C.D. ....</b>	<b>5</b>
<b>CAPITOLUL IV ATRIBUȚIILE PERSONALULUI CASEI CORPULUI DIDACTIC .....</b>	<b>6</b>
<b>CAPITOLUL V CURSANȚII .....</b>	<b>11</b>
<b>CAPITOLUL VI PROGRAME DE FORMARE-FORMATORII.....</b>	<b>12</b>
<b>CAPITOLUL VII ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII ÎN CASA CORPULUI DIDACTIC PRAHOVA. ....</b>	<b>12</b>
<b>CAPITOLUL VIII DREPTURILE PERSONALULUI .....</b>	<b>15</b>
<b>CAPITOLUL IX OBLIGAȚIILE PERSONALULUI .....</b>	<b>16</b>
<b>CAPITOLUL X NORME DE IGIENA SI SECURITATEA MUNCII .....</b>	<b>18</b>
<b>CAPITOLUL XI REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂROR FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII.....</b>	<b>19</b>
<b>CAPITOLUL XII DISCIPLINA MUNCII ȘI RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ.....</b>	<b>20</b>
<b>CAPITOLUL XIII RECOMPENSE .....</b>	<b>21</b>
<b>CAPITOLUL XIV DISPOZIȚII FINALE.....</b>	<b>22</b>

## CAPITOLULI 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 Ploiești, 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: analize nevoilor de formare, definire produse și servicii oferite (oferta de programe de formare continuă), promovare și furnizarea acestora;
- i) bancă de date pentru resursele umane cu statut de formator în principalele domenii (curriculum, evaluare, management etc.), inspectorii școlari responsabili cu formarea continuă, consultanți și experți;
- j) centru de organizarea 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 Regulamentele laboratorului aprobat de MECTS la condițiile concrete;
- se valorifică date din teorii pedagogice și psihosociale 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 angajare stimulativă a resurselor.

*Art. 6* Regulamentul de Ordine Interioară, stabilește dispoziții referitoare la organizarea și disciplinarea 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.

*Art. 7* Dispozițiile prezentului Regulament pot fi completate prin decizii interne de serviciu, privind organizarea și disciplinarea muncii, emise de directorul Casei Corpului Didactic Prahova .

*Art. 8* Salariații Casei Corpului Didactic Prahova au obligația să respecte 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 Prahova, persoanelor detașate în interesul învățământului sau care efectuează stagii de practică în cadrul Casei Corpului

Didactic Prahova, precum școlaboratorilor C.C.D. Prahova (formatori, tutori, lectori, etc.) care desfășoară activitatea în cadrul Casei Corpului Didactic Prahova în baza unei relații contractuale de orice tip.

*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 răspundere disciplinară;
- ✓ Recompense.

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

*Art. 11* Structura organizatorică și funcțională a C.C.D. Prahova

1. Conducerea :

- **Consiliul de administrație:**

- Daniela Mariana CAZACU – președinte
- Liliana Tenescu – inspector școlă adjunct ISJ Prahova
- Maria Magdalena GEORGESCU – inspector formare și dezvoltare profesională
- Daniela IONESCU – prof. metodist CCD Prahova
- Alexandru George SOARE – administrator financiar CCD Prahova

- **Director:** prof. Daniela Mariana CAZACU

2. Compartimentul resurse, informare, documentare, consultanță:

- **Compartimentul programe: 4 posturi profesor metodisti**

Ionescu Daniela – profesor-metodist  
 Stanciu Mihail Alin- profesor-metodist  
 VACANTE-2 norme profesor metodist

- **Compartiment Bibliotecă: 1 normă**

Niculescu Oana Mihaela – bibliotecar

- **Compartiment Informatizare: 2 norme**

Ivan Adriana Valy – analist programator

Casa Corpului Didactic Prahova

Ploiești Str. Democrației nr. 35, Cod 100559

Tel /Fax: +40 (0)244 577 338

Email [ccdprahova@gmail.com](mailto:ccdprahova@gmail.com), [www.ccdph.ro](http://www.ccdph.ro)

vacant- 1 normă analist programator

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

VACANT- 1 normă muncitor

## **CAPITOLUL IV ATRIBUȚIILE PERSONALULUI CASEI CORPULUI DIDACTIC**

*Art. 12* 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 regulamentele laborator 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 acestasă fie înaintată și aprobat de M.E.N., *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 institutiei ;
- (6) Îndeplinește funcția de președinte al Consiliului de Administrație al Casei Corpului Didactic și proiectează, organizează și coordonează întreaga activitate a instituției;

Casa Corpului Didactic Prahova

Ploiești Str. Democrației nr. 35, Cod 100559

Tel /Fax: +40 (0)244 577 338

Email [ccdprahova@gmail.com](mailto:ccdprahova@gmail.com), [www.ccdph.ro](http://www.ccdph.ro)

- (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)
- (13) își întrunește lunar sau ori de câte ori consideră necesar directorul sau o treime din membrii consiliului;
- (1) 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;
- (2) Secretarul C.A. este numit de către director din membrii acesteia, el consemnează într-un registru special procesele verbale ale ședințelor.
- (3) Hotărârile C.A. se iau cu majoritate simplă de voturi din numărul membrilor componenți ai acestuia.
- (4) Încăzulin care hotărârile Consiliului de Administrație contravin legislației în vigoare, directorul are drept de veto, informând în acest sens inspectorul școlar general.

#### Art. 14 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.

Casa Corpului Didactic Prahova

Ploiești Str. Democrației nr. 35, Cod 100559

Tel / Fax: +40 (0)244 577 338

Email [ccdprahova@gmail.com](mailto:ccdprahova@gmail.com), [www.ccdph.ro](http://www.ccdph.ro)



**Art. 15. 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 consilierie 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. 16. 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;

Casa Corpului Didactic Prahova

Ploiești Str. Democrației nr. 35, Cod 100559

Tel / Fax: +40 (0)244 577 338

Email [ccdprahova@gmail.com](mailto:ccdprahova@gmail.com), [www.ccdph.ro](http://www.ccdph.ro)

- (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. 17 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 nouă edituri 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 culturale-științifice și de petrecere a timpului liber, specifice profilului bibliotecii
- (22) Identifică componentele documentare pe care cadrele didactice trebuie să le găsească la CCD;

Casa Corpului Didactic Prahova

Ploiești Str. Democrației nr. 35, Cod 100559

Tel /Fax: +40 (0)244 577 338

Email [ccdprahova@gmail.com](mailto:ccdprahova@gmail.com), [www.ccdph.ro](http://www.ccdph.ro)

- (23) Utilizează instrumentele tradiționale/modern de căutare a informației;
- (24) Elaborează bibliografii 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;

*Art. 18 ADMINISTRATOR FINANCIAR (CONTABIL)*

- (1) Intocmește bugetele de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare, la termenele și în condițiile prevăzute de lege;
- (2) Urmărește încadrarea strictă în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificatiei bugetare;
- (3) Organizează circuitul documentelor contabile și înregistrarea lor în mod cronologic și sistematic în evidența contabilă;
- (4) Organizează și exercită viza de control financiar preventiv în conformitate cu dispozițiile în vigoare;
- (5) Răspunde de păstrarea bunurilor mobiliare și de inventar ale instituției, pe care le repartizează pe subgestiuni, și ține evidența acestora;
- (6) Coordonează realizarea procedurilor de achiziții;
- (7) Intocmește și monitorizează contractele încheiate cu furnizorii, decontur și de vize.

*Art. 19 SECRETAR*

- (1) Pastrarea sigiliilor;
- (2) Evidența, selecționarea, păstrarea și arhivarea documentelor specifice casei corpului didactic;
- (3) Procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii;
- (4) Redactarea corespondenței;
- (5) Intocmirea și gestionarea documentelor de evidență a personalului;
- (6) Intocmirea și gestionarea documentelor de angajare a personalului;
- (7) Intocmirea dosarelor de pensionare;
- (8) Intocmirea statului de plată pentru personalul încadrat;
- (9) Oferirea informațiilor privind problemele de personal;
- (10) Administrarea bazei de date de evidență a personalului;
- (11) Comunicarea internă și comunicarea externă.

Casa Corpului Didactic Prahova

Ploiești Str. Democrației nr. 35, Cod 100559

Tel / Fax: +40 (0)244 577 338

Email [ccdprahova@gmail.com](mailto:ccdprahova@gmail.com), [www.ccdph.ro](http://www.ccdph.ro)

*Art. 20 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 condiții 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 care vin în sectorul 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.21 MUNCITOR*

- (1) Efectuarea lucrărilor de curățenie și întreținere a întregului spațiu al casei corpului didactic;
- (2) Asigurarea condițiilor optime pentru derularea activităților organizate de casa corpului didactic.

## **CAPITOLUL V CURSANȚII**

*Art.21* Are calitatea de cursant orice cadru didactic, didactic auxiliarsaune didactic, indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică, religioasă, care este înscris printr-o cerere tip (formulată în procedurile de gestionare a unui curs de formare și publicată pe site-ul CCD Prahova și participă la activitățile desfășurate de CCD Prahova;

*Art.22* Exercițarea calității de cursant, drepturile și îndatoririle sunt stipulate în contractul de formare profesională încheiat cu CCD Prahova (formulată în procedurile de gestionare a programelor de formare publicate pe site-ul CCD Prahova.

Casa Corpului Didactic Prahova

Ploiești Str. Democrației nr. 35, Cod 100559

Tel /Fax: +40 (0)244 577 338

Email [ccdprahova@gmail.com](mailto:ccdprahova@gmail.com), [www.ccdph.ro](http://www.ccdph.ro)

## CAPITOLUL VI PROGRAME DE FORMARE MARE-FORMATORII

*Art.23* Pentru realizarea programelor proiectate, casa corpului didactic colaborează cu specialiști/experti, atât din cadrul instituțiilor furnizoare de pregătire inițială (universități, colegii, licee), cât și a celor de formare continuă-instituții/organizații acreditate de Ministerul Educației Naționale;

*Art.24* Extensia programelor casei corpului didactic se poate asigura și printruderularea unor seturi de programe de formare la distanță sau prin acreditarea de locații și formatori în alte județe.

*Art.25* Casa Corpului Didactic Prahova funcționează în calitate de furnizor de programe de formare continuă pentru personalul din învățământul preuniversitar. Programele de formare continuă oferite de casa corpului didactic în această calitate se vor supune acreditării de către Ministerul Educației Naționale.

*Art.26* Casa Corpului Didactic Prahova își poate realiza programele și cu personal de specialitate din alte unități, în sistem de plată cu ora, în condițiile legii.

*Art.27* Formatorii corespund Standardelor profesionale ale formatorilor și sunt acreditați MEN.

*Art.28* Formatorii vor respecta legislația specifică în vigoare, prezentul Regulament de Ordine Interioară, Rof-CCD, precum și procedurile de derulare a programelor și de evaluare a cursanților, aprobate la nivelul instituției.

## CAPITOLUL VII ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII ÎN CASA CORPULUI DIDACTIC PRAHOVA

*Art. 29* 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 profesori metodiști.

*Art.30*

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

(2) Programul de lucru include: *program de audiențe (pentru director) – Luni: 10-14 și*

*Miercuri: 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 operațional 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 înaintea 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 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 condiții 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. 31*

(1) Evidența prezenței la serviciu se ține pe baza condițiilor de prezență, în care personalul va semnifica 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. 32*

(1) Angajații CCD Prahova pot fi învoiași 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, oracând începe învoirea și durata acesteia.

(3) Directorul CCD PRAHOVA saupersoanadesemnata de acestavațineevidențaînvoirilor efectuate lunar de fiecarepersoanăînparte.

(4) Învoirileconsemnate se compenseazăprinrecuperări.

*Art. 33* CCD Prahova poateacorda, potrivitlegii, concediipentrustudiișifărăplată la cerereacelorinteresați.

*Art. 34*

(1) Programareaconcediilor de odihnă se face la sfârșitulfiecărui an pentruanulviitor. Propunerile de programare a concediilor se fac de cătrefiecareangajatînparteși se aprobă de directorul CCD Prahova, dupaaprobareaGraficuluiprogramărilor CO de către C.A al C.C.D. Prahova ;

(2) Ordineaefectuăriiconcediilor de odihnăva fi stabilităeșalonatîn tot cursulanului, ținându-se seama de bunadesfășurareaaactivității, darși de drepturileșiintereselepersonalului.

*Art. 35*Directorul CCD Prahova saupersoanadesemnata de acestavațineevidențaîntârzierilor, învoirilor, a concediilor de boală, de studiișifărăplatășiseparat, a concediilor de odihnă.

*Art. 36*Încadrareapersonaluluiîn C.C.D. se face pe bazaorganigrameiaprobate, corelată cu statul de funcții de personal avizat de inspectorulșcolar general al I.S.J. șiaprobate de DirecțiaGeneralamanagementulResurselorUmaneșiRețeaȘcolară din cadrul M.E.C.T.S.

*Art. 37*Sarcinilepermanente de serviciu ale personaluluiîncadratîn C.C.D. sunt înconformitate cu cele stipulate înfișapostuluipentrufiecare salariat.

*Art. 38*Sarcinileperiodicesauceletemporare sunt repartizate de inspectorulșcolar general (pentrudirectorul C.C.D.), de directorul C.C.D. (pentruceilalțisalariați ai C.C.D.), fiindinserate ca sarcinispecificeînfișapostului.

*Art. 39*Sarcinileocasionale se repartizează de director salariațilordisponibili, care au posibilități de realizare a lor, prindecizii, dispozițisau note de serviciu.

*Art. 40*Acteleeliberate de C.C.D. sunt semnate de reprezentantulcompartimentuluiînsărcinat cu elaborareadocumentului (prof. metodist, administrator financiarșiaușialtepersoane din C.C.D., abilitateprin dispozițiadirectorului, înfuncție de specificitateadocumentelor respective) și de director.

*Art. 41*Ștampilainstituției se aplicănumai pe semnăturadirectoruluișiauînlocuitorulacestuiastabilitprindecizie a directorului de delegare de sarcini.

*Art. 42*Pentruînfăptuireasarcinilor de serviciu, personalul C.C.D. colaborează, învedereaașigurăriioperativitățiișirespectăriitermenelorstabilite, adoptându-se muncaînchipă.

Casa Corpului Didactic Prahova

PloieștiStr. Democrației nr. 35, Cod 100559

Tel /Fax: +40 (0)244 577 338

Email [ccdprahova@gmail.com](mailto:ccdprahova@gmail.com), [www.ccdph.ro](http://www.ccdph.ro)

*Art. 43* 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, salarii și în vederea informării și realizării acestora, diseminării prin mijloace specifice pentru personalul didactic și didactic interesat, din județ.

*Art. 44* Fiecare salariat al instituției încheie cu conducerea acesteia un contract individual de muncă, ce are la bază reglementările legale în vigoare.

## **CAPITOLUL VIII DREPTURILE PERSONALULUI**

*Art. 45* 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. 46* Pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu personalul beneficiază de întreaga bază materială a instituției.

*Art. 47* Pentru activitățile suplimentare, personalul instituției beneficiază de drepturi salariale suplimentare sau compensare în timp liber, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

*Art. 48* Sancțiunile disciplinare ale personalului angajat se aplică după analiză a comisiei de cercetare a faptelor săvârșite.

*Art. 49* Personalul CCD Prahova are următoarele drepturi:

a. să se asigure stabilitate în muncă, raportul de serviciu sau de muncă, neputându-se înceteza 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 pensii 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 se asigure reparașăptămânal 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 prijin pentru îmbunătățirea pregătirii profesionale;

i. să beneficieze de egalitate de șanse și tratament conform legii;

Casa Corpului Didactic Prahova

Ploiești Str. Democrației nr. 35, Cod 100559

Tel / Fax: +40 (0)244 577 338

Email [ccdprahova@gmail.com](mailto:ccdprahova@gmail.com), [www.ccdph.ro](http://www.ccdph.ro)



j. să solicite materiale de consum în scopul îndeplinirii sarcinilor de serviciu, pe baza referatului de necesitate, aprobat de directorul instituției și a semnăturii personale, pe bonul de consum, la primirea acestora;

k. 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.

l. Angajații CCD Prahova au dreptul să utilizeze:

1. logistica și aparatură instituției pentru bunul mers al activităților, la sediul CCD Prahova și locațiile de formare ale CCD Prahova;

2. casa telefonului de serviciu pentru a comunica cu colegii și partenerii;

3. laptop-ul de serviciu;

4. suporturile și materialele curriculare ale CCD Prahova se consideră proprietatea acestuia, fiind interzise împrăștierea sau utilizarea în alte scopuri, decât cele care corespund obiectivelor CCD Prahova.

Angajații care lucrează în proiecte pe fonduri structurale vor desfășura activitatea din proiect după orele de program; în cazuri excepționale care solicită organizarea unor activități din cadrul proiectelor în timpul orelor de program se va recupera timpul efectuată acestor activități la sfârșitul săptămânii.

Se interzice utilizarea în scop personal a autoraparate din dotarea CCD Prahova.

## **CAPITOLUL IX OBLIGAȚIILE PERSONALULUI**

*Art. 50* Personalul încadrat la C.C.D. are obligația să cunoască și să respecte legea în vigoare, cu precădere legislația școlară.

*Art. 51* Respectarea Regulamentului de Ordine Interioară este obligatorie pentru fiecare salariat al instituției.

*Art. 52* 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 decizie, dispoziție sau note de serviciu, să respecte prevederile contractului individual de muncă.

*Art. 53* 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.

Casa Corpului Didactic Prahova

Ploiești Str. Democrației nr. 35, Cod 100559

Tel / Fax: +40 (0)244 577 338

Email [ccdprahova@gmail.com](mailto:ccdprahova@gmail.com), [www.ccdph.ro](http://www.ccdph.ro)

*Art. 54* Nerealizarea sarcinilor de serviciu la nivelul calitativ ceruți/sau în termenele stabilite atrage după sine solicitarea de note de relații de către directorul instituției.

*Art. 55* Personalul vizat de nota de relații are obligația de a răspunde la aceasta în aceeași zi în care a primit documentul.

*Art. 56* Fiecare salariat are obligația să respecte în tot mai prevederile legale privind circuitul documentelor în cadrul instituției

*Art. 57* Fiecare salariat are obligația să respecte programul de lucru stabilit și să folosească cu eficiență timpul de muncă

*Art. 58* Salariații instituției sunt obligați să utilizeze, cu maximum de eficiență, elementele de capital fix respectiv, materialele consumabile din dotare.

*Art. 59* Se interzice utilizarea mijloacelor din dotare în alte scopuri decât cele legate de sarcinile de serviciu.

*Art. 60* Salariații instituției sunt obligați să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă având permanent o ținută vestimentară și morală decentă.

*Art. 61* Salariații instituției sunt obligați să păstreze secretul de serviciu și confidențialitatea, în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

*Art. 62* 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. 63* 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. 64* Personalul instituției are obligația de a apăra patrimoniul instituției, de a contribui la o bună păstrare și conservare a acestuia, pagube produse instituției suportându-se de cei vinovați, în conformitate cu legislația în vigoare.

*Art. 65* Fiecare salariat are datoria să-și perfecționeze pregătirea profesională, să participe în mijlocit la sedințele profesionale sau cursurile de specialitate

*Art. 66* 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. 67* 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.68* Fiecare salariat are obligația de a-și îndeplini sarcinile de serviciu, aplicând procedurile specifice departamentului, elaborate și aprobate în C.A. al instituției;

*Art.69* Se interzice tuturor salariaților divulgarea, în straină țară sau utilizarea în alt context decât cel de serviciu, informații sau aspecte privind programele de formare, cursurile și activitatea CCD;

*Art.70* 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 suportă sancțiunile disciplinare de rigoare stabilite de Consiliul de Administrație.

*Art.71* 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.72* Este cu desăvârșire interzisă introducerea, distribuirea sau consumul de băuturi alcoolice sau substante halucinogene în cadrul instituției.

*Art.73* Se interzice complet fumatul în toate spațiile închise de la locul de muncă (birouri, săli de curs, holuri, WC-uri).

## **CAPITOLUL X NORME DE IGIENA SI SECURITATEA MUNCII**

*Art.74* Fiecare salariat are obligația să asigure aplicarea măsurilor referitoare la securitate și sănătate în muncă, precum și a celorlalți salariați.

*Art.75* Pentru desfășurarea activității în condiții de securitate și sănătate, personalul are următoarele obligații:

- a. să își însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a 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.76* 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.77* (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 duse la cunoștință directorului instituției.

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

*Art.78* Pentru a asigura securitatea la locul de muncă, salariații CCD Prahova au următoarele obligații:

- a. salariații răspund pentru respectarea normelor de igienă și de tehnică a securității muncii;
- b. fumatul este permis numai în locurile special stabilite și semnalizate corespunzător, fără a fi afectată buna desfășurare a activității unității;
- c. se interzice păstrarea, distribuirea sau vânzarea de substanțe sau medicamente al căror efect pot produce dereglări comportamentale, în incinta unității;
- d. se interzice introducerea, distribuirea sau înlesnirea introducerii băuturilor alcoolice în incinta companiei sau în mijloacele auto ale acesteia.

## **CAPITOLUL XI REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂROR FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII**

*Art.79* Încadrul relațiilor de muncă din instituție funcționează principiul egalității de tratament față de toți lucrătorii angajați. Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bune credințe.

*Art.80* Este interzisă orice discriminare direct sau indirectă față de un salariat, bazată pe criteriile de sex, orientare sexuală, caracteristic genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situația sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală;

*Art.81* Constituie discriminare directă față de un salariat, actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință;

*Art.82* Este interzisă orice formă de discriminare după criteriul de sex în ceea ce privește accesul femeilor și bărbaților la toate nivelurile de îndrumare și de formare profesională, la perfecționare și, în general, la educație continuă

*Art.83* Instituția, care promovează actul cultural și educativ sub orice formă, se obligă să creeze condiții pentru accesul tuturor persoanelor, fără discriminare după criteriu de sex, la producțiile culturale și educative;

*Art.84* Publicitatea care prejudiciază, după criteriul de sex, respectul pentru demnitatea umană, aducând atingere imaginii și onoarei unei persoane în viața publică și particulară, este interzisă;

*Art.85* Instituția permite accesul la informațiile din sferelor de activitate, în limitele legii, solicitanților, femeii și bărbați, fără discriminare.

*Art.86* Angajații au dreptul ca în cazul în care se consideră discriminați după criteriul sex să formuleze sesizări, reclamații ori plângeri către angajator sau împotriva lui, dacă acestea sunt direct implicate și solicită sprijinul organizației sindicale sau al reprezentanților salariaților din unitate pentru rezolvarea situației la locul de muncă

## CAPITOLUL XII DISCIPLINA MUNCII ȘI RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ

*Art.87* Orice acțiune sau inacțiune, săvârșită cu vinovăție de către personalul instituției, prin care au fost încălcate îndatoririle de serviciu, normele de conduită profesională și civice prevăzute de lege, regulamentul de ordine interioară, contractul individual de muncă sau dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici, constituie abateri disciplinare și se sancționează conform prevederilor prezentului regulament.

*Art.88* Constituie abateri disciplinare orice care 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 timpurile 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 loială;
- 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. 89* Sancțiunile ce pot fi aplicate salariaților, în caz de abateri disciplinare 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 în cauză în muncă, de abaterile avute de acesta în trecut, precum și de urmările abaterii.

*Art. 90* Constatarea, cercetarea, aplicarea și contestarea sancțiunilor disciplinare se face, potrivit prevederilor legale.

*Art. 91* 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. 92* 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. 93* Răspunderea materială, contravențională și penală a personalului CCD Prahova, survine conform legislației în vigoare.

## CAPITOLUL XIII RECOMPENSE

*Art.94* Personalul CCD Prahova 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.

*Art. 95* Persoanele care își îndeplinesc sarcinile la nivelul standardelor de performanță și care manifestă creativitate în activitate specifică pot fi propuse și după caz, pot primi, potrivit dispozițiilor legale, următoarele recompense:

- a) treptele sau gradeții la salariul de bază, cu reducerea vechimii minime prevăzută de lege;
- b) premii sau alte recompense materiale (gradeție de merit);
- c) ordine, medalii, titluri de onoare, insigne, diplome de onoare, titluri distinctiv (conform reglementărilor legale);
- d) înscrierea în cartea de onoare, felicitare verbală sau în scris.

## **CAPITOLUL XIV DISPOZIȚII FINALE**

*Art.96* Prezentul regulament se aprobă prin hotărârea Consiliului de Administrație și intra în vigoare la 3 zile de la data adoptării hotărârii.

*Art.97* Prezentul regulament este adus la cunoștință personalului de către secretarul Consiliului de Administrație al CCD Prahova, prin informare și prin afișare la sediul CCD Prahova. Aprobăți pe site-ul CCD Prahova;

Aprobat de Consiliul de Administrație al Casei Corpului Didactic Prahova la data de \_\_\_\_\_ 2019.

DIRECTOR,

Prof. CAZACU Daniela Mariana