



C A S A
CORPULUI
DIDACTIC
VÂLCEA



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Nr. 363 / 13.05.2025

Aprobat,
C.A. din data de 13.05.2025



REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

Anul școlar 2024/2025

Cap. I. Dispoziții generale

Secțiunea 1: Statutul Casei Corpului Didactic Vâlcea

Art. 1. Casa Corpului Didactic Vâlcea este unitate conexă a Ministerului Educației, denumit în continuare M.E.

Art. 2. Casa Corpului Didactic Vâlcea (denumită în continuare și C.C.D. Vâlcea) este instituție cu personalitate juridică, subordonată metodologic Direcției Generale Management Resurse Umane și Rețea Școlară – Direcția Formare Continuă din cadrul M.E., iar pe plan local este coordonată și controlată de Inspectoratul Școlar Județean Vâlcea.

Secțiunea 2: Rolul Casei Corpului Didactic Vâlcea

Art.3. Misiunea Casei Corpului Didactic este de a promova inovația și reforma în educație, de a asigura cadrul pentru dezvoltarea personală și profesională a personalului din învățământul preuniversitar, în corelație cu standardele profesionale pentru profesiunea didactică, standardele de calitate și competențele profesionale, precum și în conformitate cu politicile și strategiile naționale în domeniul educației.

Art.4. În elaborarea prezentului Regulament s-a respectat ca **obiectiv principal**:

- a) Organizarea activităților de formare continuă și a activităților cu caracter științific, metodic și cultural pentru personalul din învățământul preuniversitar.

B-dul Nicolae Bălcescu, nr.30
240192, Râmnicu Vâlcea
Tel: +40(0)350421398
Fax: +40(0)350421398
Web: www.ccdvl.ro
E-mail: ccdvalcea@yahoo.com

Str. General Berthelot nr. 28-30, Sector 1,
010168, București
Tel: +40 (0)21 405 57 06
Fax: +40 (0)21 310 32 05
www.edu.ro



**C A S A
CORPULUI
DIDACTIC
VÂLCEA**



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Art.5.Funcțiile Casei Corpului Didactic Vâlcea:

- a) Organizator de programe de formare continuă pentru personalul didactic, de conducere, îndrumare și control, precum și pentru personalul didactic auxiliar din învățământul preuniversitar;
- b) Centru de resurse și asistență educațională și managerială, 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 de organizare de activități științifice, metodice și culturale
- e) Editare și difuzare de carte și publicații
- 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) Banca 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., schimburi de opinii;
- l) Centru comunitar de învățare permanentă pentru personalul didactic și didactic auxiliar din învățământul preuniversitar, la nivel județean.
- 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, îndrumare și control.
- n) Centru cu atribuții de constituire și, respectiv, coordonare ale funcționării corpului de mentori, la nivel județean.

Secțiunea 3 : Domenii de activitate ale C.C.D Vâlcea.

Art.6. (1) Domeniul *formare continuă* cuprinde următoarele activități:

- propunerea spre avizare M.E. a ofertei de formare continuă anuală



- organizarea de programe de formare continuă
- propunerea de acreditare a programelor de formare continuă
- evaluarea și certificarea competențelor dobândite
- monitorizarea impactului programelor de formare continuă derulate

(2) Domeniul activități metodice, științifice și culturale cuprinde:

- organizarea de activități metodice pentru personalul didactic și didactic auxiliar, manageri educaționali, responsabili cu formarea continuă
- organizarea de activități științifice: simpozioane, conferințe, colocvii, sesiuni de comunicări etc.
- organizarea de activități culturale: expoziții de carte, de pictură, sculptură, cercuri tematice etc.
- consultanță în vederea completării portofoliului de educație permanentă

(3) Domeniul informare, documentare, consultanță cuprinde:

- informarea personalului din învățământul preuniversitar asupra oportunităților de formare continuă
- asigurarea accesului la resursele educaționale din biblioteca/centrul de informare și documentare
- consultanță pentru unități de învățământ pentru amenajarea și dotarea CDI-urilor
- consultanță în vederea dezvoltării profesionale a personalului din învățământul preuniversitar.

(4) Domeniul crearea/completarea și actualizarea bazelor de date cuprinde:

- resurse umane: formatori, responsabili formarea continuă, mentori de dezvoltare profesională, bibliotecari, profesori documentariști/responsabili CDI, informaticieni, inspectori școlari, cadre didactice autori de carte etc.
- parteneri educaționali
- beneficiari ai programelor de formare
- credite profesionale transferabile ale cadrelor didactice
- cadre didactice care au nevoie de formare continuă

(5) Domeniul editare/multiplicare și difuzare de carte, publicații, resurse educaționale cuprinde, în principal, următoarele activități:

- editare/elaborare de carte, reviste, buletine informative, ghiduri
- difuzare de resurse educaționale;
- realizarea de site-uri educaționale



(6) Domeniul *marketing educațional, publicitate/diseminare* cuprinde:

- analiza de nevoi pentru formarea continuă
- promovarea resurselor educaționale: oferta de formare continuă, alte oportunități de dezvoltare continuă
- promovarea inovației și a creativității în educație

(7) Domeniul *parteneriate educaționale* cuprinde:

- inițierea și derularea de parteneriate
- organizarea de activități de petrecere a timpului liber: excursii, școli de vară, reuniuni etc.

Art. 7. Casa Corpului Didactic Vâlcea coordonează metodologic activitatea CDI-urilor și a profesorilor documentariști prin profesorii metodiști de la CCD .

Art. 8. Casa Corpului Didactic Vâlcea asigură coordonarea metodologică a activităților din bibliotecile unităților de învățământ din județ.

Cap. II. Organigrama Casei Corpului Didactic Vâlcea

Art. 9. Structura C.C.D. cuprinde:

- a) Conducerea – Inspector școlar general adjunct - directorul C.C.D.
 - Consiliul de Administrație
- b) Compartimentul resurse, informare, documentare, consultanță:
 - Programe/Proiecte
 - Biblioteca
 - Informatizare
 - Editura
- c) Compartimentul financiar-administrativ

Art. 10. Directorul:

- a) răspunde de întreaga activitate a instituției
- b) reprezintă instituția în relațiile cu celelalte unități
- c) este membru C.A. al Inspectoratului Școlar Vâlcea
- d) elaborează fișele posturilor pentru toți salariații
- e) angajează personalul didactic în funcție de necesități și de statul de funcțiuni aprobat
- f) evaluează activitatea personalului angajat



**C A S A
CORPULUI
DIDACTIC
VÂLCEA**



MINISTERUL EDUCAȚIEI

- g) aplica sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității
- h) prezintă, la solicitarea direcției specializate din cadrul ME rapoarte privind activitatea desfășurată în C.C.D.

Art.11. Directorul C.C.D. este subordonat inspectorului școlar general și are funcție echivalentă cu cea de inspector școlar general adjunct.

Art.12. Consiliul de Administrație este alcătuit din 5 membri:

- a) directorul C.C.D. - președinte
- b) reprezentanți ai compartimentului resurse, informare, documentare și consultanță
- c) responsabilul Compartimentului financiar
- d) reprezentanți ai instituțiilor partenere ale C.C.D. sau reprezentanți ai comunității locale

Art.13. Consiliul de Administrație asigură conducerea pe baza principiilor democratice, atribuțiile fiind:

- adoptă planul de buget și avizează execuția bugetară la nivelul C.C.D.
- avizează strategiile și planurile de activitate ale instituției, pe care le înaintează spre aprobare la I.S.J.;
- avizează regulamentul de ordine interioară
- analizează activitatea desfășurată de compartimentele C.C.D. și ia măsuri pentru perfecționarea acesteia;
- dezbate și aprobă programele de formare (oferta de programe);
- aprobă, la propunerea directorului, fișele de post pentru personalul angajat;
- aplică reglementările în vigoare privind acordarea stimulentei și a sancțiunilor;
- evaluează și aprobă calificativele anuale, în conformitate cu legislația în vigoare
- aprobă programul de lucru în limitele prevederilor legale.

Art.14. Activitatea Consiliului de Administrație se desfășoară pe baza programului elaborat semestrial, ședințele fiind conduse de președintele consiliului, lunar sau ori de câte ori este necesar.

Art. 15.(1) Compartimentul Programe are următoarele atribuții:

- investigarea nevoilor de perfecționare
- organizarea/găzduirea unor programe de formare și dezvoltare profesională
- elaborarea și propunerea spre acreditare de către M.E. a unor programe de formare continuă



**C A S A
CORPULUI
DIDACTIC
VÂLCEA**



MINISTERUL EDUCAȚIEI

- furnizarea de programe de formare continuă avizate/acreditate de M.E. pentru personalul didactic și didactic auxiliar, pentru personalul de conducere, îndrumare și control din învățământul preuniversitar
- constituirea de cataloage cu oferte de programe de formare continuă/buletine informative, comunicarea ofertelor și receptarea înscrierilor pe canale organizatoric eficiente.
- organizarea de activități metodice destinate responsabililor cu formarea continuă, consiliere în vederea gestionării formării continue
- organizarea de activități metodico-științifice, sesiuni de comunicări, simpozioane, colocvii.
- gestionarea documentelor corespunzătoare stagiilor și activităților de formare, a suporturilor de curs, a tabelor nominale cu participanții etc.

(2). **Compartimentul Biblioteca/CDI** are următoarele atribuții:

- activitatea de informare și documentare pentru personalul din învățământul preuniversitar;
- gestionarea fondului de carte și a resurselor educaționale
- organizarea de expoziții de carte, manuale, mese rotunde etc.
- organizarea de activități cultural-artistice și de loisir
- îndrumare pentru bibliotecarii din unitățile școlare

(3) **Compartimentul Informatizare/Editura** are următoarele atribuții:

- proiectarea, editarea, difuzarea de mijloace de învățământ, carte și auxiliare educaționale;
- administrarea rețelei de calculatoare și a website-ului C.C.D.
- întreținerea echipamentelor și a logisticii din dotare
- crearea și administrarea site-urilor educaționale

(4) **Compartimentul Proiecte** are următoarele atribuții:

- identifică surse de finanțare prin proiecte locale, regionale, naționale și internaționale
- elaborează propuneri de proiecte pentru accesarea surselor de finanțare
- coordonează implementarea proiectelor contractate

(5) **Compartimentul Financiar-administrativ** are următoarele atribuții:

- răspunde de gestionarea și întreținerea bazei materiale a instituției și coordonează activitatea personalului administrativ: secretar, administrator, muncitor.
- încasează și gestionează fondurile obținute din cursuri contra cost, editură etc.



- angajează și gestionează credite bugetare în limita și cu destinația aprobate prin buget;
- actualizează contabilitatea și realizează la termen bilanțurile contabile și conturile de execuție bugetară
- realizează inventarierea bunurilor aflate în administrare și întocmește un raport;
- inventariază și arhivează documentele instituției.

Cap. III. Colaboratorii C.C.D.

Art.16.(1) Casa Corpului Didactic își poate realiza programele și cu personal de specialitate cu statut de colaboratori din alte unități, în limita numărului de posturi didactice vacante existente în statul de funcții, în sistem de plată cu ora, în condițiile legii: profesor-asociat, formator, mentor de dezvoltare profesională.

(2) Profesorul-asociat este cadru didactic titular într-o altă unitate de învățământ, cadru didactic pensionat, plătit în regim de plată cu ora.

(3) Formatorul își poate desfășura activitatea la catedră, cu norma întreagă și plată cu ora la C.C.D.

(4) Mentorul de dezvoltare profesională colaborează cu C.C.D. pentru proiecte și programe de formare continuă, consiliază și sprijină cadre didactice care au obținut definitivarea în învățământ, prin organizarea unor activități de formare pentru dezvoltarea profesională și personală, în vederea menținerii standardelor de competență pentru cadrele didactice.

Art.17. Pentru ca o persoană să activeze ca *profesor-asociat* în cadrul C.C.D. trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- studii universitare cu diplomă de licență și/sau master
- cel puțin gr. II în învățământ/ titlul științific de doctor în disciplina predată
- deține competențe dobândite în managementul educațional, managementul de proiect, precum și competențe dobândite în activitatea cu adulții în domeniul formării continue;

Art.18. Pentru ca o persoană să activeze ca *formator* în cadrul C.C.D. trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- studii universitare cu diplomă de licență și/sau master
- cel puțin gr. II în învățământ/ titlul științific de doctor în disciplina predată
- deține competențe în domeniul tematic al programului de formare
- deține un certificat de formator recunoscut de M.E.

Art.19. Pentru ca o persoană să activeze ca *mentor de dezvoltare profesională* în cadrul C.C.D. trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- studii universitare cu diplomă de licență și/sau master
- cel puțin gr. II în învățământ/titlul științific de doctor în disciplina predată
- deține competențe dobândite în domeniile dezvoltării profesionale și personal, în management educațional, în selfmanagement, precum și competențe dobândite în activitatea cu adulții în domeniul formării continue.



Cap. IV. Încadrarea cu personal didactic, didactic auxiliar și nedidactic în C.C.D.

Art.20. C.C.D. are stat de funcții propriu, avizat de inspectorul școlar general și aprobat de D.G.M.P din cadrul M.E.

Art.21. Modificarea numărului de posturi se face cu aprobarea M.E., la propunerea C.A. al C.C.D. și cu avizul inspectorului școlar general.

Art.22. Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic care își desfășoară activitatea în C.C.D. este încadrat prin concurs.

Cap. V. Drepturile și obligațiile angajatorului și ale personalului angajat

5.1.Drepturile și obligațiile angajatorului

Art. 23 Angajatorul are în principal următoarele drepturi:

- a) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu în limitele legalității;
- b) să modifice fișa postului, în funcție de strategia de dezvoltare și necesitățile inspectoratului școlar, cu respectarea prevederilor legale;
- c) să execute prin împuterniciții săi controlul asupra respectării programului orar de lucru și a modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- d) să aplice sancțiuni disciplinare potrivit dispozițiilor legale;
- e) să stabilească atribuțiile și competențele serviciului specializat în probleme de prevenirea și stingerea incendiilor (PSI), sănătatea și siguranța muncii (SSM) și calamități naturale.

Art. 24. 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 asigure permanent condiții corespunzătoare de muncă;
- d) să informeze angajatul, anterior încheierii contractului individual de muncă sau semnării deciziei, asupra elementelor care privesc desfășurarea viitorului raport de muncă;
- e) să elibereze, la cerere, toate documentele ce atestă calitatea de salariat al solicitantului;
- f) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului, în afara cazurilor prevăzute de dispozițiile legale;
- g) să soluționeze și să înștiințeze petenții, în termenul prevăzut de lege, asupra modului de rezolvare a sesizărilor, reclamațiilor și contestațiilor depuse de angajați; cererile depuse de angajați la registratura C.C.D. Vâlcea, cu respectarea prevederilor legale, se vor soluționa în termen de 30 de zile calendaristice;
- h) să asigure protecția maternității, în conformitate cu dispozițiile *O.U.G. nr.96/2003*, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu prevederile Convenției Organizației Internaționale a Muncii nr. 183/2000 privind revizuirea Convenției 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*;



5.2. Drepturile si obligațiile angajaților

Art. 25 Angajatul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu legal de odihnă, la zile libere plătite pentru evenimente familiale deosebite, precum și la zile libere de sărbători legale, conform prevederilor legale în vigoare;
- d) dreptul de a beneficia la cerere de concediu fără plată, conform prevederilor legale în vigoare;
- e) dreptul la egalitate de șanse și tratament;
- f) dreptul la protecție în caz de concediere;
- g) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- h) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- i) dreptul de a fi informat, consultat și cooptat, direct sau prin reprezentanții săi legal aleși, în stabilirea deciziilor importante pentru activitățile inspectoratului școlar.
- j) dreptul la formare profesională;
- k) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;

Art. 26 Angajatului îi revine, în principal, următoarele obligații:

- a) obligația de a realiza norma de muncă și/sau atribuțiile ce-i revin din fișa postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii; normele de sănătate și securitate în muncă, de prevenire a incendiilor și situațiilor de urgență;
- c) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- d) obligația de a respecta măsurile angajatorului în domeniul securității și sănătății în muncă;
- e) obligația de a respecta secretul de serviciu și confidențialitate;
- f) obligația de a urmări perfecționarea proprie, detectarea eventualelor disfuncționalități și propunerea de soluții pentru înlăturarea acestora.

Cap. VI. Reguli generale privind disciplina muncii

6.1. Obligațiile angajaților privind disciplina muncii

Art. 27 Obligațiile angajaților privind disciplina muncii sunt următoarele:

- a) să respecte programul de lucru stabilit, folosind integral și cu eficiență maximă timpul de muncă;
- 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 contribuie la preîntâmpinarea și înlăturarea oricăror situații care ar putea pune în primejdie viața, integritatea corporală sau sănătatea oamenilor, precum și la deteriorarea sau distrugerea bunurilor materiale;
- g) să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii C.C.D. Vâlcea și M.E.;
- h) să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice personale;



- i) să se conformeze dispozițiilor date de șefii ierarhici cărora le sunt subordonați direct, cu excepția cazurilor în care se apreciază că aceste dispoziții sunt ilegale și să motiveze în scris refuzul îndeplinirii dispozițiilor primite;
- j) să cunoască conținutul actelor normative, regulamentelor și al oricăror altor dispoziții cu caracter normativ, în legătură cu atribuțiile și sarcinile de serviciu, referitoare la activitatea desfășurată, conformându-se acestora întocmai;
- k) să respecte normele de sănătate și securitate în muncă, de prevenire a incendiilor sau oricăror alte situații de urgență, care ar putea pune în primejdie clădirile, viața și integritatea corporală a sa sau a altor persoane;
- l) să-și perfecționeze pregătirea profesională și să participe nemijlocit la cursuri de pregătire profesională
- m) să respecte normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege;
- n) să respecte întocmai prevederile legale privind circuitul documentelor în cadrul inspectoratului școlar.

Art. 28 (1) Absentarea nemotivată este interzisă.

(2) În caz de boală, de forță majoră sau la expirarea duratei suspendării raporturilor de muncă, angajatul va anunța conducerea C.C.D. Vâlcea sau pe șeful ierarhic că nu se poate prezenta la serviciu, în caz contrar fiind considerat absent nemotivat.

(3) 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.

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

Art. 29 Inducerea în eroare de către angajați prin folosirea de acte false, declarații false, în vederea obținerii unor avantaje prevăzute de legislația în vigoare, din partea inspectoratului școlar, constituie culpă gravă care atrage răspunderea disciplinară, patrimonială sau penală, după caz.

Art. 30 Se interzice angajaților:

- a) să înceteze nejustificat lucrul;
- b) să părăsească nemotivat locul de muncă în interes personal;
- c) să transmită persoanelor fizice sau juridice date care nu sunt de interes public și nu au legătură cu acestea sau date personale ale altor salariași fără acordul acestora;
- d) să desfășoare activități ca angajați, administratori, sau prestatori de servicii la alte persoane fizice sau juridice, în timpul programului de lucru;
- e) să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor, daruri sau foloase necuvenite;
- f) să primească direct cereri a căror rezolvare intră în competența lor ori să intervină pentru soluționarea acestora;
- g) să organizeze în sediul C.C.D. Vâlcea sărbătorirea unor zile cu caracter personal;
- h) să introducă sau să consume în sediul C.C.D. Vâlcea băuturi alcoolice; persoana care se află sub influența băuturilor alcoolice i se interzice desfășurarea activității în instituție în ziua respectivă, i se întocmește, de către șeful ierarhic, în prezența persoanei vinovate și a cel puțin doi martori, proces-verbal constatator, care va sta la baza pontării - în ziua respectivă - ca absent nemotivat; refuzul persoanei în culpă de a semna procesul-verbal se consemnează în cuprinsul acestuia. Pentru



dovedirea prezentării la serviciu a unui angajat sub influența băuturilor alcoolice ori desfășurării activității în această stare se poate apela la un agent de poliție aflat în exercițiul funcțiunii, procesul-verbal de constatare întocmit de acesta fiind o dovadă concludentă pentru desfacerea disciplinară a contractului de muncă al salariatului vinovat.

- i) să se manifeste în mod jignitor față de colegi;
- j) să execute în timpul programului lucrări străine intereselor C.C.D. Vâlcea
- k) să efectueze convorbiri telefonice nejustificate;
- l) să scoată din sediul CCD Vâlcea fără forme legale, bunuri materiale sau documente aparținând acestuia;
- m) să săvârșească acțiuni care să pună în pericol securitatea C.C.D. Vâlcea cum ar fi: folosirea de aparate electrice, fumatul în locuri interzise, folosirea altor surse de iluminat decât cele stabilite de administrație, a aparatelor de încălzit improvizate etc.

Art. 31 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. 32 Pe perioada lipsei unui angajat, care are o anumită responsabilitate, șeful ierarhic superior aprobă propunerea salariatului de preluare a sarcinilor sale de către un coleg de serviciu. În cazul în care șeful ierarhic superior consideră inadecvată propunerea făcută, acesta va mandata alt salariat cu această responsabilitate, stabilind și limitele de competență.

Art. 33 În cazul încetării detașării/numirii sau a contractului de muncă al unui angajat, acesta trebuie să predea șefului ierarhic superior, situația lucrărilor finalizate sau în curs de finalizare (inclusiv bazele de date la care a lucrat), pentru a fi repartizate altui salariat.

Art. 34 (1) Fiecare salariat răspunde atât de bunurile aflate în grija sa, conform inventarului, cât și de bunurile comune C.C.D. Vâlcea.

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

Art. 35 În incinta C.C.D. Vâlcea nu este permisă introducerea, consumarea sau depozitarea substanțelor și medicamentelor ilegale, a băuturilor alcoolice, armelor de foc sau a altor obiecte ce pot pune în pericol siguranța angajaților.

Art. 36 Nerespectarea prevederilor art.35, constituie abatere și va fi sancționată disciplinar, material, civil sau penal, după caz.

6.2.Organizarea timpului de muncă

Art. 37 (1) Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi;

(2) Programul orar de lucru se desfășoară între orele 8.00 - 16.30 în zilele de luni până joi inclusiv, iar vinerea între orele 8.00 - 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) Personalul angajat are dreptul la o pauză de masă de 20 minute, care se include în programul de lucru.



(5) Programul pauzei de masă se desfășoară între orele 12.00 - 12.20 în zilele de luni până vineri inclusiv.

Art. 38 (1) Obligarea angajaților la efectuarea orelor suplimentare fără acordul acestora, cu excepția cazurilor prevăzută 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 salariu de bază, conform legislației în vigoare.

Art. 39 Evidența prezenței la serviciu se ține prin condica de prezență, angajații fiind obligați să semneze condica la ora începerii și la ora terminării programului de lucru.

Art. 40 Concediul de odihnă se efectuează anual, integral sau fracționat, după o programare aprobată de conducerea C.C.D. Vâlcea.

Art.41. Personalul didactic auxiliar beneficiază de un concediu de odihna suplimentar de 10 zile lucrătoare.

Art. 42 (1) Concediul de odihnă se poate întrerupe, din motive obiective, 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, întocmit de șeful compartimentului în care își desfășoară activitatea angajatul, avizat de conducerea C.C.D. Vâlcea.

Art. 43 (1) Incapacitatea temporară de muncă se dovedește prin certificat medical.

(2) Certificatul medical trebuie prezentat de angajat până cel mai târziu la data de 5 a lunii următoare celei în care angajatul a beneficiat de concediu medical.

Art. 44 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 aprobarea conducătorului instituției, pentru rezolvarea unor probleme urgente cu recuperarea sarcinilor de serviciu,.

Art. 45 (1) În afara concediului de odihnă, salariații au dreptul la zile de concediu plătite în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite sau în alte situații, după cum urmează:

- căsătoria salariatului - 5 zile;
- nașterea unui copil - 5 zile
- căsătoria unui copil - 3 zile;
- decesul soțului/soției, copilului, părinților, bunicilor, 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 - 3 zile lucrătoare;
- schimbarea domiciliului - 3 zile lucrătoare.
- acordarea a 2 zile lucrătoare libere plătite pentru îngrijirea sănătății copilului – pentru familiile cu 1 copil sau 2 copii, respectiv 3 zile lucrătoare libere plătite – pentru familiile cu 3 sau mai mulți copii;

Art.46 Personalul salariat are dreptul la concediu: pentru creșterea și îngrijirea copilului, în caz de boală, concediu pentru formare profesională, conform *Legii 53/2003 - Codul Muncii*, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Acordarea zilelor libere corespunzătoare zilelor de sărbătoare legală, în care nu se lucrează, se face de către angajator.

Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 Ianuarie
- 6 Ianuarie – Botezul Domnului – Boboteaza
- 7 Ianuarie – Soborul Sfântului Proroc Ioan Botezătorul



- 24 Ianuarie – Ziua Unirii Principatelor Române
- Vinerea Mare – ultima zi de vineri înaintea Paștelui
- prima, a doua și a treia zi de Paști
- prima și a doua zi de Rusalii
- 1 Mai
- 1 Iunie
- 5 Iunie – Ziua Națională a Învățătorului
- prima și a doua zi de Rusalii
- 15 August - Adormirea Maicii Domnului
- 5 Octombrie
- 30 Noiembrie - Sfântul Apostol Andrei
- 1 Decembrie
- 25 - 26 Decembrie - prima și a doua zi de Crăciun

- 2 zile pentru fiecare dintre cele două sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

- alte zile care precede și/sau care succedă zilelor de sărbătoare legală în care nu se lucrează, stabilite prin hotărâre a Guvernului.

Art.47 Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 30 de zile lucrătoare pe an calendaristic; aceste concedii nu afectează vechimea în învățământ.

Art. 48 Dreptul la concediul de odihnă este garantat de lege.

Pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic concediul de odihnă se acordă în funcție de vechimea în muncă, astfel:

- până la 5 ani vechime - 21 de zile lucrătoare;
- între 5 și 15 ani vechime - 24 de zile lucrătoare;
- peste 15 ani vechime - 28 de zile lucrătoare.

Art.49. În perioada concediilor de odihnă, a concediilor medicale, a celor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copilului, a concediilor fără plată și a concediilor pentru formare profesională, raporturile de muncă se suspendă.

Art. 50 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 următoarele două zile conducerea C.C.D. Vâlcea.

Art.51. Având în vedere specificul unității, la solicitarea conducerii personalul lucrează și sâmbăta (în cazul activităților de formare), urmând a primi o altă zi liberă, conform legislației în vigoare.

Art.52. Accesul în biblioteca C.C.D. se realizează pe baza C.I. și a fișei de cititor.

Art.53. Activitățile de consiliere psihopedagogică, de îndrumare etc. se desfășoară în tot timpul activității C.C.D., accesul cadrelor didactice în instituție fiind permis în aceste ore.

Cap. VII. Reguli generale privind igiena, securitatea și sănătatea în muncă

7.1. Reguli generale privind igienă în muncă

Art. 54 Igiena muncii urmărește îmbunătățirea condițiilor de muncă și măsuri de înlăturare a tuturor



factorilor care contribuie la producerea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale.

Art. 55 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;
- d. evitarea consumului de băuturi alcoolice;
- 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. folosirea rațională a timpului de odihnă;
- i. evitarea prezenței la lucru în stare de oboseală sau într-o stare de sănătate precară care poate pune în pericol sănătatea altor persoane;
- j. păstrarea curățeniei în birouri, în sălile și pe culoarele de acces, pe scările și în grupurile sanitare comune;
- k. aparatura folosită în timpul lucrului va fi curățată, verificată și depozitată corespunzător;

7.1.1. Angajarea și repartizarea personalului la locurile de muncă

Art. 56 (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. 57 Refuzul salariatului de a se supune examinărilor medicale constituie abatere disciplinară.

7.1.2. Atribuțiile prestatorilor de servicii medicale de medicină a muncii

Art. 58 Exercițarea atribuțiilor personalului medical de medicină a muncii se efectuează în conformitate cu prevederile contractului de prestații medicale de medicină a muncii și cu prevederile legale în vigoare.

6.2. Reguli generale privind securitatea în muncă

Art. 59 *Legea nr. 319/2006* privind sănătatea și securitatea în muncă

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 prezentei legi, 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 lucrătorii 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 propria competență sau prin servicii externe;
- d) să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și instruirii lucrătorilor, cum ar fi afișe,



- pliante, filme și diafilme 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;
 - g) să desemneze, la solicitarea inspectorului de muncă, lucrătorii care să participe la efectuarea controlului sau la cercetarea evenimentelor.
 - h) să ia în considerare capacitatea angajaților de a executa sarcinile de serviciu în raport cu sănătatea și securitatea în muncă;
 - i) să asigure resurse financiare personalului cu atribuții în domeniul protecției muncii;
- Art. 60** 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) salariații răspund pentru respectarea normelor de igienă și de tehnica securității muncii;
 - e) fumatul este permis numai în locuri special stabilite și semnalizate corespunzător, fără a fi afectată buna desfășurare a activității instituției;

7.2.1. Reguli generale pentru prevenirea și stingerea incendiilor

Art. 61 Angajații C.C.D. Vâlcea au obligația respectării dispozițiilor legale și a măsurilor de ordine interioară în vederea prevenirii apariției condițiilor favorizante producerii de incendii, precum și de a înlătura consecințele acestora. Conform *Legii nr. 307/2006* privind apărarea împotriva incendiilor, modificată și completată, C.C.D. Vâlcea și celelalte organe ale administrației publice locale au următoarele obligații principale:

- a) emit/modifică, cu avizul Inspectoratului pentru Situații de Urgență, norme și reglementări tehnice de apărare împotriva incendiilor, specifice domeniului lor de activitate;
- b) îndrumă, controlează și analizează respectarea normelor și reglementărilor tehnice;
- c) stabilesc, pe baza metodologiei elaborate de Inspectoratul pentru Situații de Urgență, metode și proceduri pentru identificarea, evaluarea și controlul riscurilor de incendiu, specifice domeniului de competență;
- d) stabilesc, împreună cu Inspectoratul pentru Situații de Urgență, în domeniul lor de competență, temele și activitățile practic-aplicative și de educație privind apărarea împotriva incendiilor, care se includ în programele pentru toate formele de învățământ, în planurile activităților extrașcolare, precum și în programele de formare continuă a adulților
- e) îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de lege privind apărarea împotriva incendiilor.

Măsuri de prevenire a incendiilor pentru activități de birou și arhive

I. Măsuri comune

1. Pentru prevenirea incendiilor în spațiile destinate activităților de birou și de arhivare a documentelor, este obligatorie respectarea următoarelor măsuri:

- a) respectarea prevederilor privind executarea lucrărilor cu foc deschis și a fumatului conform Normelor generale de apărare împotriva incendiilor, aprobate cu *Ord.M.Ad.I. nr.163/2007*;



b) menținerea permanentă în stare liberă și curată a căilor de evacuare în caz de incendiu;

c) dotarea cu stingătoare verificate și încărcate anual cu substanțe de stingere compatibile

2. Pentru încălzirea și iluminatul artificial al spațiilor, se utilizează numai acele sisteme care au fost prevăzute în proiectul de execuție al construcției.

3. Circuitele de alimentare cu energie electrică de la prize la consumatori trebuie să fie verificate și întreținute în perfectă stare tehnică, fără înnădiri, crăpături sau alte defecțiuni, numai de electricieni autorizați conform prevederilor legale în vigoare.

II. Măsurile specifice activităților de birou.

a) Pentru asigurarea condițiilor de evacuare și salvare în siguranță, trebuie asigurate următoarele măsuri generale:

- păstrarea căilor de evacuare libere și în stare de utilizare la parametrii la care au fost proiectate și utilizate;
- funcționarea iluminatului de siguranță și a celei de a doua sursă de energie electrică, conform reglementărilor tehnice;
- funcționarea sistemelor de alarmare și semnalizare a incendiilor la parametrii de performanță pentru care au fost proiectați;
- organizarea și desfășurarea periodică a exercițiilor și aplicațiilor, în condițiile legii.

Cap. VIII. Procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților

1. Definirea noțiunii de conciliere

1.1. Potrivit art. 231, alin. 3 din Codul muncii prin conciliere se înțelege modalitatea de soluționare amiabilă a conflictelor individuale de muncă, cu ajutorul unui consultant extern specializat în legislația muncii, în condiții de neutralitate, imparțialitate, confidențialitate și având liberul consimțământ al părților.

2. Procedura de conciliere

2.1. În cazul unui conflict individual de muncă, atât angajatorul cât și salariatul vor acționa cu bunăcredință și vor încerca soluționarea amiabilă a acestuia.

2.2. În vederea promovării soluționării amiabile și cu celeritate a conflictelor individuale de muncă, la încheierea contractului individual de muncă sau pe parcursul executării acestuia, părțile vor putea cuprinde în contract o clauză prin care să stabilească că orice conflict individual de muncă se soluționează pe cale amiabilă, prin procedura concilierii.

2.3. În vederea soluționării conflictului individual de muncă, a cererilor sau reclamațiilor individuale, atât angajatorul, cât și salariatul pot apela la un consultant extern specializat în legislația muncii.

2.4. Consultantul extern poate fi un avocat, un expert în legislația muncii sau, după caz, un mediator specializat în legislația muncii, care, prin rolul sau activ, va stăruie ca părțile să acționeze responsabil pentru stingerea conflictului.

2.5. Angajatorul și salariatul au dreptul să aleagă în mod liber consultantul extern, iar onorariul acestuia va fi suportat de către aceștia potrivit înțelegerii.



3. Deschiderea procedurii de conciliere

3.1. Oricare dintre părți se poate adresa unui consultant extern în conformitate cu art. 2.5. în vederea deschiderii procedurii de conciliere a conflictului individual de muncă. Consultantul extern va trimite invitația scrisă celeilalte părți prin mijloacele de comunicare prevăzute în contractul individual de muncă.

3.2. Data deschiderii procedurii de conciliere nu poate depăși cinci zile lucrătoare de la data comunicării invitației. Termenul de contestare a conflictelor de muncă se suspendă pe durata concilierii.

3.3. În cazul în care, ca urmare a dezbaterilor, se ajunge la o soluție, consultantul extern va redacta un acord care va conține înțelegerea părților și modalitatea de stingere a conflictului. Acordul este necesar a fi semnat de către consultantul extern și de către părți și va produce efecte de la data semnării sau de la data expres prevăzută în acesta.

3.4. Procedura concilierii se încheie prin întocmirea unui proces-verbal semnat de către părți și de către consultantul extern, în următoarele situații:

- Prin încheierea unei înțelegeri între părți în urma soluționării conflictului;
- Prin constatarea de către consultantul extern a eșuării concilierii;
- Prin neprezentarea uneia dintre părți la data stabilită în invitația trimisă în conformitate cu art.

3.1.

Cap. IX. Dispoziții finale

Art.62. Prevederile prezentului regulament devin obligatorii începând cu data de 20.05.2025.

Art.63. Eventualele modificări și completări aprobate în Consiliul de Administrație se vor constitui în anexe la prezentul regulament.

Art.64. La baza elaborării prezentului regulament au stat următoarele surse legislative:

- Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023.
- Regulamentul de organizare și funcționare a Casei Corpului Didactic aprobat prin Ordinul nr. 5554/7.10.2011 și publicat în M.O. nr. 735/19.10.2011.
- Contractul Colectiv de Munca Unic la nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar înregistrat la MMS-DDS cu nr. 1199/05.07.2023.
- *Codul Muncii - Legea nr.53/2003*, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- *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*;
- *O.U.G. nr.96/2003* privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Celelalte prevederi legale în vigoare, incidente în materie.

DIRECTOR,

Prof. DOBRETE FLORENTINA ADINA

