



Nr.134/25.01.2021

Revizuit și aprobat în C.A  
din data de 10.02.2021

Director,

Prof. Corina Georgeta POSTELNICESCU



# CASA CORPULUI DIDACTIC ARGEȘ

## *REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ*

*AN ȘCOLAR 2020-2021*

**Regulamentul de ordine interioară** a fost elaborat în conformitate cu:

- a) O.M.E.C.T.S. nr. 5554/07.10.2011 privind Regulamentul de organizare și funcționare a casei corpului didactic și a prevederilor din Metodologia de încadrare a personalului didactic și didactic auxiliar și nedidactic în casele corpului didactic;
- b) Legea nr. 1/2011 – Legea Educației Naționale cu modificările și completările ulterioare;
- c) Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- d) Legea dialogului social nr. 62/2011, republicată și pct. 25 din Anexa la H.G. nr. 1260/2011 privind sectoarele de activitate stabilite conform Legii nr. 62/2011
- e) Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului care semnalează încălcări ale legii;
- f) Hotărârea Guvernului nr. 319/2006 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați;
- g) Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.
- h) Noul regulament-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), **aprobat prin ordinul de ministru nr. 5.447/31.08.2020**, reglementează organizarea și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar, în cadrul sistemului de învățământ din România, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, și se aplică în toate unitățile de învățământ.

- 
- Cap. I            Prezentare**
- Cap. II           Dispoziții generale**
- Cap. III          Drepturile și obligațiile părților**  
**Secțiunea I. Drepturile și obligațiile unității**  
**Secțiunea a II-a. Drepturile și obligațiile salariaților**
- Cap. IV          Organizarea activității în Casa Corpului Didactic Argeș**
- Cap. V           Protecția, igiena și securitatea muncii**
- Cap. VI          Abateri și sancțiuni disciplinare; Procedura disciplinară**  
**Secțiunea I . Abateri și sancțiuni disciplinare**  
**Secțiunea a II-a. Procedura disciplinară**
- Cap. VII         Criterii și proceduri de evaluare profesională a angajaților**
- Cap. VIII       Răspunderea patrimonială**
- Cap. IX          Procedura de soluționare a cererilor sau eclamațiilor individuale ale salariaților**
- Cap. X           Deontologie profesională**
- Cap. XI          Dispoziții finale**

## CAPITOLUL I PREZENTARE

### Art. 1

Casa Corpului Didactic Argeș este unitate conexă a Ministerului Educației Și Cercetării, care funcționează în județul Argeș, fiind organizată și funcționând potrivit prevederilor din Regulamentul de organizare și funcționare a casei corpului didactic și a prevederilor din Metodologia de încadrare a personalului didactic și didactic auxiliar în casele corpului didactic aprobate prin O.M.E.C.T.S. nr. 5554/07.10.2011 și a organigramei aprobate de Consiliul de Administrație și avizată de Inspectoratul Școlar al Județului Argeș.

### Art. 2

Casa Corpului Didactic Argeș este instituție cu personalitate juridică, cu sediul în Pitești, Bulevardul I. C. Brătianu, nr. 45, cu patrimoniu, siglă și sigiliu, subordonată din punct de vedere al realizării formării continue Direcției Formare Continuă din cadrul MEC.

### Art. 3

Pe plan local, activitatea Casei Corpului Didactic Argeș este coordonată metodologic de Inspectoratul Școlar Județean Argeș, conform prevederilor art. 95, alin. 1 (h) din Legea educației și Cercetării nr. 1/2011.

### Art. 4

Structura organizatoric-funcțională a Casei Corpului Didactic Argeș este conform Anexei 1, parte integrantă a acestui regulament.

### Art. 5

Funcțiile Casei Corpului Didactic Argeș sunt:

- Organizator de programe de formare continua pentru personalul didactic si didactic auxiliar din învățământul preuniversitar;
- Centru de resurse, inovatie si expertiza in formarea continua a personalului didactic si a managerilor educationali;
- Centru de informare-documentare si consultanta pentru personalul din învățământul preuniversitar;
- Centru de initieri si de organizare de activitati stiintifice, metodice si culturale;
- Editare si difuzare de carte si publicatii;
- Consiliere in managementul proceselor de dezvoltare personala si organizationala;
- Centru metodologic pentru bibliotecarii si documentaristii din învățământul preuniversitar;
- marketing educational: analiza nevoilor de formare, definirea produselor si serviciilor oferite (oferta de programe de formare continua), promovarea si furnizarea acestora;

- Furnizor de programe de formare continua pentru personalul din învățământul preuniversitar;
- Banca de date pentru resursele umane cu statut de formator în principalele domenii (curriculum, evaluare, management etc.), inspectori școlari cu formarea continua, consultanți și experți;

#### **Art.6**

Conducerea Casei Corpului Didactic Argeș este asigurată de directorul instituției și Consiliul de Administrație, conform Anexei la OMECTS nr. 5554/2011.

## **CAPITOLUL II DISPOZIȚII GENERALE**

#### **Art. 7**

În elaborarea prezentului regulament s-au respectat următoarele principii:

- organizarea și funcționarea Casei Corpului Didactic Argeș se proiectează aplicând normele prevăzute în Regulamentul elaborat și aprobat de MEC 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. 8**

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

- Legea Educației Naționale nr. 1/2011;
- Regulamentul de organizare și funcționare a Casei Corpului Didactic – anexă la OMECTS 5554/2011;
- Legea 53/2003 - Codul Muncii;
- Legea 40/2011 pentru modificarea și completarea Legii 53/2003;
- Metodologia 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 Argeș 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. 9**

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

#### **Art. 10**

(1) Regulamentul se aplică tuturor salariaților angajați cu contract de muncă, denumiți în continuare personalul Casei Corpului Didactic Argeș, persoanelor detașate în interesul învățământului, precum și colaboratorilor Casei Corpului Didactic Argeș (formatori, tutori, lectori, etc.) care desfășoară activități în cadrul Casei Corpului Didactic Argeș în baza unei relații contractuale de orice tip.

(2) Prezentul regulament se aplică salariaților unității și în cazurile în care își desfășoară activitatea în alte locuri unde instituția își îndeplinește obiectul său de activitate.

(3) De asemenea, prevederile prezentului regulament se aplică și personalului din alte unități care se află în delegație sau sunt detașați în cadrul unității, precum persoanelor care efectuează practica în cadrul acestora.

#### **Art. 11**

Prezentul Regulament cuprinde norme referitoare la:

- regulile privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- drepturile și obligațiile părților;
- regulile privind protecția, igiena și securitatea în muncă, în cadrul unității;
- regulile concrete privind disciplina muncii în societate;
- abaterile și sancțiunile disciplinare;
- reguli referitoare la procedura disciplinară;
- procedura soluționării cererilor și reclamațiilor individuale ale salariaților;
- modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice.

#### **Art. 12**

Atribuțiile de serviciu ale fiecărui compartiment de activitate și ale fiecărui salariat al unității, precum și responsabilitățile pentru îndeplinirea lor sunt prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare pentru Casa corpului didactic și în fișele posturilor.

#### **Art. 13**

(1) Relațiile de muncă din cadrul unității se desfășoară potrivit principiului egalității de tratament față de toți salariații.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală este interzisă.

(3) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, diferențiere, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute de legislația muncii.

(4) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminări directe.

#### **Art. 14**

(1) Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de lucru adecvate activității pe care o desfășoară, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

(2) Tuturor salariaților care prestează o muncă li se recunoaște dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

#### **Art. 15**

Relațiile de muncă în cadrul unității se întemeiază pe principiul bunei-credințe, în care scop salariații au îndatorirea să se informeze și să se consulte reciproc, în condițiile legii și ale contractului colectiv de muncă.

#### **Art. 16**

**Orice angajat al Casei Corpului Didactic care prestează activitate neremunerată în zilele de sâmbătă și duminică va consemna activitatea respectivă într-un referat aprobat de directorul Casei Corpului Didactic Argeș și va beneficia de zile libere acordate de conducerea unității, cu respectarea legislației în vigoare.**

#### **Art.17**

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

În contextul în care unitatea își desfășoară activitatea, se impune ca toți salariații, indiferent de funcția pe care o dețin sau de activitatea pe care o desfășoară, să aplice regulile de disciplină a muncii, de igienă și de securitate în muncă, să respecte cu fermitate principiul nediscriminării, inclusiv al nediscriminării în funcție de sex și înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, în scopul perfecționării activității, administrării și gestionării corespunzătoare a patrimoniului unității.

### CAPITOLUL III DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR

#### Secțiunea I. Drepturile și obligațiile unității

##### **Art. 18**

(1) **Conducerea unității este exercitată de Consiliul de Administrație** care este organul suprem al acesteia și care decide asupra politicii financiare, de formare, documentare, editoriale, de comunicare cât și asupra activității unității.

(2) Administrarea unității este atributul directorului prin actul constitutiv al unității și care își exercită atribuțiile cu puterile stabilite de acesta.

##### **Art.19**

Conducerea unității are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității și ale fiecărui loc de muncă;
- b) să precizeze atribuțiile și răspunderile fiecărui salariat în raport cu funcția pe care o îndeplinește sau cu munca pe care o desfășoară, specialitatea atestată și capacitatea profesională a fiecăruia;
- c) să exercite controlul asupra modului de aducere la îndeplinire a atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
- d) să emită norme de manipulare, depozitare și de utilizare a aparaturii, mașinilor, instalațiilor și utilajelor folosite în procesul muncii;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și regulamentului intern;
- f) alte drepturi prevăzute de lege.

##### **Art. 20**

Conducerea unității are, în principal, următoarele obligații:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care se referă la desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure materialele, mijloacele tehnice etc. necesare desfășurării activității, precum și echipamentul de protecție și/sau de lucru adecvat sarcinilor lor;
- c) să pună la dispoziția salariaților instrucțiunile de funcționare și de utilizare a aparaturii, mașinilor, instalațiilor și utilajelor folosite în procesul muncii, precum și de efectuare a controlului, reviziei sau reparațiilor periodice ale acestora;
- d) să ia toate măsurile necesare de aplicare a dispozițiilor legale privind timpul de muncă și timpul de



- odihnă, precum și de executare a orelor suplimentare, de acordare a tuturor drepturilor salariale și a celorlalte drepturi prevăzute de lege și de contractul colectiv de muncă;
- e) să asigure condițiile prevăzute de lege, pentru protecția muncii, respectarea normelor igienico-sanitare și ale celor de prevenire și stingere a incendiilor, precum și de instruire a personalului în aceste domenii;
  - f) să promoveze egalitatea de șanse între femei și bărbați, în vederea eliminării discriminării directe și indirecte după criteriul de sex,
  - g) să plătească toate impozitele și contribuțiile ce revin în sarcina sa și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
  - h) să elibereze legitimații de serviciu, cu indicarea funcției și a locului de muncă al fiecăruia;
  - i) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să efectueze toate înregistrările prevăzute de lege;
  - j) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
  - k) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal al salariaților;
  - l) alte obligații prevăzute de lege.

### **Secțiunea a II-a. Drepturile și obligațiile salariaților**

#### **Art. 21**

Salariații unității au următoarele drepturi:

- a) la salarizare pentru munca depusă;
- b) la repaus zilnic și săptămânal, precum și la concediu de odihnă anual;
- c) la demnitate în muncă și la egalitate de șanse de tratament;
- d) la sănătate și securitate în muncă;
- e) de acces la formarea profesională;
- f) la informare și consultare;
- g) de a participa la determinarea și ameliorarea condițiilor mediului de muncă;
- h) la protecție în caz de concediere;
- i) la negociere individuală și colectivă și de a participa la acțiuni colective și la grevă;
- j) de a se asocia, de a constitui sau a adera la un sindicat;
- k) alte drepturi prevăzute de lege.
- l) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 40 de ore pe săptămână în activitatea de bază.
- m) **În cazul angajaților care au calitatea de formator se poate include plata cu ora, cu respectarea Codului muncii;**

- n) Pentru profesorii-formatori acreditați pe programele de formare furnizate de Casa Corpului Didactic Argeș, atât cei din instituție cât și din afara ei, se vor încheia și înregistra la ITM contracte individuale de muncă pe perioada derulării cursului.
- o) Programul de lucru inegal poate funcționa și va fi specificat expres în contractul individual de muncă.
- p) Programul de muncă și modul de repartizare a acestuia pe zile sunt aduse la cunoștința salariaților și sunt afișate la sediul angajatorului.
- q) Angajatorul poate stabili programe individualizate de muncă, cu acordul sau la solicitarea salariatului în cauză.
- r) Programele individualizate de muncă presupun un mod de organizare flexibil a timpului de muncă.
- s) Programul individualizat de muncă poate funcționa numai cu respectarea dispozițiilor art.109 și 111 din Codul Muncii.

## Art. 22

Salariații unității au următoarele obligații:

- a) să respecte cu strictețe programul de lucru stabilit de conducerea unității;
- b) să-și aducă la îndeplinire, întocmai și la timp, obligațiile de serviciu care îi revin;
- c) să folosească integral și eficient timpul de lucru;
- d) să respecte normele de disciplină a muncii, prevederile contractului individual de muncă și dispozițiile regulamentului intern;
- e) să dovedească fidelitate față de societate în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- f) să respecte normele de securitate și de protecție a muncii, igienico-sanitare și de prevenire a incendiilor;
- g) să folosească judicios tehnica de calcul și birotica din dotare;
- h) să-și înștiințeze șeful ierarhic de îndată ce a luat cunoștință de existența unor nereguli, abateri, greutăți sau neajunsuri în activitatea curentă și să propună măsuri în raport de posibilități, pentru prevenirea și înlăturarea unor astfel de situații;
- i) să protejeze bunurile (mașini, utilaje, instrumente, mobilier ș.a.) pe care le are la dispoziție pentru îndeplinirea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
- j) să păstreze cu strictețe confidențialitatea datelor, informațiilor și documentelor cărora li se stabilește acest caracter de către conducerea unității sau a celor de care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor și sarcinilor lor;
- k) să aibă o atitudine și o comportare corectă în relațiile cu conducerea unității, cu personalul acesteia și cu orice alte persoane cu care ia contact în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, să

manifeste respect și corectitudine în raporturile cu ele;

- l) să mențină o ordine și o stare igienico-sanitară corespunzătoare la locul de muncă;
- m) alte obligații prevăzute de lege.

## CAPITOLUL IV

### ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII ÎN CASA CORPULUI DIDACTIC ARGEȘ

#### Art. 23

(1) 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 Argeș, indiferent de funcția ocupată, cu excepția profesorilor metodiști care, conform OM nr. 4685/16.08.2011 au obligație de predare 2 ore – 4 ore/săptămână, incluse în norma de profesor metodist ( Anexa 2 – ORAR METODIȘTI)

(2) Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal este considerată muncă suplimentară. Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepția cazurilor de forță majoră, sau pentru alte lucrări urgente, destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecințelor unor accidente. Munca suplimentară se poate recompensa prin *acordarea de ore libere, pe bază de cerere*, în conformitate cu Codul Muncii.

#### Art. 24

(1) Programul zilnic de lucru începe la ora 8:00 și se termină la ora 16:00 în zilele de luni-vineri, pentru personalul angajat cu o normă de lucru de 8 ore pe zi.

(2) Programul de lucru include: program de audiențe (pentru director) –1/2 zile/săptămână (2/4 ore); program de relații cu publicul (pentru restul personalului Casei Corpului Didactic Argeș) –1 zi/săptămână, 2 ore/zi.

(3) Programul de audiențe/relații cu publicul este aprobat de Consiliului de Administrație, afișat la loc vizibil și respectat cu strictețe, pentru a asigura fluxul acțional la nivelul tuturor compartimentelor Casei Corpului Didactic Argeș.

(6) După aprobarea Consiliului de Administrație al Casei Corpului Didactic Argeș, programul de lucru este obligatoriu pentru personalul care își desfășoară activitatea la sediul Casei Corpului Didactic Argeș, la punctele teritoriale sau pe teren.

(7) În funcție de specificul activităților, profesorii metodiști pot desfășura și activități de teren care vor fi programate, cu aprobarea directorului Casei Corpului Didactic Argeș. 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.

(8) Conducerea Casei Corpului Didactic Argeș 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 Casei Corpului Didactic Argeș.

#### **Art. 25**

(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 pe directorul Casei Corpului Didactic Argeș.

#### **Art. 26**

Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar între 5-10 zile lucrătoare, potrivit legii. Durata exactă a concediului va fi stabilită în CA al instituției.

#### **Art. 27**

Casei Corpului Didactic Argeș poate acorda, potrivit legii, concedii pentru studii și fără plată la cererea celor interesați.

#### **Art. 28**

(1) Programarea concediilor de odihnă se face la sfârșitul fiecărui an școlar pentru anul viitor. Propunerile de programare a concediilor se fac de către fiecare angajat în parte și se aprobă de directorul Casei Corpului Didactic Argeș, după aprobarea Graficului programărilor CO de către CA al Casei Corpului Didactic Argeș.

(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. 29**

Încadrarea personalului în Casa Corpului Didactic Argeș se face pe baza organigramei aprobate, corelată cu statutul de funcții de personal avizat de inspectorul școlar general al I.S.J. Argeș.

#### **Art. 30**

Sarcinile permanente de serviciu ale personalului încadrat în Casa Corpului Didactic sunt în conformitate cu cele stipulate în fișa postului pentru fiecare salariat.

#### **Art. 31**

Actele eliberate de Casa Corpului Didactic sunt semnate de reprezentantul compartimentului însărcinat cu elaborarea documentului (prof. metodist, administrator financiar sau/și alte persoane din Casa Corpului Didactic, 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 prin delegare de sarcini.

**Art. 33**

Pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, personalul Casei Corpului Didactic colaborează, în vederea asigurării operativității și respectării termenelor stabilite, adoptându-se munca în echipă.

**Art. 34**

Planul Managerial, Planul operațional, Oferta de Programe de formare continuă și Calendarul județean de activități metodice, științifice și culturale ale Casei Corpului Didactic, 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 V

### PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA MUNCII

**Art. 36**

Protecția, igiena și securitatea muncii impun respectarea normelor legale ținând seama de următoarele reguli generale:

- a) orice salariat care are un motiv întemeiat să considere că o anumită stare de fapt prezintă un pericol grav și iminent pentru sănătatea, integritatea corporală și viața sa, are dreptul să se protejeze/retragă imediat și să anunțe, de îndată, conducerea unității. Acest drept trebuie să fie exercitat astfel încât să nu creeze, pentru alte persoane, o nouă situație de risc grav și iminent;
- b) salariații unității au dreptul să folosească toate mijloacele de protecție individuală și colectivă puse la dispoziție de aceasta și, în același timp, au obligația să respecte cu strictețe normele stabilite pentru folosirea lor;
- c) prevenirea riscurilor de accidentare impune salariaților să păstreze în bună stare aparatura, mașinile, instalațiile, tehnica de calcul, mobilierul etc. și să le folosească potrivit destinației lor;
- d) orice accident de muncă se comunică, de îndată, conducerii unității de către salariatul care a luat cunoștință de producerea lui;
- e) în localurile în care societatea își desfășoară activitatea (sediul social, sedii secundare, depozite, spații tehnice, birouri etc.) nu se vor folosi instalații electrice ori de gaze naturale improvizate sau care prezintă defecțiuni și să le semnaleze, de îndată, conducerii unității.

### Art. 37

În vederea asigurării igienei și securității în muncă și pentru asigurarea unei ambianțe favorabile procesului muncii, este interzisă orice acțiune de natură să aducă vreo tulburare ordinii interioare și disciplinei, cu deosebire:

- a) fumatul, cu excepția locurilor special stabilite de conducerea unității și marcate ca atare, conform prevederilor legii;
- b) introducerea sau consumul de băuturi alcoolice, droguri etc. în incinta unității sau la punctele de lucru;
- c) intrarea sau rămânerea în localurile unității, în afara orarului de lucru, fără acordul conducerii;
- d) ieșirea din localurile unității sau plecarea de la punctele de lucru, în cadrul programului de muncă, fără aprobarea conducerii;
- e) executarea, în cadrul unității, de lucrări de interes personal sau fără vreo legătură cu atribuțiile de serviciu;
- f) comiterea sau incitarea la săvârșirea de acte care au ca scop tulburarea climatului favorabil de muncă sau a armoniei în rândul personalului ori comiterea de acte antisociale;
- g) sustragerea de bunuri din societate;
- h) prezentarea la serviciu într-o ținută indecentă ori necorespunzătoare cerințelor;
- i) lăsarea fără supraveghere ori neasigurarea aparaturii, mașinilor, instalațiilor, tehnicii de calcul etc. în stare de funcționare, după încheierea programului de lucru;
- j) inițierea sau promovarea unor acțiuni de hărțuire sexuală;
- k) alte fapte sau acțiuni de natură să aducă vreo tulburare ordinii interioare și disciplinei.

## CAPITOLUL VI

### ABATERI ȘI SANȚIUNI DISCIPLINARE

#### PROCEDURA DISCIPLINARĂ

##### Secțiunea I. Abateri și sancțiuni disciplinare

### Art. 38

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. 39

Abaterile disciplinare în afară de cele privitoare la încălcarea obligațiilor prevăzute la art. 11, 12 și 13 sunt următoarele:

- a) nerespectarea programului de lucru sau utilizarea inefficientă a acestuia;
- b) încălcarea reglementărilor referitoare la accesul în incinta unității;
- c) neprezentarea pentru verificare, la cererea organelor de control, a servietelor, sacoșelor, coletelor etc. sau nesupunerea la control ori de câte ori se solicită acest lucru;
- d) faptul de a nu purta, în timpul programului de lucru, echipamentul de protecție și de lucru, precum și ecusonul de identificare;
- e) prezentarea la serviciu în stare fizică necorespunzătoare (capacitate de muncă redusă);
- f) nerespectarea confidențialității datelor, informațiilor sau documentelor cărora li s-a conferit acest caracter;
- g) nerespectarea normelor de protecție a muncii, de folosire a echipamentului de protecție și de lucru, a celor de prevenire a incendiilor;
- h) lăsarea nesupravegheate, în timpul programului de lucru, a aparaturii, mașinilor și instalațiilor aflate în funcțiune;
- i) împiedicarea celorlalți salariați de a-și executa atribuțiile de serviciu;
- j) înstrăinarea oricăror bunuri ale unității, date în folosință sau păstrare;
- k) absențe nemotivate, părăsirea anticipată a lucrului sau plecarea, fără motive temeinice, în orele de program, de la locul de muncă sau fără acordul șefului ierarhic;
- l) folosirea echipamentului de lucru și de incendiu în alte scopuri decât cele cărora le este destinat;
- m) deponarea de bunuri ale unității în alte locuri decât cele stabilite de conducerea acesteia;
- n) distrugerea bunurilor unității;
- o) încălcarea disciplinei tehnologice;
- p) absența de la programul de pregătire profesională și de instruire stabilit de conducerea unității;
- q) alte abateri prevăzute de lege.

#### **Art. 40**

În conformitate cu prevederile art. 263 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, directorul unității este investit cu prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților acesteia, ori de câte ori constată că au săvârșit o abatere disciplinară.

#### **Art. 41**

(1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica directorul unității, în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară, sunt:

- a) avertisment scris;
- b) suspendarea contractului de muncă pentru o perioadă care nu poate depăși 10 zile lucrătoare;
- c) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea;
- d) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%.

(2) În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.

#### **Art. 42**

- (1) Amenzile disciplinare sunt interzise.
- (2) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

#### **Art. 43**

Sanctiunea disciplinară aplicabilă se stabilește în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat avându-se în vedere următoarele:

- a) împrejurările în care a fost săvârșită fapta;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior.

#### **Art. 44**

Sanctiunile 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 40/2011 ). La stabilirea sancțiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și gravitatea faptei, împrejurările în care a fost săvârșită, gradul de vinovăție a celui încadrat în muncă, de abaterile avute de acesta în trecut, precum și de urmările abaterii .

#### **Art. 45**

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

#### **Art. 46**

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

#### **Art. 47**



Răspunderea materială, contravențională și penală a personalului Casei Corpului Didactic Argeș, survine conform legislației în vigoare.

### **Secțiunea a II-a. Procedura disciplinară**

#### **Art. 48**

(1) Cu excepția sancțiunii avertisment scris, sancționarea unui salariat poate fi dispusă numai ca urmare a efectuării, în prealabil, a unei cercetări disciplinare.

(2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat, în scris, de către persoana împuternicită de administratorul unității să efectueze cercetarea, precizându-se:

- a) obiectul cercetării disciplinare;
- b) data și ora efectuării ei;
- c) locul întrevederii cu salariatul în cauză.

(3) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (2), fără motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea lui, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

#### **Art. 49**

În decursul cercetării disciplinare prealabile, salariatul are dreptul:

- a) să formuleze și să susțină toate apărările pe care le consideră necesare, în favoarea sa;
- b) să ofere persoanei împuternicite cu efectuarea cercetării disciplinare toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare;
- c) să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului (acolo unde există) al cărui membru este.

#### **Art. 50**

La încheierea cercetării disciplinare, împuternicitul administratorului unității întocmește un referat cu constatări, concluzii și propuneri pe care îl supune acestuia în vederea luării deciziei.

#### **Art. 51**

Pe baza referatului întocmit de împuternicit, administratorul unității dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie, emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data comiterii faptei.

#### **Art. 52**

Decizia de sancționare trebuie să cuprindă următoarele elemente:

- a) descrierea faptei care constituie abaterea disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din regulamentul intern sau din contractul colectiv de muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat;

- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în cursul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 23 alin. (3), nu a fost efectuată cercetarea;
- d) termenul în care poate fi contestată sancțiunea;
- e) instanța competentă la care sancțiunea se poate contesta.

#### **Art. 53**

(1) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și își produce efectele de la data comunicării.

(2) Comunicarea de sancționare se predă personal salariatului, cu semnătură de primire ori în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

(3) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanța judecătorească competentă în termen de 30 de zile de la comunicare.

## **CAPITOLUL VII**

### **CRITERII ȘI PROCEDURI DE EVALUARE PROFESIONALĂ A ANGAJAȚILOR**

#### **Art. 54**

Evaluarea performanțelor individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite.

#### **Art. 55**

Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pentru:

- exprimarea și dimensionarea corectă a obiectivelor;
- determinarea direcțiilor și modalităților de perfecționare profesională a salariaților și de creștere a performanțelor;
- stabilirea abaterilor față de obiectivele adoptate și efectuarea corecțiilor;
- micșorarea riscurilor provocate de menținerea sau promovarea unor persoane incompetente.

#### **Art. 56**

Procedura de evaluare a performanțelor se aplică fiecărui angajat, în raport cu cerințele postului.

#### **Profesorul metodist**

(1) Personalul didactic încadrat prin concurs sau cu contract de muncă pe perioadă determinată la casa corpului didactic pe funcția de profesor-metodist este evaluat anual de o comisie propusă de directorul instituției și avizată de inspectorul școlar general.

- (2) Evaluarea activității profesorilor metodiști se face anual, la sfârșitul anului școlar, pe baza unei fișe de evaluare elaborate de către directorul Casa Corpului Didactic Argeș și aprobată de consiliul de administrație al instituției.
- (3) Pe baza fișei de evaluare și a raportului explicativ, comisia decide asupra punctajului final și a calificativului.
- (4) În cazul în care profesorul metodist angajat prin concurs sau cu contract de muncă pe perioadă determinată obține calificativul “satisfăcător” sau “nesatisfăcător”, acestuia îi încetează încadrarea la Casa Corpului Didactic Argeș și revine pe catedra rezervată.
- (5) În urma evaluării, directorul casei corpului didactic comunică profesorului metodist, în scris, punctajul realizat și calificativul acordat.
- (6) Eventualele contestații se depun la inspectoratul școlar județean în termen de 5 zile lucrătoare de la data primirii comunicării calificativului.
- (7) Inspectorul școlar general numește o comisie de rezolvare a contestațiilor, formată din trei membri, reprezentanți ai casei corpului didactic și ai inspectoratului școlar județean, alții decât cei nominalizați în comisia de evaluare, al cărei președinte va fi inspectorul școlar general adjunct, care coordonează activitatea de perfecționare și formare continuă.
- (8) La activitățile de evaluare a profesorilor metodiști au dreptul să participe, cu rol de observator, reprezentanții federațiilor sindicale reprezentative.
- (9) Hotărârea comisiei de contestații este definitivă și se transmite în scris directorului casei corpului didactic și contestatarului. Aceasta poate fi atacată numai prin procedura contenciosului administrativ.
- (10) Încetarea încadrării profesorului-metodist la Casa Corpului Didactic Argeș în urma evaluării, urmată de revenirea pe catedra rezervată, se face prin decizie a directorului Casa Corpului Didactic Argeș, cu avizul inspectorului școlar general.
- (11) Încetarea încadrării profesorului metodist la Casa Corpului Didactic Argeș se poate face la cerere, în conformitate cu legislația în vigoare.

### **Bibliotecar**

Evaluarea activității desfășurate de bibliotecar se face anual, la sfârșitul la sfârșitul anului școlar, pe baza unei fișe de evaluare elaborate de către directorul Casa Corpului Didactic Argeș și aprobate de consiliul de administrație al instituției.

---

### **Informatician/analist sistem**

Evaluarea activității desfășurate de informatician/analist sistem se face anual, la sfârșitul anului școlar pe baza unei fișe de evaluare, care este elaborată de către directorul Casa Corpului Didactic Argeș și aprobată de consiliul de administrație al instituției.

### **Administrator financiar**

Evaluarea activității desfășurate de administratorul financiar se face anual, la sfârșitul anului școlar, pe baza unei fișe de evaluare, care este elaborată de către directorul Casa Corpului Didactic Argeș și aprobată de consiliul de administrație al instituției.

### **Administrator de patrimoniu**

Evaluarea activității desfășurate de administrator de patrimoniu se face anual, la sfârșitul anului școlar, pe baza unei fișe de evaluare, care este elaborată de către directorul Casei Corpului Didactic Argeș și aprobată de Consiliul de Administrație al instituției.

### **Art. 57**

(12) Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale în conformitate cu Fișa de evaluare. În urma evaluării, directorul casei corpului didactic comunică, în scris, punctajul realizat și calificativul acordat.

### **Art. 58**

Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza punctajului, conform legislației în educație.

## CAPITOLUL VIII

### RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ

#### Art. 59

Societatea are obligația să îl despăgubească pe salariat, în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa administratorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul, în condițiile art. 269 alin. (2) și (3) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii.

#### Art. 60

Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale pentru pagubele materiale produse unității din vina și în legătură cu munca lor, în condițiile art. 270 și urm. din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii.

## CAPITOLUL IX

### PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

#### Art. 61

Orice cerere sau reclamație venită din partea unui salariat are caracter confidențial și trebuie transmisă în scris către departamentul/biroul căruia i se adresează. Cererile sau reclamațiile verbale sunt nule.

#### Art. 56

În cadrul Casei Corpului Didactic Argeș cererile pot fi adresate următoarelor departamente:

- a) **Serviciul financiar administrativ:** cereri referitoare la necesarul de consumabile pentru angajați, solicitări de aparatură și echipamente pentru activitatea de birou, solicitări de mobilier, cereri referitoare la angajare, efectuarea concediului, adeverințe de salariat;
- b) **Departamentul resurse, informare, documentare, consultanță:** cereri referitoare la eliberare adeverințe, atestate de formare profesională, consultanță;
- c) **Director:** cereri referitoare la angajare, efectuarea concediului, adeverințe de salariat.

#### Art. 57

Fără a avea un caracter limitativ **reclamațiile** venite din partea unui salariat pot fi împărțite în:

- a) reclamații referitoare la încălcarea anumitor drepturi prevăzute de lege;
- b) problemele privind condițiile de muncă sau sarcinile trasate;
- c) conflictele apărute în procesul de muncă.

#### Art. 58

În cadrul Casei Corpului Didactic Argeș reclamațiile de orice natură vor fi adresate directorului.

### **Art. 59**

Cererile/reclamațiile vor fi soluționate în maxim 30 zile lucrătoare de către conducerea departamentului căruia i-a fost adresată.

### **Art.60**

(1) Salariații au dreptul de a adresa conducerii unității, în scris, petiții individuale, dar numai în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată.

(2) Prin petiții se înțelege cererile sau reclamațiile individuale pe care un salariat le adresează conducerii unității, în condițiile legii și ale regulamentului intern.

(3) Petițiilor anonime nu li se va da curs, acestea fiind clasate.

### **Art. 61**

(1) Cererile sau reclamațiile individuale vor fi adresate directorului unității și vor fi înregistrate la secretariat.

(2) Directorul unității are obligația să comunice salariatului răspunsul său în termen de 30 de zile de la data primirii cererii sau a reclamației, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă.

(3) În situația în care aspectele sesizate prin petiția salariatului necesită o cercetare mai amănunțită, angajatorul poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile.

### **Art. 62**

(1) Salariații nu pot formula două petiții privitoare la aceeași problemă.

(2) În situația în care un salariat adresează în aceeași perioadă de timp mai multe petiții, cu același obiect, acestea se vor conexe, salariatul urmând să primească un singur răspuns.

(3) Dacă, după trimiterea răspunsului, se primește o nouă petiție cu același conținut sau care privește aceeași problemă, aceasta se clasează la numărul inițial, făcându-se mențiune că s-a răspuns.

## **CAPITOLUL X DEONTOLOGIE PROFESIONALĂ**

### **Art. 63**

Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și nedidactic este obligat să respecte Regulamentul general privind protecția datelor (GDPR).

Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și nedidactic din Casa Corpului Didactic Argeș este obligat să asigure confidențialitatea informațiilor cu care operează pe perioada angajării în instituție.

Fiecare angajat semnează o declarație de confidențialitate privind datele și informațiile cu care operează instituția.

**Art.61**

Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și nedidactic din Casa Corpului Didactic Argeș este obligat să manifeste un comportament adecvat în relațiile cu colegii și cu persoanele din afara instituției.

**Art. 62**

Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și nedidactic din Casa Corpului Didactic Argeș este obligat să folosească un limbaj corespunzător în comunicarea internă și externă.

**Art. 63**

Angajații trebuie să adopte o ținută și atitudine adecvată specificului activității instituției.

**Art. 64**

Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și nedidactic din Casa Corpului Didactic Argeș este obligat să respecte deontologia profesională corespunzătoare postului pe care sunt încadrați și obiectului de activitate al Casei Corpului Didactic Argeș.

**Art.65**

Fiecare angajat în cadrul instituției cunoaște și respectă Codul de etică și integritate, aprobat de Consiliul de Administrație, luat la cunoștință prin semnătură.

**Art. 66**

**Respectarea principiului nediscriminării și a înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității:**  
Angajatorul are obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament între angajați, indiferent de etnie sau sex, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel.

## CAPITOLUL XI DISPOZIȚII FINALE

**Art. 67**

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

**Art. 68**

Modificarea sau completarea prezentului regulament se va efectua ori de câte ori necesitățile mai bune organizării a activității sau îmbunătățirii disciplinei muncii impun.

**Art. 69**

Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire dispozițiile regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

**Art.70**

Prezentul regulament este adus la cunoștință personalului de către secretarul Consiliului de Administrație al Casei Corpului Didactic Argeș, prin informare și prin afișare la sediul Casei Corpului Didactic Argeș.

**Art. 71**

Prevederile prezentului regulament devin obligatorii după aprobarea acestuia în Consiliul de Administrație și anulează prevederile tuturor regulamentelor interne apărute anterior;

*Comisia de elaborare/ revizuire  
Plan de dezvoltare instituțională și Regulament Intern*

**Coordonator:** prof. Corina Georgeta Postelnicescu, director C.C.D.Argeș

**Membri:** prof. metodist Maria Magdalena Anghel

prof. metodist Floarea Barlogeanu

prof. metodist Mihaela Georgeta Crivac