

Regulamentul de Ordine
Interioară
AL CASEI CORPULUI DIDACTIC MUREȘ
ANUL ȘCOLAR 2019 – 2020

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ
Anul Școlar 2019-2020

Cap. I Prezentare

Cap. II Dispoziții generale

Cap. III Organizarea activității în C.C.D. Mureș

Cap. IV Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

Cap. V Drepturile angajatorului și personalului

Cap. VI Obligațiile angajatorului și personalului

Cap. VII Norme de igienă și securitatea muncii

Cap. VIII Disciplina muncii și răspunderea disciplinară

Cap. IX Criterii și proceduri de evaluare profesională a angajaților

Cap. X Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților

Cap. XI Dispoziții finale

CAPITOLUL I

PREZENTARE

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

Art. 2 Casa Corpului Didactic Mureș este instituție cu personalitate juridică, cu sediul în Târgu Mureș, str. Victor Babeș, nr. 11, cu patrimoniu, siglă și sigiliu, subordonată din punct de vedere al realizării formării continue Direcției Generale Învățământ Secundar Superior și Educație Permanentă-Direcția Învățare pe tot Parcursul Vieții, din cadrul MEN.

Art. 3 Pe plan local, activitatea Casei Corpului Didactic Mureș este coordonată metodologic de Inspectoratul Școlar Județean, conform prevederilor art. 95, alin. 1 (h) din Legea educației naționale nr. 1/2011.

Art. 4 Structura organizatoric-funcțională a C.C.D. Mureș este conform Anexei 1, parte integrantă a acestui regulament.

Art. 5 Funcțiile Casei Corpului Didactic Mureș sunt:

a) organizator de programe de formare continuă pentru personalul didactic și didactic auxiliar din învățământul preuniversitar;

b) centru de resurse, inovație și expertiză în formarea continuă a personalului didactic și a managerilor educaționali;

c) centru de informare - documentare și consultanță pentru personalul din învățământul preuniversitar;

d) centru de inițiere și de organizare de activități științifice, metodice și culturale;

e) instituție ce asigură editarea și difuzarea de carte și publicații;

f) instituție ce asigură consiliere în managementul proceselor de dezvoltare personală și organizațională;

g) centru metodologic pentru bibliotecarii și documentariștii din învățământul preuniversitar;

h) marketing educațional: analiza nevoilor de formare, definirea produselor și serviciilor oferite (oferta de programe de formare continuă), promovarea și furnizarea acestora;

i) bancă de date pentru resursele umane cu statut de formator în principalele domenii (curriculum, evaluare, management etc.), inspectori școlari responsabili cu formarea continuă, consultanți și experți;

j) centru de organizare a activităților de petrecere a timpului liber (excursii tematice, școli de vară, festivități jubiliare pentru instituții /personalități, reuniuni tradiționale de ziua învățătorului, schimburi de opinii);

k) Conducerea C.C.D. Mureș este asigurată de directorul instituției și Consiliul de Administrație, conform Anexei la OMECTS nr. 5554/2011.

CAPITOLUL II

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 În elaborarea prezentului regulament s-au respectat următoarele principii:

- organizarea și funcționarea C.C.D. Mureș se proiectează aplicând normele prevăzute în Regulamentul elaborat și aprobat de MEN 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. 2 Regulamentul de Ordine Interioară, stabilește dispoziții referitoare la organizarea și disciplina muncii în cadrul Casei Corpului Didactic Mureș, 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 L53/2003;
- 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 Mureș 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. 3 Salariații Casei Corpului Didactic Mureș au obligația să respecte regulile generale privind organizarea muncii, disciplina și toate celelalte dispoziții ale prezentului regulament.

Art. 4 Regulamentul se aplică tuturor salariaților angajați cu contract de muncă, denumiți în continuare personalul Casei Corpului Didactic Mureș, persoanelor detașate în interesul învățământului sau care efectuează stagii de practică în cadrul Casei Corpului Didactic Mureș, precum și colaboratorilor C.C.D. Mureș (formatori, tutori, lectori, etc.) care desfășoară activități în cadrul Casei Corpului Didactic Mureș în baza unei relații contractuale de orice tip.

Art. 5 Prezentul Regulament cuprinde norme referitoare la:

- Organizarea activității;
- Domenii de competență ale Consiliului de Administrație;
- Drepturile și obligațiile personalului;
- Norme de igienă și de securitate a muncii;
- Disciplina muncii și răspunderea disciplinară;
- Recompense.

Art. 6 Dispozițiile prezentului Regulament pot fi completate prin decizii interne de serviciu, privind organizarea și disciplina muncii, emise de directorul Casei Corpului Didactic Mureș.

CAPITOLUL III ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII ÎN CASA CORPULUI DIDACTIC MUREȘ

Art. 7 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 Mureș, indiferent de funcția ocupată, cu excepția profesorilor metodiști care, conform OM nr. 4685/16.08.2011 au obligație de predare 2 ore/săptămână – 4 ore/săptămână, incluse în norma de profesor metodist.

Art. 8

(1) Programul zilnic de lucru începe la ora 8:00 și se termină la ora 16:30 în zilele de luni-joi și 8:00 – 14:00 în ziua de vineri, pentru personalul angajat cu o normă de lucru de 8 ore pe zi.

(2) Personalul angajat cu jumătate de normă are libertatea de a-și alege perioada de lucru în intervalul orar 8:00 – 16:30.

(3) Programul de lucru include: program de audiențe (pentru director) – maxim 3 zile/săptămână, 4 ore/zi; program de relații cu publicul (pentru restul personalului CCD Mureș) – în medie 3 zile/săptămână, 3 ore/zi.

(4) Programul de audiențe/relații cu publicul este aprobat anual de Consiliul de Administrație, afișat la loc vizibil și respectat cu strictețe, pentru a asigura fluxul acțional la nivelul tuturor compartimentelor CCD Mureș.

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

(6) În funcție de specificul activităților, profesorii metodiști pot desfășura și activități de teren care vor fi programate, cu aprobarea directorului CCD Mureș. În cazul în care este necesară desfășurarea unor activități de teren în weekend, perioada necesară acestora va fi estimată cu cel puțin o săptămână înainte și reținută ca durată din bugetul de timp al zilei de vineri, numai cu aprobarea directorului CCD Mureș.

(7) Activitatea specifică fiecărui angajat, se poate desfășura și în afara orelor de program stabilite la alin.(1), sub formă de ore suplimentare, în funcție de activitățile pe care instituția le desfășoară, dar numai la cererea și cu aprobarea directorului CCD Mureș; în acest caz, orele suplimentare se notează în condică și se aplică legislația în vigoare referitoare la compensarea orelor suplimentare.

(8) Conducerea CCD Mureș are dreptul, respectând legislația în vigoare, să modifice programul de lucru în funcție de necesitățile instituției sau de factori obiectivi (condiții meteo-climatice, etc.), dar numai cu aprobarea Consiliului de Administrație al CCD Mureș.

Art. 9

(1) Evidența prezenței la serviciu se ține pe baza condiției de prezență, în care personalul va semna zilnic, la începutul și sfârșitul programului de lucru.

(2) În cazul în care angajatul întârzie sau absentează de la locul de muncă și acest lucru se datorează unor situații neprevăzute sau a unor motive independente de voința angajatului (boală, accident, etc.) salariatul are obligația de a-l informa în scris, în maxim două zile, pe directorul CCD Mureș.

Art. 10

(1) Angajații CCD Mureș pot fi învoiți să lipsească de la serviciu, în interes personal.

(2) Învoirile se vor consemna într-un registru special care va cuprinde mențiunea că angajatul pleacă în interes personal motivat, data, ora când începe învoirea și durata acesteia.

(3) Directorul CCD Mureș sau persoana desemnată de acesta va ține evidența învoirilor efectuate lunar de fiecare persoană în parte.

(4) Învoirile consemnate se compensează prin recuperări.

Art. 11 CCD Mureș poate acorda, potrivit legii, concedii pentru studii și fără plată la cererea celor interesați.

Art. 12

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

(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. 13 Directorul CCD Mureș sau persoana desemnata de acesta va ține evidența întârzierilor, învoierilor, a concediilor de boală, de studii și fără plată și separat, a concediilor de odihnă.

Art. 14 Încadrarea personalului în CCD se face pe baza organigramei aprobate, corelată cu ștutul de funcții de personal avizat de inspectorul școlar general al I.S.J. și aprobate de Direcția Generală Managementul Resurselor Umane și Rețea Școlară din cadrul M.E.N.

Art. 15 Sarcinile permanente de serviciu ale personalului încadrat în CCD sunt în conformitate cu cele stipulate în fișa postului pentru fiecare salariat.

Art. 16 Sarcinile periodice sau cele temporare sunt repartizate de inspectorul școlar general (pentru directorul CCD), de directorul CCD (pentru ceilalți salariați ai CCD), fiind inserate ca sarcini specifice în fișa postului.

Art. 17 Sarcinile ocazionale se repartizează de director salariaților disponibili, care au posibilități de realizare a lor, prin decizii, dispoziții sau note de serviciu.

Art. 18 Actele eliberate de CCD sunt semnate de reprezentantul compartimentului însărcinat cu elaborarea documentului (prof. metodist, administrator financiar sau/și alte persoane din CCD, abilitate prin dispoziția directorului, în funcție de specificitatea documentelor respective) și de director.

Art. 19 Ștampila instituției se aplică numai pe semnătura directorului sau înlocuitorul acestuia stabilit prin decizie a directorului prin delegare de sarcini.

Art. 20 Pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, personalul CCD colaborează, în vederea asigurării operativității și respectării termenelor stabilite, adoptându-se munca în echipă.

Art. 21 Planul Managerial, Planul operațional, Oferta de Programe de formare continuă și Calendarul județean de activități metodice, științifice și culturale ale CCD, 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. 22 Fiecare salariat al instituției încheie cu conducerea acesteia un contract individual de muncă, ce are la bază reglementările legale în vigoare.

Art. 23 Profesorii metodiști, în funcție de domeniile aflate în responsabilitate, obiectivele și sarcinile din Planul Managerial și Oferta de Programe își vor realiza lunar documente de programare și agenda de lucru pe care o vor duce la îndeplinire și vor întocmi rapoarte la sfârșitul activităților.

CAPITOLUL IV

REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art. 24 (1) CCD Mureș respectă prevederile legale cu privire la nediscriminare și la respectarea demnității umane și aplică principiul egalității de tratament față de toți salariații săi. Astfel relațiile de muncă din cadrul instituției nu sunt condiționate:

- a) de participarea la o activitate economică sau exercitarea liberă a unei profesii, de apartenența salariatului la o rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială, de convingerile, sexul sau orientarea sexuală, de vârsta sau de apartenența salariatului la o categorie defavorizată;
 - b) la angajarea în muncă a unei persoane pe motiv că aceasta aparține unei rase, naționalități, etnii, religii, categorii sociale sau categorii defavorizate ori datorită convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale a acesteia;
 - c) la ocuparea unui post, prin anunț sau concurs lansat de societate sau de reprezentantul acesteia, de apartenența la o rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială sau categorie defavorizată, de vârstă, de sexul sau orientarea sexuală, respectiv de convingerile candidaților;
 - d) la acordarea prestațiilor sociale de care beneficiază salariații, datorită apartenenței angajaților la o rasă, naționalitate, comunitate lingvistică, origine etnică, religie, categorie socială sau categorie defavorizată ori datorită vârstei, sexului, orientării sexuale sau convingerilor acestora.
- (2) Reglementările legale mai sus precizate nu pot fi interpretate în sensul restrângerii dreptului instituției de a refuza angajarea unei persoane care nu corespunde cerințelor și standardelor uzuale în domeniul respectiv, atâta timp cât refuzul nu constituie un act de discriminare;
- (3) CCD Mureș asigură confidențialitatea datelor privitoare la rasa, naționalitatea, etnia, religia, sexul, orientarea sexuală sau a altor date cu caracter privat care privesc persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă.
- (4) Instituția va aplica principiile din prezentul Regulament intern în următoarele domenii:

- a) încheierea, suspendarea, modificarea sau încetarea contractului individual de muncă;
- b) stabilirea și modificarea atribuțiilor de serviciu, locului de muncă sau a salariului;
- c) acordarea drepturilor sociale, altele decât cele ce reprezintă salariul;
- d) formarea, perfecționarea, reconversia și promovarea profesională;
- e) aplicarea măsurilor disciplinare;
- f) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- g) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

CAPITOLUL V DREPTURILE ANGAJATORULUI ȘI PERSONALULUI

Art. 25 (1) Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern;
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

Art. 26 Personalul angajat la CCD beneficiază de toate drepturile prevăzute de legislația muncii (Legea 53/2003 coroborată cu Legea nr. 40/2011), Legea Educației Naționale nr. 1/2011.

Art. 27 Pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu personalul beneficiază de întreaga bază materială a instituției.

Art. 28 Pentru activitățile suplimentare, personalul instituției beneficiază de drepturi salariale suplimentare sau compensare în timp liber, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 29 Sancțiunile disciplinare ale personalului angajat se aplică după analiza comisiei de cercetare a faptelor săvârșite;

Art. 30 Personalul CCD Mureș are următoarele drepturi:

- a. să i se asigure stabilitate în muncă, raportul de serviciu sau de muncă, neputând să înceteze sau să fie modificat decât în cazurile prevăzute de lege;
- b. să beneficieze de condiții corespunzătoare de muncă, de protecția muncii, de indemnizație de asigurări sociale în cazul pierderii temporare a capacității de muncă, de pensie și de alte drepturi de asigurări sociale prevăzute de lege;
- c. să primească pentru activitatea depusă drepturile salariale stabilite potrivit legii, în raport cu pregătirea profesională, activitatea depusă și importanța acesteia;
- d. să se asocieze în condițiile legii, în sindicate sau organizații profesionale, având ca scop reprezentarea intereselor profesionale, promovarea pregătirii profesionale;
- e. să-și exercite în condițiile legii, dreptul la grevă;
- f. să i se asigure repaus săptămânal și concediu de odihnă anual plătit, în condițiile legii;
- g. să beneficieze de concediu de studii sau fără plată, în condițiile legii;
- h. să primească sprijin pentru îmbunătățirea pregătirii profesionale;
- i. să beneficieze de egalitate de șanse și tratament conform legii;
- j. profesorii metodiști și personalul didactic auxiliar/nedidactic pot fi membri ai societăților științifice de specialitate, pot publica lucrări științifice de specialitate, lucrări metodice, etc., în buletinele editate de CCD, sau în alte publicații similare la nivel local, zonal, național.

CAPITOLUL VI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI PERSONALULUI

Art. 31 Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unității. Periodicitatea comunicărilor se stabilește prin negociere în contractul colectiv de muncă aplicabil;
- e) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- g) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

Art. 32 Personalul încadrat la CCD are obligația să cunoască și să respecte legile în vigoare, cu precădere legislația școlară.

Art. 33 Respectarea Regulamentului de Ordine Interioară este obligatorie pentru fiecare salariat al instituției.

Art. 34 Fiecare salariat are obligația să-și îndeplinească cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea îndatoririle de serviciu, atribuțiile prevăzute în fișa postului și sarcinile repartizate de directorul CCD prin decizii, dispoziții sau note de serviciu, să respecte prevederile contractului individual de muncă.

Art. 35 Fiecare salariat are obligația să execute întocmai și la timp obligațiile de serviciu ce le revin și să cunoască bine specificul instituției pentru a o promova cât mai convingător.

Art. 36 Nerealizarea sarcinilor de serviciu la nivelul calitativ cerut și/sau în termenele stabilite atrage după sine solicitarea de note de relații de către directorul instituției.

Art. 37 Personalul vizat de nota de relații are obligația de a răspunde la aceasta în aceeași zi în care a primit documentul.

Art. 38 Fiecare salariat are obligația să respecte întocmai prevederile legale privind circuitul documentelor în cadrul instituției.

Art.39 Fiecare salariat are obligația să respecte programul de lucru stabilit și să folosească cu eficiență timpul de muncă.

Art.40 Salariații instituției sunt obligați să utilizeze, cu maximum de eficiență, elementele de capital fix respectiv, materialele consumabile din dotare.

Art. 41 Se interzice utilizarea mijloacelor din dotare în alte scopuri decât cele legate de sarcinile de serviciu.

Art. 42 Salariații instituției sunt obligați să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă având permanent o ținută vestimentară și morală decentă.

Art. 43 Salariații instituției sunt obligați să păstreze secretul de serviciu și confidentialitatea, în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

Art. 44 Fiecare salariat are datoria de a păstra onoarea și prestigiul instituției, al învățământului în general, prin îndeplinirea obligațiilor de serviciu și comportament adecvat în instituție și în afara ei.

Art.45 Fiecare salariat are datoria de a contribui la crearea și păstrarea unui climat normal de muncă, iar prin comportamentul și acțiunile sale să nu aducă prejudicii în plan material și moral colegilor săi de muncă.

Art.46 Personalul instituției are obligația de a apăra patrimoniul instituției , de a contribui la o bună păstrare și conservare a acestuia, pagubele produse instituției suportându-se de cei vinovați, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 47 Fiecare salariat are datoria să-și perfecționeze pregătirea profesională, să participe nemijlocit la ședințele profesionale sau cursurile de specialitate.

Art. 48 Fiecare salariat are datoria să respecte normele de protecție a muncii și de prevenire a incendiilor sau a oricăror altor situații care ar putea pune în primejdie clădirile, viața și integritatea corporală a sa sau a altor persoane.

Art. 49 Fiecare salariat are obligația să semnaleze neregulile constatate în exercitarea serviciului, să anunțe șeful ierarhic superior și să propună măsuri ameliorative sau de eradicare.

Art. 50 În situații excepționale, când un salariat nu se poate prezenta la serviciu din cauza unui motiv temeinic, are obligația de a anunța, cel puțin prin intermediul telefonului, directorul unității. În caz contrar, va fi considerat „absent nemotivat”, urmând a suporta sancțiunile disciplinare de rigoare stabilite de Consiliul de Administrație.

Art. 51 Se interzice tuturor salariaților instituției să desfășoare activități politice, de prozelitism religios, în spații și perioade de timp ce contravin legilor în vigoare stabilite pentru acestea.

Art. 52 Este cu desăvârșire interzisă introducerea, distribuirea sau consumul de băuturi alcoolice sau substanțe halucinogene în cadrul instituției.

CAPITOLUL VII NORME DE IGIENĂ ȘI SECURITATEA MUNCII

Art. 53 Fiecare salariat are obligația să asigure aplicarea măsurilor referitoare la securitatea și sănătatea sa în muncă, precum și a celorlalți salariați.

Art. 54 Pentru desfășurarea activității în condiții de securitate și sănătate, personalul are următoarele obligații:

- a. să își însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecția muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- b. să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât persoana proprie cât și a colegilor;
- c. să aducă la cunoștință conducătorilor orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- d. să utilizeze corect echipamentele tehnice din dotarea instituției;
- e. să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate sau a echipamentelor tehnice.

Art. 55 Pentru desfășurarea activității în condiții de securitate și sănătate, conducerea are următoarele obligații:

- a. să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți angajații a prevederilor legale în domeniul protecției muncii;
- b. să asigure cercetarea și evidența accidentelor de muncă și a accidentelor ușoare suferite de personal;
- c. să asigure materialele igienico-sanitare specifice activității desfășurate.

Art. 56

(1) În caz de evenimente deosebite, de accidente la locul de muncă, fiecare salariat va informa de urgență directorul instituției.

(2) Toate accidentele survenite în timpul serviciului mai ales cele cu consecințe grave, vor fi imediat aduse la cunoștință directorului instituției.

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

Art. 57

(1) Pentru a asigura securitatea la locul de muncă, salariații CCD Mureș au următoarele obligații:

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

CAPITOLUL VIII DISCIPLINA MUNCII ȘI RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ

Art. 58 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. 59 Constituie abatere disciplinară oricare din următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) desfășurarea altor activități decât cele stabilite prin fișa postului în timpul orelor de program;
- d) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- e) lipsa nemotivată de la serviciu sau întârzierea repetată de la serviciu;
- f) părăsirea sediului instituției, în timpul orelor de program fără aprobarea directorului instituției sau, în absența acestuia, a persoanei delegate;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului instituției;
- h) încălcarea prevederilor legale referitoare la concurența neloială;
- i) solicitarea sau primirea de cadouri în scopul furnizării unor informații sau facilitării unor servicii care să dăuneze activității societății;
- j) orice alte fapte considerate abateri disciplinare de către Consiliul de Administrație al CCD Mureș.

Art. 60 Sancțiunile ce pot fi aplicate salariaților, în caz de abatere disciplinară sunt : pentru personalul didactic cele prevăzute de Legea 1/2011, iar pentru personalul nedidactic, cele prevăzute de *Legea 53/2003 - Codul Muncii* (modificat și completat cu legea 40/2010). La stabilirea sancțiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și gravitatea faptei, împrejurările în care a fost săvârșită, gradul de vinovăție a celui încadrat în muncă, de abaterile avute de acesta în trecut, precum și de urmările abaterii .

Art. 61 Constatarea, cercetarea, aplicarea și contestarea sancțiunilor disciplinare se face, potrivit prevederilor legale.

Art. 62 Contestațiile împotriva sancțiunilor aplicate în baza *Legii nr. 1/2011* se depun în termen de 15 zile de la comunicarea dispoziției de sancționare la sediul instituției și ulterior (în cazul soluționării nefavorabile), la Colegiul de Disciplină de pe lângă Inspectoratul Școlar Județean pentru sancțiunile prevăzute la art.116, lit.a) – c), la Colegiul Central de Disciplină al MEN pentru sancțiunile prevăzute la art. 116) lit.d) – f) și la instanțele judecătorești.

Art. 63 Contestațiile împotriva sancțiunilor aplicate în baza Codului Muncii se fac în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării deciziei la instanțele judecătorești.

Art.64 Răspunderea materială, contravențională și penală a personalului CCD Mureș, survine conform legislației în vigoare.

CAPITOLUL IX CRITERII ȘI PROCEDURI DE EVALUARE PROFESIONALĂ A ANGAJAȚILOR

Art.65 Evaluarea performanțelor individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite.

Art.66 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.67 Evaluatorul este consiliul de administrație al instituției și directorul.

Art.68 Procedura de evaluare a performanțelor se aplică fiecărui angajat, în raport cu cerințele postului.

Art.69 Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale în conformitate cu Fișa de evaluare.

Art.70 Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza punctajului, conform legislației în educație.

Art. 71 Personalul CCD Mureș care își îndeplinește la timp și în bune condiții atribuțiile și sarcinile ce îi revin și are o conduită ireproșabilă, poate fi recompensat în condițiile prevăzute de lege.

CAPITOLUL X PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 72 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. 73 În cadrul CCD Mureș 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. 74 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. 75 În cadrul CCD Mureș reclamațiile de orice natură vor fi adresate directorului.

Art. 76 Cererile/reclamațiile vor fi soluționate în maxim 30 zile lucrătoare de către conducerea departamentului căruia i-a fost adresată.

CAPITOLUL XI DISPOZIȚII FINALE

Art. 77 Prezentul regulament se aproba prin hotărârea Consiliului de Administrație și intră în vigoare la 3 zile de la data adoptării hotărârii.

Art. 78 Prezentul regulament este adus la cunoștință personalului de către secretarul Consiliului de Administrație al CCD Mureș, prin informare și prin afișare la sediul CCD Mureș.

Aprobat și însușit de Consiliul de Administrație
al Casei Corpului Didactic Mureș la data de 10.09.2019