

## REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

### Anul școlar 2015-2016

#### CUPRINS

<b>Capitolul I</b>	<b>- Dispoziții generale</b>
<b>Capitolul II</b>	<b>- Atribuțiile conducerii CCD Botoșani</b>
<b>Capitolul III</b>	<b>- Atribuțiile salariaților</b>
<b>Capitolul IV</b>	<b>- Activitatea Serviciilor și a Compartimentelor</b>
<b>Capitolul V</b>	<b>- Activitatea structurilor manageriale</b>
<b>Capitolul VI</b>	<b>- Relațiile și cooperarea cu unitățile conexe; cu alți factori educaționali, cu sindicatele</b>
<b>Capitolul VII</b>	<b>- Organizarea timpului de lucru</b>
<b>Capitolul VIII</b>	<b>- Recompense</b>
<b>Capitolul IX</b>	<b>- Sancțiuni disciplinare</b>
<b>Capitolul X</b>	<b>- Resurse materiale și financiare</b>
<b>Capitolul XI</b>	<b>- Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă</b>
<b>Capitolul XII</b>	<b>- Dispoziții finale</b>

## Capitolul I

### Dispoziții generale

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

Prezentul regulament cuprinde ansamblul de prevederi privind desfășurarea activității specifice a compartimentelor, comisiilor, structurilor manageriale, persoanelor angajate pe perioadă nedeterminată, determinată.

Casa Corpului Didactic Botoșani este instituție cu personalitate juridică, cu sediul în Botoșani, b-dul M. Eminescu nr. 40, cu patrimoniu, siglă și sigiliu, subordonată din punct de vedere al realizării formării continue Direcției Generale Management și Rețea Școlară, din cadrul Ministerului Educației și Cercetării Științifice.

a) Sigla unității, însoțită de datele de identificare ale C.C.D. Botoșani (adresă, telefon, fax, e-mail) va fi aplicată pe toate documentele și adresele oficiale ale instituției.

b) Sigiliul s-a confecționat într-un (1) exemplar și se păstrează de către directorul instituției.

**Art. 2.** ROI a fost elaborat în conformitate cu:

1. **Legea Educației Naționale nr. 1/2011** cu modificările și completările ulterioare.
2. **Regulamentul de organizare și funcționare a Casei Corpului Didactic**, aprobat prin Ordinul Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, nr. 5554 din 7.10.2011.
3. **Legea nr. 53 din 24 ianuarie 2003**, Codul Muncii actualizat prin **Legea 40/2011** pentru modificarea și completarea L53/2003
4. **Legea 90 / 1996** privind protecția muncii, actualizată.
5. **O.M. nr. 5561 din 7 octombrie 2011** privind aprobarea Metodologiei formării continue a personalului didactic din învățământul preuniversitar;
6. **Anexa la O.M.E.C.T.S. nr. 5564/2011** privind Metodologia de acreditare a programelor de formare continuă a personalului din învățământul preuniversitar.

**Art. 3.** Prevederile ROI au fost dezbătute și aprobate de către Adunarea Generală a CCD Botoșani și comunicate tuturor angajaților.

#### **Art. 4. Respectarea ROI**

**4.1.** Respectarea ROI este obligatorie pentru întreg personalul CCD Botoșani, contribuind la crearea unui climat de muncă, disciplină, responsabilitate, inițiativă și la promovarea unei

imagini pozitive a instituției în relația cu alte organizații și instituții, cu comunitatea educațională și socială, precum și colaboratorilor CCD care desfășoară activități în cadrul Casei Corpului Didactic Botoșani în baza unei relații contractuale de orice tip.

**4.2.** Regulamentul de ordine interioară reglementează modul de organizare și funcționare al spațiului interior și al căilor de acces astfel încât angajații instituției, persoanele angajate în sistemul public și privat de învățământ și agenții economici care sunt în relații de colaborare cu Casa Corpului Didactic Botoșani au prioritate privind accesul în clădirea și pe spațiile aferente instituției. De asemenea, accesul pe spațiile exterioare clădirii CCD Botoșani cu autoturismele proprietate personala cu masa maximă de până 5 tone, este permis doar angajaților instituției, persoanelor angajate în sistemul de învățământ și agenților economici care au o relație de colaborare directă cu CCD Botoșani. Este interzisă folosirea spațiului exterior clădirii CCD Botoșani drept spațiu de parcare pentru autoturisme, de către persoanele fizice care nu sunt angajate în sistemul public sau privat de învățământ. În cazul încălcării acestui articol, conducerea și angajații CCD Botoșani au dreptul de a alerta instituțiile abilitate ale Statului Român.

## Capitolul II

### Atribuțiile conducerii CCD Botoșani

**Art. 5.1.** Consiliul de administrație este format din 7 membri, având următoarea componență:

- președinte - director CCD
- membri - 1 reprezentant ISJ Botoșani - partener
  - 3 reprezentanți ai Comp. resurse, informare, documentare, consultanță
  - 1 reprezentant al Compartimentului financiar
  - 1 reprezentant partener comunitate locală – director unitate de învățământ
- reprezentant sindicat.

Unul dintre membri va fi numit de director, prin dispoziție internă, secretar și va consemna în registrul special procesele-verbale ale ședințelor.

**Art. 5.2.** Consiliul de administrație are următoarele atribuții:

- a. se întrunește lunar sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea directorului sau a două treimi dintre membrii săi, fiind considerat statutar în prezența a două treimi dintre membrii săi
- b. adoptă hotărâri cu majoritatea voturilor celor prezenți

- c. ia decizii privind bugetul și patrimoniul casei corpului didactic cu majoritate simplă de voturi din totalitatea membrilor consiliului de administrație
  - d. adoptă proiectul de buget și avizează execuția bugetară la nivelul casei corpului didactic
  - e. avizează proiectul de dezvoltare instituțională, planurile manageriale ale instituției și oferta de formare continuă, pe care le înaintează spre aprobare inspectorului școlar general
  - f. avizează regulamentul de ordine interioară al instituției
  - g. aprobă încadrarea cu personal didactic, didactic auxiliar și nedidactic
  - h. aprobă, la propunerea directorului, fișele de post pentru personalul angajat
  - i. evaluează și aprobă calificativele anuale ale personalului evaluat
  - j. aplică reglementările în vigoare privind acordarea stimulentei și sancțiunilor
  - k. aprobă perioadele concediului de odihnă, pe baza solicitărilor scrise, pentru personalul angajat în instituție.
  - l. stabilește strategia de realizare și gestionare a resurselor financiare extrabugetare, conform legislației în vigoare
- 5. 3. Directorul CCD Botoșani are, în raport cu atribuțiile ce îi revin, următoarele îndatoriri:**
- a. să respecte și să aplice hotărârile Consiliului de Administrație al CCD Botoșani, raportând CA modul de îndeplinire a acestora
  - b. este președintele consiliului de administrație
  - c. să stabilească obiectivele activității CCD Botoșani și să coordoneze elaborarea proiectului de dezvoltare instituțională, a planurilor manageriale, pe care le înaintează spre aprobare consiliului de administrație al CCD și spre avizare inspectorului școlar general
  - d. să coordoneze elaborarea ofertei CCD Botoșani și să solicite, pentru aceasta, avizul inspectorului școlar general al ISJ Botoșani
  - e. să elaboreze organigrama CCD Botoșani
  - f. să precizeze sarcinile pentru persoanele încadrate, în vederea îndeplinirii atribuțiilor specifice și să probe fișele postului pentru personalul din subordine
  - g. să elaboreze proceduri și instrumente de lucru pe care le supune aprobării consiliului de administrație

- h. să asigure condiții optime de muncă pentru realizarea integrală și la timp a obiectivelor cuprinse în planurile de muncă anuale / semestriale; pentru informare și documentare
- i. să ia măsuri pentru respectarea normelor legale privind timpul de muncă și de odihnă, retribuirea muncii și a altor drepturi salariale, pentru asigurarea condițiilor de muncă, de protecție a muncii și de respectarea normelor igienico – sanitare și PSI
- j. să ia măsuri pentru asigurarea evidenței, păstrării și manipulării aparatului / documentelor specifice CCD și a documentelor care constituie secret de serviciu
- k. să asigure condiții pentru participarea salariaților la cursuri de formare continuă
- l. să examineze cu atenție propunerile făcute de angajați în vederea îmbunătățirii activității la toate compartimentele și să decidă asupra modului de rezolvare
- m. să prezinte, în fața consiliului de administrație, rapoarte semestriale și anuale
- n. să-și exercite dreptul de veto, informând în acest sens inspectorul școlar general, în cazul în care hotărârile consiliului de administrație contravin legislației în vigoare
- o. să coordoneze și să implementeze proiecte de parteneriat educațional la nivel local, național și internațional
- p. să propună consiliului de administrație al instituției, spre aprobare, regulamentul de ordine interioară
- q. să evalueze obiectiv activitatea personalului
- r. să coordoneze rețeaua de centre de documentare și informare din județ
- s. să decidă asupra dezvoltării rețelei de centre de documentare și informare din județ, cu avizul inspectorului școlar general al ISJ Botoșani
- t. să emită deciziile de înființare a centrelor de documentare și informare la nivel județean
- u. să prezinte, anual, consiliului de administrație al ISJ Botoșani, un raport asupra activității centrelor de documentare și informare din județ
- v. să prezinte, la solicitarea MECȘ, rapoarte privind activitatea CCD
- w. să aplice și să respecte procedurile operaționale ale CCD Botoșani, anexe la prezentul ROI
- x. să asigure gospodărirea și gestionarea judicioasă a fondurilor materiale și financiare și a patrimoniului CCD Botoșani.

## Capitolul III

### Atribuțiile salariaților

**Art. 6.** Personalul încadrat la CCD Botoșani are, conform contractului de muncă, următoarele obligații:

- a. să cunoască organigrama CCD
- b. să își îndeplinească atribuțiile prevăzute în fișa postului și sarcinile repartizate de directorul casei corpului didactic, să respecte prevederile contractului individual de muncă și ale regulamentului de ordine interioară.
- c. să-și îndeplinească cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea îndatoririle de serviciu, atribuțiile prevăzute în fișa postului și sarcinile repartizate de directorul CCD prin decizii, dispoziții sau note de serviciu, să respecte prevederile contractului individual de muncă.
- d. să cunoască și să acționeze pentru realizarea obiectivelor activităților specifice CCD
- e. să respecte cu strictețe ordinea și disciplina la locul de muncă, să aplice normele și instrucțiunile referitoare la desfășurarea activității și să îndeplinească obligațiile de serviciu, să respecte deontologia profesională
- f. să semnaleze conducerii CCD problemele și disfuncționalitățile apărute în activitatea pe care o desfășoară și să aplice măsurile de rezolvare a acestora stabilite de conducere
- g. să îndeplinească obligațiile de serviciu ce le revin respectând programul de lucru stabilit
- h. să utilizeze judicios materialele și energia, respectând normele de consum, să manifeste grijă în păstrarea și administrarea bunurilor
- i. să respecte normele de protecția muncii, pe cele de PSI, să ia măsuri în orice situație care ar putea pune în pericol clădirea, viața, sau sănătatea unor persoane
- j. să respecte dispozițiile legale privind păstrarea documentelor ce constituie secret de serviciu și a dispozițiilor privind accesul în unitate
- k. să comunice și să relaționeze civilizată și eficient cu toate persoanele cu care conlucrează, cooperează, colaborează, dând dovadă de profesionalism și demnitate
- l. să participe la dezvoltarea unei culturi organizaționale armonioase și stimulante, să dezamorseze cu tact și discreție situațiile tensionate

- m. să se manifeste, în orice situație, ca o persoană demnă, competentă, responsabilă, echilibrată, receptivă și de încredere
- n. să evolueze pe plan profesional și managerial prin studiu individual și prin participarea la cursuri de formare și dezvoltare profesională
- o. să respecte programul zilnic de lucru stabilit; în caz de absențe nemotivate 3 zile se poate proceda la desfacerea contractului de muncă.
- p. să respecte întocmai prevederile legale privind circuitul documentelor în cadrul instituției
- q. să respecte programul de lucru stabilit și să folosească cu eficiență timpul de muncă
- r. să utilizeze, cu maximum de eficiență, elementele de capital fix respectiv, materialele consumabile din dotare.

**Art. 7. Drepturi și obligații ale salariaților:**

**7.1. Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:**

- Dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- Dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- Dreptul la concediu de odihnă anual;
- Dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- Dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- Dreptul la formare profesională, în condițiile actelor adiționale.

**7.2. Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:**

- Obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- Obligația de a respecta disciplina muncii;
- Obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- Obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate.

**Art. 8. Drepturi și obligații ale angajatorului:**

**8. 1. Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:**

- Să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- Să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- Să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern.

**8. 2. Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:**

- Să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractele individuale de muncă, din



contractul colectiv de muncă aplicabil și din lege;

- Să asigure permanent condiții tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă, potrivit specificului activității;
- Să informeze salariatul asupra condițiilor și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- Să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- Să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului;
- Alte obligații, în funcție de specificul unității.

## Capitolul IV

### Activitatea serviciilor și a compartimentelor

**Art. 9.** Conducerea CCD elaborează planurile manageriale și graficul activităților, organizează activitatea compartimentelor și evaluează activitatea angajaților.

#### 1. DIRECTOR CCD BOTOȘANI

- Silvia Carmen Diaconu

#### 2. COMPARTIMENTUL RESURSE, INFORMARE, DOCUMENTARE, CONSULTANȚĂ

##### a. Compartimentul Programe

- Cristina Manolache - profesor I, gradul didactic I, doctor, specialitatea pedagogie
- Daniela Mariana Biolan – profesor I, gradul didactic I, specialitatea fizică
- Elena Filipescu – profesor I, gradul didactic I, specialitatea psihologie-pedagogie
- Dorin Alin Șeucaliuc – profesor I, gradul didactic I, specialitatea fizică
- Valerian Țopa – profesor I, gradul didactic I, specialitatea filosofie

a) se preocupă de investigarea nevoilor de perfecționare rezultate din introducerea unor conținuturi/cerințe noi în programele școlare/legislația actuală, din inspecția școlară și din rapoartele responsabililor cu formarea continuă din unitățile de învățământ, respectiv, nevoi concrete, exprimate de potențiali beneficiari;

b) se ocupă de organizarea/găzduirea unor programe de formare și dezvoltare profesională oferite de furnizorii de formare acreditați;

c) elaborează și propune spre acreditare de către MECȘ a unor programe de formare continuă, pe baza unei oferte care răspunde exigențelor actuale de pregătire continuă, derivate din problematica reformei curriculare, și care țin cont de nevoile individuale de dezvoltare profesională exprimate de personalul din învățământul preuniversitar;



- d) furnizează programe de formare continuă avizate/acreditate de MECȘ pentru personalul didactic și didactic auxiliar din învățământul preuniversitar;
- e) furnizează programe de formare continuă avizate/acreditate de MECȘ pentru personalul de conducere, de îndrumare și control din învățământul preuniversitar;
- f) constituie cataloage cu oferte de programe de formare continuă/buletine informative, comunică ofertele și receptează înscrierile pe canale organizatoric eficiente;
- g) organizează activități metodice destinate responsabililor cu formarea continuă, efectuează consiliere în vederea gestionării formării continue la nivelul unităților de învățământ preuniversitar și a asigurării accesului cadrelor didactice la programe de formare continuă;
- h) se ocupă de organizarea de activități metodico-științifice, sesiuni de comunicări, simpozioane, colocvii etc.;
- i) se ocupă de gestionarea documentelor corespunzătoare stagiilor și activităților de formare continuă derulate, a suporturilor de curs, a tabelelor nominale cu participanții la aceste tipuri de activități

**b. Compartimentul Centrul de documentare și informare / editură**

- Isabella Cantemir – documentarist, profesor I, gradul didactic I, specialitatea chimie-fizică, specializare profesor documentarist

- Ștefan Moraru – informatician gradul II

- a) răspunde de activitatea de informare și documentare pentru personalul din învățământul preuniversitar;
- b) furnizează programe de formare continuă avizate/acreditate de MECȘ pentru personalul didactic și didactic auxiliar din învățământul preuniversitar;
- c) furnizează programe de formare continuă avizate/acreditate de MECȘ pentru personalul de conducere, de îndrumare și control din învățământul preuniversitar;
- d) constituie cataloage cu oferte de programe de formare continuă/buletine informative, comunică ofertele și receptează înscrierile pe canale organizatoric eficiente;
- e) organizează activități metodice destinate responsabililor cu formarea continuă, efectuează consiliere în vederea gestionării formării continue la nivelul unităților de învățământ preuniversitar și a asigurării accesului cadrelor didactice la programe de formare continuă;
- f) se ocupă de organizarea de activități metodico-științifice, sesiuni de comunicări, simpozioane, colocvii etc.;

- g) se ocupă de gestionarea documentelor corespunzătoare stagiilor și activităților de formare continua derulate, a suporturilor de curs, a tabelelor nominale cu participanții la aceste tipuri de activități;
- h) asigură gestionarea fondului de carte și a resurselor educaționale;
- i) asigură organizarea de activități metodice destinate bibliotecarilor/responsabililor centrelor de documentare și informare;
- j) organizează expoziții permanente de carte, manuale, prezentări și lansări de carte/lucrări de specialitate, mese rotunde, întâlniri tematice cu scriitori, artiști, oameni de știință;
- k) se ocupă de organizarea de activități cultural-artistice și de loisir;
- l) oferă îndrumare pentru bibliotecarii din unitățile școlare.
- m) se ocupă de proiectarea, editarea, difuzarea de mijloace de învățământ, carte și auxiliare educaționale;
- n) se ocupă de administrarea rețelei de calculatoare și a website-ului casei corpului didactic;
- o) se ocupă de întreținerea echipamentelor și a logisticii din dotare;
- p) se ocupă de crearea și administrarea site-urilor educaționale.

### **c. Compartimentul Proiecte**

- Silvia Carmen Diaconu - director, profesor I gradul I
- Isabella Cantemir – documentarist, profesor I, gradul I
- Florica Necșanu – administrator financiar, gradul I

- a) identifică surse de finanțare prin proiecte locale, regionale, naționale și internaționale, care au ca scop formarea continuă a personalului didactic și promovarea inovației în educație;
- b) elaborează propuneri de proiecte pentru accesarea surselor de finanțare;
- c) coordonează implementarea proiectelor contractate.

### **3. COMPARTIMENTUL FINANCIAR-ADMINISTRATIV**

- ec. Florica Necșanu – administrator financiar, gradul I

Compartimentul financiar-administrativ este subordonat directorului, asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile a casei corpului didactic în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și are următoarele atribuții:

- a) răspunde de gestionarea și întreținerea bazei materiale a instituției și coordonează activitatea personalului administrativ: secretar, administrator, muncitor;
- b) încasează și gestionează fondurile obținute din cursuri contra cost, editura, tipografie, librărie, sponsorizări etc.;

- c) angajează și gestionează credite bugetare în limita și cu destinația aprobate prin buget;
- d) actualizează contabilitatea și realizează la termen bilanțurile contabile și conturile de execuție bugetară;
- e) realizează cel puțin o dată pe an inventarierea bunurilor aflate în administrare și întocmește un raport;
- f) inventariază și arhivează documentele instituției

**Art.10.** Asigurarea permanenței în relațiile cu presa este realizată prin:

- directorul CCD – prezent în instituție;
- purtător de cuvânt – Cristina Manolache.

## Capitolul V

### Activitatea structurilor manageriale

**Art.11.** În cadrul Casei Corpului Didactic Botoșani funcționează:

#### Consiliul de Administrație format din:

1. Președinte: Silvia Carmen Diaconu – director CCD
  2. Membru: Paula Gavriluță - inspector școlar ISJ
  3. Membru: Florica Necșanu – Compartiment financiar-administrativ CCD
  4. Membru: Daniela Biolan – Compartiment programe CCD
  5. Membru: Cristina Manolache – Compartiment programe CCD
  6. Membru: Isabella Cantemir – Compartiment CDI CCD – secretar CA
  7. Membru: Doina Fostea – director Școala Gimnazială Nr. 7 Botoșani
- Observator sindical: Ștefan Moraru

#### Comisia de disciplină formată din:

1. Daniela Mariana Biolan - președinte
2. Alin Șeucaliuc - membru
3. Florica Necșanu - membru

#### Comisia de recepție formată din:

1. Dorin Alin Șeucaliuc - președinte
2. Valerian Țopa – membru

#### Comisia de achiziții publice formată din:

1. Isabella Cantemir - președinte
2. Elena Filipescu - membru
3. Dorin Alin Șeucaliuc - membru

---

**Comisia de evaluare și selecție a achizițiilor formată din:**

1. Cristina Manolache - președinte
2. Daniela Biolan - membru
3. Ștefan Moraru - membru

**Comisia de securitatea și sănătatea muncii formată din:**

1. Valerian Țopa - președinte
2. Dorin Alin Șeucaliuc - membru
3. Ștefan Moraru - membru

**Comisia de evaluare de control managerial intern formată din:**

1. Silvia Carmen Diaconu - președinte
2. Florica Necșanu - membru
3. Cristina Manolache - membru

**Comisia de inventariere formată din:**

1. Elena Filipescu – președinte
2. Valerian Țopa - membru
3. Ștefan Moraru – membru

**Comisia de casare formată din:**

1. Cristina Manolache – președinte
2. Daniela Biolan – membru
3. Dorin Alin Șeucaliuc - membru

**Comisia SIIIR formată din:**

1. Silvia Carmen Diaconu - președinte
2. Florica Necșanu - membru
3. Ștefan Moraru – membru

**Comisia PSI formată din:**

1. Ștefan Moraru – președinte
2. Dorin Alin Șeucaliuc – membru
3. Valerian Țopa – membru

**Comisia paritară**

1. Daniela Mariana Biolan – reprezentant SIP
2. Ștefan Moraru – reprezentant LSI
3. Cristina Manolache – reprezentant CCD
4. Silvia Carmen Diaconu – director CCD

## Capitolul VI

### Relațiile și cooperarea cu unitățile conexe; cu alți factori educaționali, cu sindicatele

**Art.12.** Casa corpului didactic este instituție cu personalitate juridică, cu sediu, patrimoniu, siglă și sigiliu, subordonată metodologic Direcției Generale Management și Rețea Școlară, din cadrul Ministerului Educației și Cercetării Științifice.

Pe plan local, activitatea CCD Botoșani este coordonată și controlată de ISJ Botoșani, conform prevederilor art. 95, alin. (1), lit. h) și ale art. 99 alin. (3) din Legea Educației Naționale nr. 1/2011.

**Art.13.** Toți partenerii sociali care doresc să participe sau să susțină optimizarea activității au acces la comunicarea și colaborarea cu conducerea Casei Corpului Didactic.

**Art.14.** În relațiile de comunicare cu publicul și cu oricare alt solicitant, fiecare salariat al Casei Corpului Didactic va manifesta receptivitate și sollicitudine, un comportament civilizată și corect.

## Capitolul VII

### Organizarea timpului de lucru

**Art.15.** Programul de lucru zilnic din Casa Corpului Didactic Botoșani este fixat, de regulă între orele 8 – 16,30 de luni până joi, 8 – 14 în ziua de vineri, sau conform programului personalizat stabilit fiecărui salariat, avizat de conducerea CCD, ținându-se cont de programul de eliberare a atestatelor și adeverințelor de formare continuă (anexa 2).

**Art.16.** Evidența salariaților se ține prin condica de prezență existentă la sediul unității.

**Art.17.** Programarea concediilor de odihnă se face de către conducerea unității, de comun acord cu salariații, pe baza cererilor depuse de către aceștia. Perioadele de concediu de odihnă vor fi stabilite eșalonat, cu precădere în timpul vacanțelor școlare, ținându-se seama atât de interesele unității cât și de interesele persoanelor încadrate în muncă.

Evidența concediilor de odihnă/ de studii / fără plată / medicale acordate în condițiile legii precum și a absențelor nemotivate se ține de către compartimentul financiar.

**Art. 18.** Programarea concediilor de odihnă poate fi modificată, la cererea salariatului, sau concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului pentru motive obiective, cum ar fi:

- salariatul se află în concediu medical;
- salariatul are concediu de odihnă înainte sau în continuarea concediului de maternitate;

- salariatul urmează sau trebuie să urmeze un curs de calificare, recalificare, perfecționare sau specializare în țară sau în străinătate, trimis de către angajator;
- salariatul are recomandare medicală pentru a urma un tratament într-o stațiune balneo - climaterică, caz în care data începerii concediului de odihnă va fi cea indicată în recomandarea medicală;
- salariatul se află în concediu plătit pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani.

**Art. 19.** În caz de forță majoră sau pentru interese urgente, care impun prezența salariatului la locul de muncă, acesta poate fi rechemat din concediu, prin hotărârea organelor de conducere ale angajatorului, formulată în scris.

**19.1.** În cazul rechemării, persoanele în cauză au dreptul la rambursarea tuturor cheltuielilor suportate de către salariat și familia acestuia necesare în vederea revenirii și a eventualelor prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

**19.2** Aceste cheltuieli vor fi suportate de către angajator în măsura dovedirii lor prin acte și prin stabilirea unei legături nemijlocite între aceste prejudicii și faptul rechemării.

**19.3.** Programarea zilelor rămase neefectuate din concediul de odihnă se va face de comun acord între conducerea instituției și salariat.

**Art.20.** Compensarea în bani a concediilor de odihnă neefectuate se poate face doar în situația încetării contractului individual de muncă.

**Art.21.** Salariații au dreptul la zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie, stabilite conform contractului colectiv de muncă.

**Art.22.** Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concedii fără plată stabilite în Contractul colectiv de muncă aplicabil, pe bază de cerere.

**Art.23.** Personalul CCD se prezintă în unitate la ora stabilită și nu părăsește incinta în timpul programului decât cu avizul verbal sau scris al conducerii unității.

**Art.24.** Programul de audiențe al directorului CCD este: în fiecare joi între orele 14-16.

**Art.25.** Programul de relații cu publicul se derulează între orele 10 – 15, de luni până joi, iar vinerea, între orele 10 – 13.

## Capitolul VIII

### Recompense

**Art. 26.** Persoanele care își îndeplinesc sarcinile la nivelul standardelor de performanță și care manifestă creativitate în activitatea specifică pot fi propuse, și după caz, pot primi, potrivit dispozițiilor legale, următoarele recompense:

- trepte sau gradații la salariul de bază;

- premii sau alte recompense materiale.

**Art. 27.** Personalul didactic din CCD Botoșani poate beneficia de distincții cf. Legii Educației Naționale nr. 1 / 2011, art. 264, 265.

## Capitolul IX

### Sancțiuni disciplinare

**Art. 28.** Încălcarea obligațiilor profesionale și / sau a normelor de conduită, a prevederilor prezentului regulament constituie abatere disciplinară și se sancționează indiferent de funcția pe care o are persoana care a săvârșit-o, conform Legii Educației Naționale nr. 1 / 2011, art. 280, 281, 282, 283.

**Art. 29.** Constituie **abatere disciplinară**, cel puțin următoarele fapte:

- îndeplinirea neglijentă a atribuțiilor de serviciu;
- întârzierea sistematică în efectuarea atribuțiilor;
- desfășurarea altor activități decât cele stabilite prin fișa postului, sau prin atribuțiile stabilite prin contract individual de muncă, în timpul orelor de program;
- refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- lipsa nemotivată de la serviciu sau întârzierea repetată de la serviciu;
- părăsirea unității în timpul orelor de program fără aprobarea directorului;
- refuzul salariatului de a se supune examenelor medicale;
- prezentarea la serviciu în stare de ebrietate, comportarea necuviincioasă față de colegi etc.

**Art. 30.** Sancțiunile ce pot fi aplicate salariaților, în caz de abatere disciplinară, sunt:

- cele prevăzute de Legea nr. 1/ 2011, art. 280, alin. 2
- cele prevăzute de Legea 53 / 2003 – Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare

La stabilirea sancțiunii disciplinare se va ține cont de cauzele și gravitatea faptei, împrejurările în care a fost săvârșită, gradul de vinovăție, precum și de abaterile anterioare.

Sancțiunile disciplinare se stabilesc și se aprobă conform legislației în vigoare.

**Art. 31.** Contestațiile împotriva sancțiunilor aplicate conform Legii Educației Naționale nr. 1/2011, art. 280, alin. 8 se fac în termen de 15 zile de la comunicarea dispoziției de sancționare la Colegiul de Disciplină de pe lângă IȘJ Botoșani.

Contestațiile împotriva sancțiunilor aplicate conform Codului Muncii se fac în termen de 30 zile calendaristice de la data comunicării deciziei, în instanțele judecătorești.



## Capitolul X

### Resurse materiale și financiare

**Art. 32.** Finanțarea CCD Botoșani se face pe bază de buget, în condițiile legii, prin:

- finanțare de la MECȘ;
- finanțare din surse proprii de venit.

**Art. 33.** Sursele proprii de venit sunt cele prevăzute de lege și se constituie din

- taxe, tarife pentru servicii specifice;
- servicii prin editura "Luceafărul" a CCD Botoșani;
- donații, sponsorizări.

**Art. 34.** Nivelul taxelor și tarifelor se stabilește și se actualizează periodic de către CA al CCD Botoșani:

- servicii specifice: închirieri săli; închiriere aparatură; eliberare duplicate; fotocopiere; listări imprimantă; copii electronice;
- servicii prin editura "Luceafărul" a CCD Botoșani: obținere ISBN/ ISSN; multiplicare.

**Art. 35.** Bugetul unității se propune și se repartizează de către CA, în concordanță cu nevoile de funcționare și dezvoltare ale unității. La stabilirea bugetului se vor avea în vedere toate categoriile de cheltuieli necesare organizării și funcționării unității, conforme cu legislația în vigoare. Se vor evita cheltuielile nefuncționale, precum și folosirea inadecvată a bugetului.

**Art. 36.** Veniturile suplimentare obținute din activități proprii, se gestionează de către CA pentru:

- dotarea și dezvoltarea bazei materiale;
- inițierea de noi activități;
- premierea și suplimentarea veniturilor salariale;

**Art. 37.** Patrimoniul unității se constituie din bunurile mobile și imobile consemnate în actele contabile. Este interzisă folosirea patrimoniului în alte scopuri decât cele conforme cu specificul activității. Este interzisă înstrăinarea patrimoniului altfel decât în situații prevăzute de lege.

**37.1.** Patrimoniul se inventariază anual, cu consemnarea în fișele contabile de evidență. Toate bunurile se înregistrează, se inscripționează și primesc un număr de inventar. Sistemul de evidență și inscripționare se modifică în conformitate cu normativele în vigoare. Se va asigura evidența informatizată a întregului patrimoniu.

**37.2.** Propunerile de casare și de scoatere din inventar se fac cu respectarea prevederilor legale. Administratorul financiar întocmește fișele de gestiune și subgestiune pentru întregul personal.

**37.3.** Persoanele însărcinate cu gestiunea răspund material și financiar de administrarea bunurilor încredințate.

**37.4.** Necesarul de materiale propuse spre procurare se solicită pe bază de referat scris, aprobat de contabil și de directorul instituției.

**37.5.** Lipsurile în gestiune vor fi recuperate cu diminuarea salariului, ori, în cazuri repetate sau grave, cu desfacerea contractului de muncă.

## Capitolul XI

### Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă

**Art. 38.** Angajatorul este obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

**Art. 39.** Obligații

**39.1.** Angajatorul are următoarele obligații:

- a. să asigure resurse pentru instruirea, testarea, formarea și perfecționarea personalului cu atribuții în domeniul protecției muncii;
- b. să acorde persoanelor cu atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă un timp adecvat și să le furnizeze mijloace necesare pentru a-și putea exercita atribuțiile;
- c. să asigure condițiile tehnice și logistica necesară privind diminuarea factorilor de risc pentru sănătatea și securitatea angajaților;
- d. să asigure materiale igienico-sanitare.

**39.2.** Fiecare salariat are obligația să asigure aplicarea măsurilor referitoare la securitatea și sănătatea sa precum și a celorlalți salariați.

**Art. 40.** Pentru a asigura securitatea și sănătatea în muncă salariații au următoarele obligații:

- a. să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- b. să utilizeze corect echipamentele tehnice;
- c. să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate, ale echipamentelor tehnice și să utilizeze corect aceste dispozitive.

- d. să aducă la cunoștința administratorului unității orice deficiențe tehnice sau alte situații care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- e. să aducă la cunoștința directorului unității în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;
- f. să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată administratorului unității;
- g. să utilizeze materialele igienico-sanitare permise în conformitate cu indicațiile personalului sanitar;
- h. să participe la instructajele organizate de CCD Botoșani în domeniul securității și sănătății în muncă.

## Capitolul XII

### Dispoziții finale

**Art. 41.** Regulamentul de Ordine Interioară al CCD Botoșani pentru anul școlar 2015-2016, a fost prezentat, analizat și aprobat în Adunarea generală și CA și intră în vigoare începând cu data de 15 septembrie 2015.

**Art. 42.** Încălcarea prevederilor acestui regulament afectează imaginea instituției noastre și determină analiza atentă a abaterilor, cu stabilirea măsurilor disciplinare.

**Art. 43.** Dispozițiile prezentului Regulament pot fi completate prin decizii interne de serviciu, privind organizarea și disciplina muncii, emise de directorul Casei Corpului Didactic Botoșani.

Silvia Carmen Diaconu.....

Cristina Manolache.....

Daniela Mariana Biolan .....

Elena Filipescu.....

Dorin Alin Șeucaliuc.....

Valerian Țopa .....

Florica Necșanu.....

Isabella Cantemir .....

Ștefan Moraru.....