



Ministerul Educației
Casa Corpului Didactic "Grigore Tabacaru" Bacău
Str. Oituz, nr. 24, Bacău, cod 600266
Tel/fax: +40 (0)234 523 988
contact@ccdbacau.ro
www.ccdbacau.ro

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

CASA CORPULUI DIDACTIC „GRIGORE TABACARU” BACĂU AN ȘCOLAR 2022-2023

Aprobat în Consiliul de Administrație al C.C.D. Bacău din 23.09.2022

Cuprins

1. Dispoziții generale.....	3
1.1 Principii și reguli generale.....	4
3. Drepturile și obligațiile conducerii instituției și ale angajaților.....	5
3.1. Drepturile și obligațiile angajatorului.....	5
3.2. Drepturile angajaților.....	5
3.3. Criterii și proceduri de evaluare profesională a salariaților.....	6
4. Reguli generale privind disciplina muncii.....	7
4.1. Obligațiile angajaților privind disciplina muncii.....	7
4.2. Organizarea activității în C.C.D. Bacău.....	8
5. Abateri disciplinare, sancțiuni aplicabile, reguli referitoare la procedura disciplinară.....	9
6. REGULI GENERALE PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA, SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ.....	10
6.1. Reguli generale privind igiena în muncă.....	10
6.2. Reguli generale privind securitatea în muncă.....	10
6.2.1. Asigurarea căilor de acces, de evacuare și de intervenție.....	11
6.2.2. Reguli generale pentru sezonul rece și pentru perioadele caniculare.....	11
7. Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților.....	11
8. DISPOZIȚII FINALE.....	12

Prezentare

Art. 1 - Casa Corpului Didactic „Grigore Tabacaru” Bacău, este o unitate conexă a Ministerului Educației, în baza prevederilor art. 99, alin. 1) din Legea Educației Naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare.

Art. 2 - Conform O.M.E.C.T.S. nr. 5554/2011, funcțiile C.C.D Bacău sunt:

- a) organizator și furnizor de programe de formare continuă pentru personalul didactic, de conducere, îndrumare și control, precum și pentru personalul didactic auxiliar din învățământul preuniversitar în limba română, în limbile moderne predate în sistemul de învățământ preuniversitar românesc, în limbile minorităților naționale, în județele în care funcționează forme de învățământ în limbile minorităților, conform art. 45 alin. (10) din Legea nr. 1/2011;
- b) centru de resurse, de inovație și de expertiză în formarea continuă a personalului didactic, didactic auxiliar și a managerilor educaționali;
- c) centru de informare - documentare și consultanță pentru personalul din învățământul preuniversitar;
- d) centru de inițiere și organizare de activități științifice, metodice și culturale;
- e) editare și difuzare de carte și publicații în domeniul educației;
- f) consiliere în managementul proceselor de dezvoltare personală și organizațională;
- g) centru metodologic pentru responsabili cu formarea continuă, bibliotecari, documentariști, profesori documentariști/responsabili ai centrelor de documentare și informare, laboranți, pedagogi școlari, informaticieni din învățământul preuniversitar;
- h) marketing educațional: analiza nevoilor de formare, definirea produselor și serviciilor oferite, oferta de programe de formare continuă, promovarea și furnizarea acestora;
- i) bancă de date pentru resursele umane cu statut de formator în domeniile curriculum, evaluare, management etc., inspectori școlari, responsabili cu formarea continuă, profesori documentariști, mentori de dezvoltare profesională, bibliotecari, laboranți, pedagogi școlari, informaticieni, profesori asociați, consultanți, experți;
- j) centru de inițiere și derulare de parteneriate în scopul implementării de proiecte educaționale la nivel local, regional, național și internațional;
- k) centru de organizare a activităților de petrecere a timpului liber, excursii tematice, școli de vară, festivități jubiliare pentru instituții/personalități, reuniuni tradiționale de ziua învățătorului, ziua copilului etc., club al cadrelor didactice care să prilejuiască întâlniri, schimburi de opinii;
- l) centru comunitar de învățare permanentă pentru personalul didactic și didactic auxiliar din învățământul preuniversitar, la nivel județean, organizat conform art. 343 alin. (2) din Legea nr. 1/2011;
- m) centru de evaluare acreditat pentru identificarea, evaluarea și recunoașterea rezultatelor învățării nonformale și informale pentru personalul didactic și didactic auxiliar, precum și pentru personalul de conducere, de îndrumare și control din învățământul preuniversitar, la nivel județean, conform art. 346 și 348 din Legea nr. 1/2011. Evaluarea și recunoașterea rezultatelor învățării nonformale și informale pentru personalul didactic și didactic auxiliar, precum și pentru personalul de conducere, de îndrumare și control din învățământul preuniversitar, la nivel județean, se realizează pe baza metodologiei elaborate de Ministerul Educației Cercetării, Tineretului și Sportului conform art. 345 alin. (4) din Legea nr. 1/2011;
- n) centru cu atribuții de constituire și, respectiv, coordonare ale funcționării corpului de mentori, la nivel județean.

Conducerea C.C.D. Bacău este asigurată de directorul instituției – inspector școlar general adjunct și de Consiliul de Administrație, conform art. 18, din O.M.E.C.T.S. nr. 5554/2011.

1. Dispoziții generale

Art. 3 – Prezentul Regulament de Ordine Interioară, numit în cele ce urmează R.O.I., stabilește normele de disciplină internă și reglementează raporturile de serviciu și raporturile de muncă dintre Casa Corpului Didactic „Grigore Tabacaru” Bacău (C.C.D. Bacău), pe de o parte și personalul contractual cu contract individual de muncă, încheiat pe durată nedeterminată sau determinată, pe de altă parte.

Art. 4 – Prevederile prezentului R.O.I. completează prevederile *Regulamentului de organizare și funcționare a casei corpului didactic*, aprobat prin Ordinul Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului nr. 5554 din 07-10-2011, ale actelor normative, ale normelor de securitate a muncii, ale instrucțiunilor și ordinelor emise de conducerea ministerului și se adresează tuturor persoanelor din cadrul instituției, din momentul începerii raporturilor de muncă ori de serviciu și până la încetarea acestora.

Art. 5 - Persoanele detașate/ delegate la C.C.D. Bacău, colaboratori sau elevi/ studenți (care fac activități în instituție) sunt obligate să respecte dispozițiile prezentului Regulament.

Art. 6 – Noii angajați vor lua cunoștință de conținutul R.O.I. anterior semnării contractului individual de muncă; fișa postului va cuprinde o prevedere referitoare la obligația respectării acestui regulament.

1.1 Principii și reguli generale

Art. 7

(1) Activitatea desfășurată în C.C.D. Bacău este apolitică și nediscriminatorie.

(2) În spațiile aparținând instituției sunt interzise:

- activități contrare prevederilor Constituției României;
- activități ale partidelor, formațiunilor politice;
- activități de propagandă politică sau prozelitism religios;
- activități care încalcă normele generale de moralitate.

Art. 8 – În cadrul relațiilor dintre angajații C.C.D. Bacău, dintre aceștia și alte persoane cu care vin în contact în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, se impun a fi respectate următoarele principii de drept:

- a) principiul libertății muncii;
- b) principiul egalității de șanse și tratament atât la angajare, cât și pe parcursul executării contractului de muncă;
- c) principiul consensualității și al buneii credințe;
- d) principiul respectului reciproc între conducătorul instituției și angajați, respectiv între angajați;
- e) principiul respectării demnității fiecărui angajat;
- f) principiul respectării eticii profesionale;
- g) principiul solidarității;
- h) principiul transparenței;
- i) principiul nediscriminării;
- j) principiul echității în atribuirea sarcinilor de serviciu;
- k) principiul neutralității politice;
- l) principiul libertății de gândire, conștiință și religie și al independenței față de ideologii, dogme religioase și doctrine politice;
- m) principiul răspunderii personale față de instituție și față de societate, pentru activitatea desfășurată în orice plan;
- n) principiul fundamentării deciziilor pe dialog și consultare.
- o) principiul inalienabilității drepturilor.

Art. 9 – Refuzul de a angaja o persoană pe motiv că aceasta aparține unei rase, naționalități, etnii, religii, categorii sociale sau categorii defavorizate, ori datorită convingerilor, vârstei, genului sau orientării sexuale, constituie discriminare și contravine cadrului legal în vigoare și prezentului R.O.I.

Art. 10 – Constituie abatere de la prezentul regulament orice comportament cu caracter naționalist-șovin, de instigare la ură rasială sau națională, ori acel comportament ce vizează atingerea demnității sau crearea unei atmosfere intimidante, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare îndreptate împotriva unei persoane sau a unui grup de persoane.

Art. 11 – Măsurile pentru promovarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați pentru eliminarea tuturor formelor de discriminare directe și indirecte pe criterii de sex se aplică în conformitate cu prevederile *Legii 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată*.

Art. 12 – Dispozițiile prezentei secțiuni se completează cu prevederile *Legii nr.48/2002 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare* și ale *Legii nr. 53/2003- Codul Muncii*, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

3. Drepturile și obligațiile conducerii instituției și ale angajaților

3.1. Drepturile și obligațiile angajatorului

Art. 13. Conducerea C.C.D. Bacău răspunde de organizarea activității în vederea îndeplinirii tuturor obiectivelor stabilite și este obligată în acest sens să creeze condițiile organizatorice, tehnice și materiale pentru desfășurarea corectă și eficientă a tuturor proceselor specifice obiectului de activitate, precum și pentru asigurarea ordinii și disciplinei în muncă, în conformitate cu atribuțiunile stabilite prin fișa postului.

Art. 14. Directorul C.C.D. Bacău stabilește îndatoririle, competențele și responsabilitățile fiecărui salariat din cadrul departamentului și elaborează rapoartele de evaluare anuală a performanțelor profesionale ale acestora.

Art. 15 – Conducerea C.C.D. Bacău are dreptul:

- a) să stabilească organizarea și regulile de funcționare a instituției;
- b) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu în limitele legalității;
- c) să modifice fișa postului, în funcție de strategia de dezvoltare și necesitățile instituției, cu respectarea prevederilor legale și cu acordul angajatului;
- d) să execute controlul asupra respectării programului orar de lucru și a modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare, inclusiv a actelor și faptelor de discriminare și/sau hărțuire instituțională și personală, și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii.

Art. 16 – Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) să acorde angajatului toate drepturile ce decurg din actul administrativ de numire sau din contractul individual de muncă, și din alte dispoziții legale;
- b) să aducă la cunoștința angajaților sarcinile ce le revin, concretizate în fișa postului;
- c) să respecte principiul echității în distribuirea sarcinilor de serviciu;
- d) să informeze angajatul, anterior încheierii contractului individual de muncă sau semnării ordinului care stabilește raportul de serviciu, asupra elementelor care privesc desfășurarea viitorului raport de muncă;
- e) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- f) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului, în afara cazurilor prevăzute de dispozițiile legale;
- g) să soluționeze sesizările, reclamațiile și contestațiile depuse de angajați și să înștiințeze petenții, în termenul prevăzut de lege, asupra modului de rezolvare a acestora. Cererile depuse de angajați la secretariatul C.C.D. Bacău, cu respectarea prevederilor legale, se vor soluționa în termen de cel mult 30 de zile calendaristice;
- h) să asigure protecția maternității, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- i) să se consulte cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze drepturile și interesele acestora;
- j) să asigure permanent condițiile corespunzătoare de muncă siguranța, securitatea și sănătatea muncii (SSM), condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă, respectiv privind prevenirea și stingerea incendiilor (PSI);
- k) să sprijine și să stimuleze capacitatea profesională a angajaților și să stabilească criteriile de performanță;

3.2. Drepturile angajaților

Art. 17 – Angajatul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual, la zile libere plătite pentru evenimente familiale deosebite (conform H.G. nr. 250/1992, republicată și a Contractului colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate – învățământ preuniversitar – C.C.M.U.N.S.A.I.P. nr. 651/28.04.2021), după cum urmează:
 - căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;

- nașterea unui copil - 5 zile lucrătoare + 10 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultură (concediu paternal);
 - căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;
 - decesul soțului/soției, copilului, părinților, bunicii, fraților, surorilor salariatului sau al altor persoane aflate în întreținere - 5 zile lucrătoare;
 - schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reședinței - 5 zile lucrătoare;
 - decesul socrilor salariatului - 5 zile lucrătoare;
 - schimbarea domiciliului 3 zile lucrătoare;
 - îngrijirea sănătății copilului - 1 zi lucrătoare (pentru familiile cu 1 copil sau 2 copii), respectiv 2 zile lucrătoare (pentru familiile cu 3 sau mai mulți copii).
 - controlul medical anual - 1 zi lucrătoare.
- d) dreptul la recuperarea orelor/ zilelor lucrate suplimentar, la zile libere de sărbători legale, precum și dreptul la concedii medicale și alte concedii;
- e) dreptul de a beneficia, la cerere, de concediu fără plată, conform prevederilor legale în vigoare;
- f) dreptul la egalitate de șanse și tratament;
- g) dreptul la sănătate și securitate în muncă;
- h) dreptul la accesul la formarea profesională;
- i) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- j) dreptul la stabilitate în muncă rezultat din raportul de serviciu sau raportul de muncă;
- k) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- l) dreptul la protecție instituțională față de măsuri, atitudini și demersuri abuzive sau injuste, inclusiv de discriminare și/sau hărțuire din partea instituției sau din afara acesteia;
- m) dreptul la informare și consultare;
- n) dreptul la ajutoare, în condițiile legii;
- o) dreptul la demnitate în muncă;
- p) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 18 - Angajatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) obligația de a realiza îndatoririle de serviciu/ atribuțiile ce-i revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii, normele de securitate și sănătate în muncă, de prevenire a incendiilor, precum și cele referitoare la prevenirea și gestionarea adecvată a situațiilor de urgență;
- c) obligația de a da dovadă de respect, loialitate și bună-credință în raporturile cu instituția și cu colegii și, implicit, de a nu recurge la atitudini și demersuri de hărțuire și/sau calomnie, de a îndeplini corect și la timp obligațiile de serviciu, de a respecta deontologia profesională și *Codul de etică*;
- d) obligația de a respecta secretul de serviciu și confidențialitatea, protecția datelor cu caracter personal; obligația de a nu transmite date și documente/materiale care aparțin instituției.
- e) obligația de a urmări perfecționarea proprie, detectarea eventualelor disfuncționalități și propunerea de soluții pentru înlăturarea acestora;
- f) obligația de a respecta regulile de acces în instituție, de a lua măsuri de îndepărtare a oricăror obiecte sau persoane dacă prezența acestora ar putea provoca un pericol pentru siguranța sau funcționarea normală a instituției;
- g) obligația de a se prezenta la serviciu într-o ținută vestimentară decentă și adecvată și de a manifesta un comportament civilizată și demn în relațiile cu colegii și ceilalți salariați din instituție.
- h) obligația de a respecta prevederile cuprinse în prezentul Regulament și în contractul individual de muncă
- i) alte obligații prevăzute de lege.

3.3. Criterii și proceduri de evaluare profesională a salariaților

Art. 19 Activitatea profesională se apreciază anual, ca urmare a evaluării performanțelor individuale, prin acordarea unuia dintre calificativele: „Foarte bine”, „Bine”, „Satisfăcător” sau „Nesatisfăcător”.

Art. 20 - (1) Pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic, perioada evaluată este 1 ianuarie - 31 decembrie a anului anterior și evaluarea se face, de regulă, în perioada 1 ianuarie - 31 ianuarie a anului în curs.

(2) Pentru personalul didactic (profesori metodiști sau formatori), evaluarea performanțelor anuale individuale se face la sfârșitul anului școlar.

Art. 21 Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale se va realiza pe baza fișei de (auto)evaluare, anexă la fișa postului.

4. Reguli generale privind disciplina muncii

4.1. Obligațiile angajaților privind disciplina muncii

Art. 22 – Obligațiile angajaților privind disciplina muncii sunt următoarele:

- a) să respecte programul de muncă stabilit și accesul în instituție prin spațiile destinate pentru angajați, prin utilizarea cartelei de acces;
- b) să îndeplinească cu profesionalism, corectitudine, imparțialitate și în mod conștiincios atribuțiile cuprinse în fișa postului și sarcinile primite de la șefii ierarhici, în timpul și în condițiile de calitate stabilite;
- c) să respecte obligațiile ce le revin privind protecția datelor și informațiilor, în conformitate cu reglementările în vigoare;
- d) să asigure păstrarea secretului de stat și a secretului de serviciu;
- e) să respecte normele de conduită în relațiile cu șefii ierarhici, colegii, subalternii, persoanele din afara instituției și să dea dovadă de cinste și corectitudine în relațiile cu aceștia;
- f) să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice personale în timpul serviciului; să se conformeze dispozițiilor date de șefii ierarhici cărora le sunt subordonați direct, cu excepția cazurilor în care apreciază că aceste dispoziții sunt ilegale sau le afectează sănătatea și să motiveze în scris refuzul îndeplinirii dispozițiilor primite (dacă le este solicitată motivarea scrisă);
- g) să cunoască conținutul actelor normative, regulamentelor și al oricăror altor dispoziții cu caracter normativ, în legătură cu atribuțiile și sarcinile de serviciu, conformându-se acestora;
- h) să cunoască prevederile *Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii (avertizorii de integritate)*;
- i) să respecte normele de sănătate și securitate în muncă, sau de prevenire a incendiilor, care ar putea pune în primejdie bunurile mobile și/sau imobile, viața și integritatea corporală a lor sau a altor persoane;
- j) să-și perfecționeze pregătirea profesională și să participe la cursuri de pregătire profesională;
- k) să respecte normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege;
- l) să respecte întocmai prevederile legale și normele interne privind circuitul documentelor în cadrul ministerului.

Art. 23

(1) În cazul apariției unei situații neprevăzute, a unor motive independente de voința angajatului (boală, accident), de forță majoră sau la expirarea duratei suspendării raporturilor de muncă, angajatul va anunța conducerea că nu se poate prezenta la serviciu, în caz contrar fiind considerat absent nemotivat. În caz de boală, angajatul trebuie să prezinte concediul medical.

(2) Absentarea nemotivată timp de 3 zile consecutive sau timp de 5 zile în cursul unui an calendaristic constituie abatere disciplinară și atrage după sine concedierea din motive imputabile angajatului.

(3) Ascunderea intenționată a absențelor nemotivate, atrage după sine sancționarea disciplinară a persoanei care a avut cunoștință sau era obligată să cunoască aceste fapte.

Art. 24 – Inducerea în eroare de către angajați prin folosirea de acte false, declarații false, în vederea obținerii din partea instituției a unor avantaje prevăzute de legislația în vigoare, constituie culpă gravă care atrage răspunderea disciplinară, patrimonială sau penală, după caz.

Art. 25

(1) Se interzice angajaților:

- a) să înceteze lucrul și să părăsească locul de muncă din motive personale, fără aprobarea directorului;
- b) să transmită persoanelor fizice sau juridice date care nu sunt de interes public și nu au legătură cu acestea sau date personale ale altor salariați, fără acordul acestora;
- c) să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor,

daruri sau alte avantaje;

- d) să primească direct cereri a căror rezolvare intră în competența lor ori să intervină pentru soluționarea acestora;
- e) să introducă, să depoziteze sau să consume în sediul instituției, după caz, substanțe și medicamente ilegale, băuturi alcoolice, arme de foc sau de orice alt fel;
- f) să se folosească expresii jignitoare la adresa colegilor.

(2) Alin.(1) se completează cu prevederile *Legii nr.477/2004 privind Codul de conduită al personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.*

Art. 26

(1) Conducătorii departamentelor răspund pentru întreaga activitate ce se desfășoară sub organizarea și controlul acestora, în conformitate cu atribuțiile ce le revin prin prezentul Regulament și cu legislația în vigoare.

(2) Conducătorii departamentelor stabilesc sarcinile de serviciu și urmăresc îndeplinirea lor de către personalul din subordine.

Art. 27 – Persoanele cu funcții de conducere dau sarcini și dispoziții subordonaților, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, a regulamentului de organizare și funcționare și a prezentului regulament și controlează la timp îndeplinirea acestora.

Art. 28 – Pe perioada lipsei unui angajat, care are o anumită responsabilitate, directorul aprobă propunerea angajatului de preluare a sarcinilor sale de către un coleg de serviciu, stabilind și limitele de competență.

Art. 29. În cazul încetării contractului de muncă al unui angajat, acesta trebuie să predea șefului ierarhic superior, situația lucrărilor finalizate sau în curs de finalizare, pentru a fi repartizate altor salariați.

Art. 30

(1) Fiecare angajat răspunde civil, patrimonial, penal, după caz, atât de bunurile aflate în grija sa, conform inventarului, cât și de bunurile comune, deteriorate din vina sa.

(2) Este interzisă utilizarea tehnicii informaționale (calculatoare, telefoane, faxuri), în general a bunurilor C.C.D. Bacău, de către persoane din afara instituției. Fac excepție situațiile în care au loc acțiuni oficiale organizate de Ministerul Educației, care necesită prezența și colaborarea cu reprezentanți ai altor instituții din țară sau străinătate.

Art. 31

(1) Nerespectarea regulilor generale privind disciplina muncii, constituie abatere și va fi sancționată disciplinar, material, civil sau penal, după caz.

(2) Pentru rezolvarea conflictelor de muncă din cadrul C.C.D. Bacău, se constituie comisii de disciplină conform prevederilor în vigoare.

4.2. Organizarea activității în C.C.D. Bacău

Art. 32

(1) Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi;

(2) Programul zilnic de lucru se desfășoară între orele 08.00 – 16.30 în zilele de luni până joi inclusiv, iar vineri între orele 08.00 – 14.00.

(3) Desfășurarea programului orar de lucru stabilit se poate schimba prin acordul angajator/ angajat și va fi stipulată într-o decizie de modificare a raporturilor de serviciu sau în contractul individual de muncă.

(4) În situații speciale, în limita prevederilor legale, angajații C.C.D. Bacău pot desfășura și activități online/în regim de telemuncă.

Art. 33

(1) Obligarea angajaților la efectuarea orelor suplimentare fără acordul acestora, cu excepția cazurilor prevăzute de lege, este interzisă.

(2) În cazul efectuării orelor suplimentare, angajații au dreptul la compensarea cu ore libere corespunzător perioadei lucrate sau un spor din salariul de bază, conform legislației în vigoare.

Art. 34 – Concediul de odihnă se efectuează anual, integral sau fracționat, după o programare aprobată de conducerea C.C.D Bacău.

Art. 35

(1) Concediul de odihnă se poate întrerupe, din motive obiective, la solicitarea angajatorului, cu obligația de a fi reprogramat de îndată ce nu mai există motivele ce au determinat întreruperea.

(2) Nota de chemare din concediu se face pe baza unui referat de necesitate, cu suportarea cheltuielilor de transport de către instituție, în cazul în care angajatul nu se află în localitate. Referatul de necesitate va fi întocmit de șeful departamentului în care își desfășoară activitatea angajatul.

Art. 36

(1) Incapacitatea temporară de muncă se dovedește prin certificat medical.

(2) Certificatul medical trebuie prezentat de angajat în termen de 5 zile de la întoarcerea acestuia la serviciu.

Art. 37 – Angajații pot fi învoiți în interes personal, de la serviciu, un număr de ore din cursul unei zile sau o zi întreagă (8 ore), cu recuperarea ulterioară a orelor respective.

Art. 38 – Evidența concediilor de odihnă, de boală, fără plată, învoierilor etc. va fi ținută de secretar.

Art. 39 – În cazul în care întârzierea sau absența s-a datorat unei situații neprevăzute sau unor motive independente de voința angajatului (boală, accident, etc.), salariatul are obligația de a informa în timp util conducătorul instituției.

5. Abateri disciplinare, sancțiuni aplicabile, reguli referitoare la procedura disciplinară

Art. 40 - (1) Potrivit art. 247 alin.(2) din *Legea nr.53/ 2003- Codul Muncii*, republicată cu modificările și completările ulterioare, „Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul de ordine interioară, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.”

(2) Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absențe nemotivate de la serviciu;
- d) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- j) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite pentru funcționarii publici;
- k) adresarea de injurii și jigniri personalului instituției și colaboratorilor.
- l) nerespectarea programului de lucru și a procedurilor instituției.
- l) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative.

Art. 41 - (1) Sancțiunile disciplinare care pot fi aplicate în cazul în care angajatul săvârșește o abatere disciplinară sunt prevăzute de art. 248 alin. (1), lit. a) – e) din *Legea nr.53/2003 - Codul Muncii*, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Conform art.248 alin. (1) din *Legea nr. 53/2003-Codul Muncii*, republicată, cu modificările și completările ulterioare, sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- d) reducerea salariului de bază și/ sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(3) Regimul aplicării sancțiunilor este reglementat de art. 247 – art. 252 din *Legea nr. 53/2003- Codul Muncii*, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Dreptul angajatului sancționat de a se adresa instanțelor judecătorești competente este garantat potrivit art. 52 din *Constituția României* republicată și art.7 din *Legea nr. 554/2004 Legea contenciosului administrativ*, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și potrivit *Legii nr. 53/2003- Codul Muncii*, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 42 – Încălcarea dispozițiilor prezentului Regulament de Ordine Interioară atrage după sine răspunderea disciplinară.

6. REGULI GENERALE PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA, SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ

6.1. Reguli generale privind igiena în muncă

Art. 43 - Igiena muncii urmărește îmbunătățirea condițiilor de muncă și măsuri de înlăturare a tuturor factorilor care contribuie la producerea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale.

Art. 44. Măsurile ce trebuie luate în scopul protejării vieții și sănătății angajaților sunt următoarele:

- a) asigurarea în permanență a ventilației corespunzătoare și a iluminării uniforme, suficiente la locul de muncă;
- b) prezentarea la vizita medicală la angajare și la examenul medical periodic;
- c) însușirea și respectarea normelor de securitate în muncă;
- e) însușirea instrucțiunilor de prim ajutor în caz de accident de muncă;
- f) respectarea normelor de igienă personală;
- g) întreținerea curățeniei și igienei la locul de muncă;
- h) păstrarea curățeniei în birouri, în sălile și pe culoarele de acces, pe scările și în grupurile sanitare comune;
- i) curățarea, verificarea și depozitarea corespunzătoare a aparaturii folosite în timpul lucrului ;
- j) asigurarea, la nivelul instituției, a truselor sanitare de prim-ajutor, având conținutul conform *OMS nr. 427/2002 pentru aprobarea componenței trusei sanitare și a baremului de materiale, ce intră în dotarea posturilor de prim ajutor fără cadre medicale*, precum și a truselor de prim ajutor pentru autoturismele din dotarea C.C.D. Bacău.

Art. 45 - (1) În vederea supravegherii sănătății angajaților în relație cu cerințele locului de muncă, se va efectua controlul medical la angajare, controlul medical periodic și examenul medical la reluarea activității, conform reglementărilor legale specifice.

(2) Durata contractului individual de muncă nu exclude controalele și examinările medicale prevăzute la alin.(1).

Art. 46 – Refuzul salariatului de a se supune examinărilor medicale constituie abatere disciplinară.

6.2. Reguli generale privind securitatea în muncă

Art. 47 – În vederea asigurării condițiilor de securitate și sănătate în muncă și pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, angajatorul are următoarele obligații:

- a) să stabilească pentru lucrători, prin fișa postului, atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate;
- b) să elaboreze instrucțiuni proprii, în spiritul legii, pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale locurilor de muncă aflate în responsabilitatea lor;
- c) să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți angajații a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă, prin lucrătorii desemnați, prin servicii externe;
- d) să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și instruirii angajaților, cum ar fi afișe, pliante, filme și cu privire la securitatea și sănătatea în muncă;
- e) să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire și de protecție necesare;
- f) să angajeze numai persoane care, în urma examenului medical și, după caz, atestării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute și să asigure controlul medical

periodic și, după caz, controlul psihologic periodic, ulterior angajării;

g) să particularizeze normele specifice de securitate a muncii în raport cu activitatea care se desfășoară;

h) să ia în considerare capacitatea angajaților de a executa sarcinile de serviciu în raport cu sănătatea și securitatea în muncă;

i) să dea relații organelor de control în domeniul sănătății și securității în muncă.

Art. 48 – Angajații au următoarele obligații și drepturi privind sănătatea și securitatea în muncă:

a) să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați în timpul desfășurării activității;

b) să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de sănătate în muncă;

c) să dea relații organelor de control în domeniul sănătății și securității în muncă;

d) să respecte normele de igienă și de tehnica securității muncii;

e) să respecte prevederile Legii nr. 15/2016 privind modificarea și completarea Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun cu modificările și completările ulterioare.

6.2.1. Asigurarea căilor de acces, de evacuare și de intervenție

Art. 49 – Accesul persoanelor pentru efectuarea intervențiilor operative în caz de incendiu trebuie asigurat în permanență.

Art. 50 – Blocarea căilor de acces, de evacuare și de intervenție este interzisă.

Art. 51 – În sediul C.C.D. Bacău vor fi afișate la loc vizibil, „Organizarea P.S.I.” și schema evacuării persoanelor.

6.2.2. Reguli generale pentru sezonul rece și pentru perioadele caniculare

Art. 52 – Înainte de începerea sezonului rece vor fi controlate instalațiile de încălzire, conductele, corpurile și elementele de încălzit și după caz, vor fi înlăturate defecțiunile constatate. Serviciul administrativ va lua măsurile necesare pentru îndeplinirea acestor obligații.

Art. 53 – Componentele instalației de stingere cu apă (hidranți) ce sunt expuse înghețului vor fi protejate, iar extincătoarele vor fi menținute în starea de funcționare corespunzătoare. Persoanele cu atribuții P.S.I. vor lua măsurile necesare pentru îndeplinirea acestor obligații.

Art. 54 – Serviciul administrativ va asigura unelte și accesorii pentru dezăpezirea căilor de acces, de evacuare și intervenție.

Art. 55 – Dacă temperaturile scad sub -10°C pe o perioadă de cel puțin 2 zile lucrătoare, consecutive, corelate cu condiții de vânt intens, se vor lua măsuri pentru ameliorarea condițiilor de muncă, la solicitarea șefului de departament adresată directorului.

Art. 56 – Dacă temperaturile depășesc $+37^{\circ}\text{C}$ pe o perioadă de cel puțin 2 zile lucrătoare, consecutive, se vor lua măsuri pentru ameliorarea condițiilor de muncă, la solicitarea șefului de compartimentului financiar administrativ adresată directorului.

Art. 57 – Dispozițiile prezentei secțiuni se completează cu prevederile *OUG nr.99/ 2000 privind măsurile ce pot fi aplicate în perioadele cu temperaturi extreme pentru protecția persoanelor încadrate în muncă.*

7. Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților

Art. 58

(1) Salariații au dreptul de a adresa conducerii instituției, 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 instituției, în condițiile legii.

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

Art. 59

(1) Cererile sau reclamațiile individuale vor fi adresate conducătorului instituției și vor fi înregistrate la secretariat.

(2) Conducătorul instituției 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,

termenul se poate prelungi cu cel mult 15 zile.

Art. 60

(1) 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.

(2) Dacă, după trimiterea răspunsului, se primește o nouă petiție cu același conținut sau care privește aceeași problemă, acestea se clasează la numărul inițial, făcându-se această mențiune ca răspuns.

Art. 61

(1) Salariații au dreptul să solicite audiență la conducătorul instituției, cât și la alte persoane cu funcții de conducere, în scopul rezolvării unor probleme personale.

(2) Soluțiile și modul de rezolvare a problemelor discutate cu ocazia audiențelor se comunică și în scris celor care le-au formulat.

(3) Programul de audiențe al directorului C.C.D. Bacău este marți între orele 11.00-12.00 și joi, între orele 15.00-16.00.

8. DISPOZIȚII FINALE

Art. 62 – Prezentul Regulament de Ordine Interioară se completează cu prevederile legale în vigoare, cuprinse următoarele acte normative:

- a) *Codul Muncii* - Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- b) Legea nr.477/2004 - Codul de conduită al personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- c) Convenția Organizației Internaționale a Muncii nr.183/2000 privind revizuirea Convenției (revizuită) asupra protecției maternității din 1952, adoptată la cea de-a 88-a sesiune a Conferinței Generale a Organizației Internaționale a Muncii la Geneva la 15 iunie 2000, ratificată prin Legea nr.452/2002;
- d) OUG nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- e) Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată;
- f) Legii nr.571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;
- g) Legea 554/2004- Legea contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- h) Legea Educației Naționale 1/2011, cu modificările și completările ulterioare
- i) OMECTS nr. 5.554 din 7 octombrie 2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a casei corpului didactic
- j) OME nr. 3.189 din 27 ianuarie 2021 pentru modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin OMECTS nr. 6.143/2011
- k) Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 141/2020 privind instituirea unor măsuri pentru buna funcționare a sistemului de învățământ și pentru modificarea și completarea Legii educației naționale nr. 1/2011
- l) OG 27/2002, privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
- m) Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;
- n) Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 212/2020 privind stabilirea unor măsuri la nivelul administrației publice centrale și pentru modificarea și completarea unor acte normative
- o) Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMEC nr. 5.447/2020, cu modificările și completările ulterioare
- p) Legea 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, cu modificările și completările ulterioare
- q) OME 5338 și OMS 1082 din 01.10.2021 pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2
- r) Orice alte prevederi legale, incidente în materie.

Art. 63 – Regulamentul de Ordine Interioară se aduce la cunoștința fiecărui angajat și prin afișarea pe site-ul C.C.D Bacău.

Art. 64 – Regulamentul de Ordine Interioară se revizuieste periodic, în concordanță cu modificările de natură legislativă ulterioare datei adoptării, cu respectarea procedurilor de informare.

Director,
Prof. Mariana Ifrim