



Ministerul Educației  
Casa Corpului Didactic "Grigore Tabacaru" Bacău  
Str. Oituz, nr. 24, Bacău, cod 600266  
Tel./fax: +40 (0)234 523 988  
e-mail: [contact@C.C.D.bacau.ro](mailto:contact@C.C.D.bacau.ro)  
[www.C.C.D.bacau.ro](http://www.C.C.D.bacau.ro)

Nr. 1638 / 11.12.2024

Aprobat în ședința Consiliului de administrație  
din data de 11.12.2024

**REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ**  
**AL**  
**CASEI CORPULUI DIDACTIC**  
**„GRIGORE TABACARU” BACĂU**

**AN ȘCOLAR 2024 - 2025**

## CUPRINS

<b>Capitolul I. PREZENTARE</b>	3
<b>Capitolul II. DISPOZIȚII GENERALE</b>	7
<b>Capitolul III. PRINCIPII ȘI REGULI GENERALE</b>	7
<b>Capitolul IV. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII</b>	9
<b>Capitolul V. DREPTURI ȘI OBLIGAȚII</b>	12
V.1. Drepturile și obligațiile angajatorului	12
V.2. Drepturile angajaților	13
V.3. Criterii și proceduri de evaluare profesională a salariaților	15
<b>Capitolul VI. DISCIPLINA MUNCII ȘI RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ</b>	15
VI.1 Reguli generale privind disciplina muncii	15
VI.2 Abateri disciplinare, sancțiuni aplicabile, reguli referitoare la procedura disciplinară	17
<b>Capitolul VII. RECOMPENSE</b>	19
<b>Capitolul VIII. REGULI GENERALE PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA, SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ</b>	19
VIII.1. Reguli generale privind igiena în muncă	19
VIII.2. Reguli generale privind securitatea în muncă	20
VIII.2.1. Asigurarea căilor de acces, de evacuare și de intervenție	21
VIII.2.2. Reguli generale pentru sezonul rece și pentru perioadele caniculare	21
<b>Capitolul IX. SOLUȚIONAREA PETIȚIILOR ANGAJAȚILOR</b>	22
<b>Capitolul X. DISPOZIȚII FINALE</b>	22

## **Capitolul I** **PREZENTARE**

### **Art. 1**

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

### **Art. 2**

Casa Corpului Didactic „Grigore Tabacaru” Bacău este instituție cu personalitate juridică, cu patrimoniu, siglă și sigiliu proprii, cu sediul în Bacău, str. Oituz, nr. 24, nr. telefon / fax: 0234523988, e-mail: [contact@ccdbacau.ro](mailto:contact@ccdbacau.ro), site web: <https://ccdbacau.ro/>, pagină Facebook [https://www.facebook.com/CasaCorpuluiDidacticGrigoreTabacaruBacau/?locale=ro\\_RO](https://www.facebook.com/CasaCorpuluiDidacticGrigoreTabacaruBacau/?locale=ro_RO).

### **Art. 3**

Casa Corpului Didactic „Grigore Tabacaru” Bacău este subordonată metodologic Direcției Generale Management Resurse Umane și Rețea Școlară/Direcția Formare Continuă din cadrul Ministerului Educației, iar pe plan local este coordonată și controlată de Inspectoratul Școlar Județean Bacău, conform prevederilor art. 3 din Regulamentului de organizare și funcționare a casei corpului didactic, aprobat prin O.M.E.C.T.S. nr.5554/2011.

### **Art. 4**

Casa Corpului Didactic „Grigore Tabacaru” Bacău poate organiza filiale în județ.

### **Art. 5**

Misiunea Casei Corpului Didactic „Grigore Tabacaru” Bacău 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. 6**

Casa Corpului Didactic „Grigore Tabacaru” Bacău are ca obiectiv principal formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar prin programe de formare continuă, activități cu caracter științific, metodic și cultural.

### **Art. 7**

În conformitate cu prevederile art. 9 din OMECTS 5554/2011, Casa Corpului Didactic „Grigore Tabacaru” Bacău îndeplinește următoarele funcții:

- 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;

- 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 ;
- m) centru de evaluare acreditat pentru identificarea, evaluarea și recunoașterea rezultatelor învățării non-formale și informale pentru personalul didactic și didactic auxiliar, precum și pentru personalul de conducere, de îndrumare și control din învățământul preuniversitar, la nivel județean. Evaluarea și recunoașterea rezultatelor învățării non-formale 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;
- n) centru cu atribuții de constituire și, respectiv, coordonare ale funcționării corpului de mentori, la nivel județean.

#### **Art. 8**

În funcție de domeniul de activitate, tipurile de activități organizate și desfășurate în Casa Corpului Didactic „Grigore Tabacaru” Bacău sunt:

**(1) Domeniul formare continuă a personalului din învățământul preuniversitar:**

- a) propunerea spre avizare Ministerului Educației a ofertei de formare continuă anuală;
- b) organizarea de programe de formare continuă;
- c) propunerea spre acreditare a programelor de formare continuă;
- d) evaluarea și certificarea competențelor dobândite;
- e) monitorizarea impactului programelor de formare continuă derulate.

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

- a) organizarea de activități metodice pentru personalul didactic și didactic auxiliar din învățământul preuniversitar, manageri educaționali, responsabili cu formarea continuă, bibliotecari, profesori documentariști/responsabili ai centrelor de documentare și informare, laboranți, pedagogi școlari, informaticieni, etc;

b) organizarea de activități științifice: simpozioane, conferințe, colocvii, sesiuni de comunicări, focus-grupuri, mese rotunde, concursuri etc.;

c) organizarea de activități culturale: expoziții de carte, de pictură, de sculptură, de fotografie ale cadrelor didactice, evenimente aniversare, cercuri tematice (de lectură, de științe, etc.);

d) consultanță în vederea completării portofoliului de educație permanentă.

**(3) Domeniul informare, documentare, consultanță:**

a) informarea personalului din învățământul preuniversitar asupra oportunităților de formare continuă;

b) asigurarea accesului la resursele educaționale din bibliotecă/centrul de informare și documentare;

c) consultanță pentru unități de învățământ pentru amenajarea și dotarea centrelor de documentare și informare;

d) elaborarea de portofolii tematice cu resurse educaționale;

e) consultanță în vederea dezvoltării profesionale a personalului din învățământul preuniversitar.

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

a) resurse umane: formatori, responsabili cu formarea continuă, mentori de dezvoltare profesională, bibliotecari, profesori documentariști/responsabili ai centrelor de documentare și informare, informaticieni, inspectori școlari, cadre didactice autori de carte etc.;

b) parteneri educaționali;

c) beneficiari ai programelor de formare;

d) credite profesionale transferabile ale cadrelor didactice, obținute prin absolvirea programelor de formare acreditate furnizate/organizate de casa corpului didactic și de către alți furnizori de formare;

e) cadre didactice care au nevoie de formare continuă în vederea asigurării celor 90 de credite transferabile.

**(5) Domeniul editare/multiplicare și difuzare de carte, publicații, resurse educaționale:**

a) editare/elaborare de carte, reviste, buletine informative, ghiduri și caiete metodice, studii, publicații electronice, auxiliare didactice pe diferite suporturi etc.;

b) difuzare de resurse educaționale;

c) realizarea de site-uri educaționale.

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

a) analiza de nevoi pentru formarea continuă;

b) promovarea resurselor educaționale: oferta de formare continuă, alte oportunități de dezvoltare profesională, rezultate ale proiectelor educaționale etc.;

c) promovarea inovației și a creativității în educație.

**(7) Domeniul parteneriate educaționale:**

a) inițierea și derularea de parteneriate în scopul implementării de proiecte educaționale la nivel local, regional, național și internațional;

b) organizarea de activități de petrecere a timpului liber: excursii tematice, școli de vară, festivități jubiliare pentru instituții/personalități, reuniuni, cluburi ale cadrelor didactice etc.

## **Art. 9**

Casa Corpului Didactic „Grigore Tabacaru” Bacău stabilește relații de parteneriat cu instituții de învățământ de toate gradele, institute de cercetare științifică, societăți științifice profesionale, instituții culturale, asociații profesionale, organizații guvernamentale și neguvernamentale din țară și din străinătate, persoane fizice și juridice etc., cu atribuții în domeniul educației, cercetării și formării profesionale.

#### **Art. 10**

Pentru realizarea programelor de formare proiectate, Casa Corpului Didactic „Grigore Tabacaru” Bacău colaborează cu specialiști/experti din instituții de învățământ superior, din unități de învățământ preuniversitar, din centre și organizații neguvernamentale, naționale și internaționale.

#### **Art.11**

(1) Casa Corpului Didactic „Grigore Tabacaru” Bacău asigură înființarea, monitorizarea, coordonarea și evaluarea activității centrelor de documentare și informare din județul Bacău, potrivit reglementărilor în vigoare.

(2) Casa Corpului Didactic „Grigore Tabacaru” Bacău coordonează metodologic activitatea centrelor de documentare și informare din județul Bacău și a profesorilor documentariști, prin profesorii metodiști. Centrele de documentare și informare se subordonează conducerii unității de învățământ în care au fost înființate.

#### **Art. 12**

Casa Corpului Didactic „Grigore Tabacaru” Bacău asigură coordonarea metodologică a activităților din bibliotecile unităților de învățământ din județul Bacău.

#### **Art. 13**

(1) La nivelul Casei Corpului Didactic „Grigore Tabacaru” Bacău Casele funcționează Centrul Regional de Resurse pentru Educația Civică, creat în mai 2003, în cadrul Proiectului „Educația civică – Curriculum - pregătirea profesorilor” realizat în parteneriat de Ministerul Educației și Cercetării și Departamentul de Stat al Statelor Unite ale Americii, prin Ambasada SUA la București. Centrul Regional de Resurse pentru Educația Civică are arondate județele Suceava, Botoșani, Iași, Bacău, Vaslui și Neamț, oferind consultanță și resurse școlilor din aceste județe.

(2) Activitatea Centrului Regional de Resurse pentru Educația Civică este coordonată de un profesor metodist, membru al echipei Programului de educație civică

(3) Coordonatorul Centrului Regional de Resurse pentru Educația Civică, care funcționează în incinta casei corpului didactic și este încadrat pe post de profesor metodist, are specificate în fișa postului atribuțiile derivate din implementarea programului, stabilite prin consultare cu partenerii de program, conform acordurilor menționate, precum și atribuții specifice activităților desfășurate în Casa Corpului Didactic „Grigore Tabacaru” Bacău.

#### **Art. 14**

Casa Corpului Didactic „Grigore Tabacaru” Bacău poate oferi spre închiriere spațiile și echipamentele proprii, pe perioadă determinată, în vederea organizării și desfășurării unor activități de formare, în condițiile respectării legislației în vigoare.

#### **Art. 15**

Conducerea Casei Corpului Didactic „Grigore Tabacaru” Bacău este asigurată de directorul instituției și de Consiliul de Administrație, conform prevederilor art.18, lit. a) din O.M.E.C.T.S. nr. 5.554/07.10.2011.

## Capitolul II

### DISPOZIȚII GENERALE

#### **Art. 16**

(1) Activitatea care se desfășoară în și de către Casa Corpului Didactic „Grigore Tabacaru” Bacău este apolitică și nediscriminatorie și respectă principiile care guvernează învățământul preuniversitar și superior, precum și învățarea pe tot parcursul vieții din România.

(2) În spațiile aparținând Casei Corpului Didactic „Grigore Tabacaru” Bacău sunt interzise:

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

#### **Art. 17**

Prezentul Regulament de ordine interioară stabilește normele de disciplină internă și reglementează raporturile de serviciu și raporturile de muncă dintre Casa Corpului Didactic „Grigore Tabacaru” Bacău, pe de o parte, și personalul contractual cu contract individual de muncă, încheiat pe durată nedeterminată sau determinată, pe de altă parte, sau, după caz, personalul detașat.

#### **Art. 18**

Prevederile Regulamentului de ordine interioară completează prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a casei corpului didactic, 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. 19**

Persoanele detașate/ delegate la Casa Corpului Didactic „Grigore Tabacaru” Bacău, colaboratorii sau elevii/ studenții (care fac practică în instituție) sunt obligați să respecte dispozițiile prezentului Regulament.

#### **Art. 20**

Noii angajați vor lua cunoștință de conținutul Regulamentului de ordine interioară anterior semnării contractului individual de muncă; fișa postului va cuprinde o prevedere referitoare la obligația respectării acestui regulament.

## Capitolul III

### PRINCIPII ȘI REGULI GENERALE

#### **Art. 21**

În cadrul relațiilor dintre angajații Casei Corpului Didactic „Grigore Tabacaru” 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. 22**

Refuzul de a angaja o persoană pe motiv că aceasta aparține unei rase, naționalități, etniei, religii, categorii sociale sau categorii defavorizate, ori datorită convingerilor, vârstei, genului sau orientării sexuale, constituie discriminare și contravine cadrului legal în vigoare și prezentului Regulament de ordine interioară.

#### **Art. 23**

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

#### **Art. 24**

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. 25**

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.



**Capitolul IV**  
**ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII**

**Art. 26**

Încadrarea personalului în Casa Corpului Didactic „Grigore Tabacaru” Bacău se face pe baza organigramei aprobate, corelate cu statul de funcții de personal avizat de inspectorul școlar general.

**Art. 27**

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

**Art. 28**

Sarcinile periodice sau cele temporare pentru salariați sunt repartizate de directorul Casei Corpului Didactic „Grigore Tabacaru” Bacău, fiind introduse ca sarcini specifice în fișa postului.

**Art. 29**

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

**Art. 30**

(1) Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână, indiferent de funcția ocupată, cu excepția profesorilor metodiști care au obligație de predare 2 - 4 ore/săptămână, incluse în norma de profesor metodist;

(2) Programul orar de lucru se desfășoară între orele 8.00 – 16.30 în zilele de luni până joi inclusiv, iar vineri între orele 8.00 – 14.00.

(3) Desfășurarea programului orar de lucru stabilit se poate schimba la solicitarea angajatului, cu aprobarea directorului Casei Corpului Didactic „Grigore Tabacaru” Bacău.

(4) Programul de lucru include: program de audiențe pentru director- marți, 11:00 – 12:00 și joi, 15:00 – 16:00; program de eliberare adevărinate, atestate: marți, 08: - 12:00, miercuri, 08: - 12:00 și joi 12:00 – 16:00.

(5) 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.

**Art. 31**

(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. 32**

Concediul de odihnă se efectuează anual, integral sau fracționat, după o programare aprobată de conducerea Casei Corpului Didactic „Grigore Tabacaru” Bacău.

**Art. 33**

(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 care au determinat întreruperea.

(2) Nota de rechemare 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. 34**

(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. 35**

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 departamentului.

#### **Art. 36**

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

#### **Art. 37**

În funcție de specificul activităților, profesorii metodiști pot desfășura și activități de teren care vor fi programate ori de câte ori este necesar, cu aprobarea directorului Casei Corpului Didactic „Grigore Tabacaru” Bacău. Pentru desfășurarea activităților 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 săptămânii următoare, cu aprobarea directorului Casei Corpului Didactic „Grigore Tabacaru” Bacău.

#### **Art. 38**

În situații speciale, în limita prevederilor legale, angajații Casei Corpului Didactic „Grigore Tabacaru” Bacău pot desfășura și activități online, în regim de telemuncă .

#### **Art. 39**

Conducerea Casei Corpului Didactic „Grigore Tabacaru” Bacău are dreptul, respectând legislația în vigoare, să modifice programul de lucru în funcție de necesitățile instituției sau de factori obiectivi (condiții meteo - climatice, etc.), cu aprobarea Consiliului de Administrație al Casei Corpului Didactic „Grigore Tabacaru”.

#### **Art. 40**

(1) Directorul Casei Corpului Didactic „Grigore Tabacaru” Bacău sau persoana desemnată de acesta va ține evidența învoirilor efectuate lunar de fiecare persoană în parte.

(2) Învoirile consemnate se compensează prin recuperări.

#### **Art. 41**

Casa Corpului Didactic „Grigore Tabacaru” Bacău poate acorda, potrivit legii, concedii pentru studii și concedii fără plată, la cererea celor interesați.

**Art. 42**

(1) Programarea concediilor de odihnă se face în primele două luni ale anului școlar pentru fiecare cadru didactic, respectiv la începutul anului calendaristic pentru personalul auxiliar. Graficului programărilor se aprobă de către Consiliul de administrație al Casei Corpului Didactic „Grigore Tabacaru” Bacău.

(2) Cererile de efectuare a concediilor de odihnă se aprobă de directorul Casei Corpului Didactic „Grigore Tabacaru” Bacău.

(3) Ordinea efectuării concediilor de odihnă va fi stabilită conform legislației în vigoare, ținându-se seama de buna desfășurare a activității, dar și de drepturile și interesele personalului.

**Art. 43**

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

**Art. 44**

Evidența întârzierilor, învoirilor, a concediilor de boală, de studii și fără plată și, separat, a concediilor de odihnă va fi ținută de secretar.

**Art. 45**

Actele eliberate de Casa Corpului Didactic „Grigore Tabacaru” Bacău sunt semnate de reprezentantul compartimentului însărcinat / persoana abilitată cu elaborarea documentelor, în funcție de specificitatea documentelor respective, precum și de director.

**Art. 46**

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

**Art. 47**

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

**Art. 48**

Planul managerial, Planul operațional, Oferta de programe de formare continuă și Calendarul activităților metodice, științifice și culturale ale Casei Corpului Didactic „Grigore Tabacaru” Bacău 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 didactic auxiliar interesat, din județ.

**Art. 49**

Fiecare salariat al instituției încheie cu conducerea acesteia un contract individual de muncă, ce are la bază reglementările legale în vigoare.

#### **Art. 50**

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.

### **Capitolul V** **DREPTURI SI OBLIGATII**

#### **V.1. Drepturile și obligațiile angajatorului**

##### **Art. 51**

Conducerea Casei Corpului Didactic „Grigore Tabacaru” 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 atribuțiile stabilite prin fișa postului.

##### **Art. 52**

Directorul Casei Corpului Didactic „Grigore Tabacaru” Bacău stabilește îndatoririle, competențele și responsabilitățile fiecărui salariat din cadrul compartimentelor din subordine.

##### **Art. 53**

Conducerea Casei Corpului Didactic „Grigore Tabacaru” 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. 54**

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 Casei Corpului Didactic „Grigore Tabacaru” 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.

## V.2. Drepturile angajaților

### Art. 55

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, precum și la zile libere plătite pentru evenimente familiale deosebite, după cum urmează:
  - căsătoria angajatului - 5 zile lucrătoare;
  - nașterea unui copil – 10 zile lucrătoare + 15 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultură (concediu paternal); prevederea se aplică pentru fiecare copil nou-născut;
  - căsătoria unui copil - 5 zile lucrătoare;
  - decesul soției/ soțului, copilului, părinților, bunicii, fraților, surorilor, socrilor salariatului sau al altor persoane aflate în întreținere - 5 zile lucrătoare;
  - schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reședinței – 5 zile lucrătoare;
  - schimbarea domiciliului – 3 zile lucrătoare;
  - îngrijirea sănătății copilului – 2 zile lucrătoare (pentru familiile cu 1 copil sau 2 copii), respectiv 3 zile lucrătoare (pentru familiile cu 3 sau mai mulți copii);
  - în cazul în care salariața urmează o procedură de fertilizare „in vitro” – 5 zile lucrătoare;
  - donarea de sânge – o zi lucrătoare, respectiv ziua donării;
- d) dreptul la recuperarea orelor / zilelor lucrate suplimentar, la zile libere de sărbători legale, precum și dreptul la concedii medicale și alte concedii.

Sunt zile libere de sărbători legale:

- 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;
- 1 mai;
- 1 iunie;
- 5 iunie - Ziua națională a Învățătorului;

- prima și a doua zi de Rusalii;
- 15 august – Adormirea Maicii Domnului;
- 5 octombrie – Ziua Mondială a Educației;
- 30 noiembrie – Sfântul Apostol Andrei cel Întâi Chemat, Ocrotitorul României;
- 1 decembrie;
- 25 și 26 decembrie;
- 2 zile lucrătoare, pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele care aparțin acestor culte;
- alte zile care precedă/sucedă zilelor de sărbătoare legală în care nu se lucrează, stabilite prin hotărâre a Guvernului.

Pentru angajații care aparțin de un cult religios legal, creștin, zilele libere pentru Vinerea Mare – ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii se acordă în funcție de data la care sunt celebrate de acel cult. Angajații care au beneficiat de zile libere pentru Vinerea Mare, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii, atât la datele stabilite pentru cultul religios legal, creștin, de care aparțin cât și pentru alt cult creștin, vor recupera zilele libere suplimentare pe baza unui program stabilit de angajator.

- 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. 56**

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 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;
- d) obligația de a respecta secretul de serviciu și confidențialitatea;
- 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 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, în contractul individual de muncă și în fișa postului;
- i) alte obligații prevăzute de lege.

### **V.3. Criterii și proceduri de evaluare profesională a salariaților**

#### **Art. 57**

Activitatea profesională se apreciază anual, ca urmare a evaluării performanțelor individuale, prin acordarea unuia dintre calificativele: „foarte bine”, „bine”, „satisfăcător” sau „nesatisfăcător”.

#### **Art. 58**

(1) Pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic, perioada evaluată este 1 ianuarie - 31 decembrie a anului anterior, iar 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. 59**

Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale se va realiza pe baza fișei de evaluare, anexă la fișa de post.

## **Capitolul VI**

### **DISCIPLINA MUNCII ȘI RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ**

#### **VI.1 Reguli generale privind disciplina muncii**

#### **Art. 60**

Obligațiile angajaților privind disciplina muncii sunt următoarele:

- a) să respecte programul de muncă stabilit și accesul în instituție prin spațiile destinate acestui scop;
- 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;
- 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. 61**

(1) În cazul apariției unei situații neprevăzute, a unor motive independente de voința angajatului (boală, accident, etc.), 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 certificatul de concediu 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. 62**

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. 63**

(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, cadouri sau alte avantaje;
- d) să primească direct cereri a căror rezolvare intră în competența lor ori să intervină pentru soluționarea acestora;
- e) să introducă sau să depoziteze în sediul instituției substanțe și medicamente ilegale, băuturi alcoolice, arme de foc sau de orice alt fel;
- f) să consume în sediul instituției substanțe și medicamente ilegale, băuturi alcoolice;
- g) 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. 64**

(1) Conducătorii departamentelor răspund pentru întreaga activitate ce se desfășoară sub organizarea și controlul acestora, în conformitate cu atribuțiile ce le revin prin Regulamentul de organizare și funcționare al Casei corpului didactic și cu legislația în vigoare.

(2) Conducătorii departamentelor stabilesc sarcinile de serviciu și urmăresc îndeplinirea lor de către



personalul din subordine.

#### **Art. 65**

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. 66**

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. 67**

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

#### **Art. 68**

(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) și a altor echipamente ale Casei Corpului Didactic „G. Tabacaru” 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. 69**

(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 instituției se constituie comisii de disciplină conform prevederilor în vigoare.

### **VI.2 Abateri disciplinare, sancțiuni aplicabile, reguli referitoare la procedura disciplinară**

#### **Art. 70**

(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 efectuare lucrărilor;
- c) lipsa nemotivată de la serviciu;
- d) întârzierea repetată la serviciu;
- e) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru;
- f) desfășurarea altor activități decât cele stabilite prin fișa postului în timpul orelor de program;
- g) părăsirea sediului instituției, în timpul orelor de program, fără înștiințarea directorului instituției

- sau, în absența acestuia, a persoanei delegate;
- h) intervențiile/insistențele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
  - i) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
  - j) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
  - k) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
  - l) refuzul nejustificat de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
  - m) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite pentru funcționarii publici;
  - n) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative.

#### **Art. 71**

Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic din Casa Corpului Didactic „G. Tabacaru” Bacău răspund disciplinar pentru încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă și anexei — Fișa postului, a dispozițiilor Regulamentului de organizare și funcționare a casei corpului didactic și ale prezentului Regulament de ordine interioară, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează prestigiului instituției, conform legii.

#### **Art. 72**

(1) Reglementările referitoare la răspunderea disciplinară pentru personalul didactic sunt prevăzute în Cap. XIV, secțiunea 1 din Legea nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Reglementările referitoare la răspunderea disciplinară pentru personalul de conducere, îndrumare și control sunt prevăzute în Cap. XIV, secțiunea 2 din Legea nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Reglementările referitoare la răspunderea disciplinară pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic sunt prevăzute în Titlul XI, Cap. II din Legea nr. 53/2003 - *Codul Muncii*, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(4) 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.

(5) Sancțiunile disciplinare care pot fi aplicate în cazul în care angajatul săvârșește o abatere disciplinară sunt prevăzute de Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, coroborată, după caz, cu prevederile Legii nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(6) Regulile referitoare la procedura disciplinară sunt reglementate de Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, coroborată, după caz, cu prevederile Legii nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

#### **Art. 73**

Dreptul angajatului sancționat de a se adresa instanțelor 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. 74**

Nerespectarea dispozițiilor Regulamentului de Ordine Interioară reprezintă abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor prezentului document.

#### **Art. 75**

Răspunderea patrimonială a personalului din Casa Corpului Didactic „G. Tabacaru” Bacău se stabilește conform Codului muncii. Decizia de stabilire a răspunderii patrimoniale, precum și celelalte acte pentru recuperarea pagubelor și a prejudiciilor se întocmesc de conducerea Casei Corpului Didactic „G. Tabacaru” Bacău, în afară de cazurile în care prin lege se dispune altfel.

### **Capitolul VII** **RECOMPENSE**

#### **Art. 76**

Personalul Casei Corpului Didactic „G. Tabacaru” Bacău 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 legislația în vigoare.

### **Capitolul VIII** **REGULI GENERALE PRIVIND PROTECTIA, IGIENA, SECURITATEA** **ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ**

#### **VIII.1. Reguli generale privind igiena în muncă**

#### **Art. 77**

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

#### **Art. 78**

Măsurile care trebuie luate în scopul protejării vieții și sănătății angajaților sunt următoarele:

- a) asigurarea în permanență a ventilației corespunzătoare și a iluminării uniforme și 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 aparatului folosit în timpul lucrului ;
- j) asigurarea, la nivelul instituției, a truselor sanitare de prim-ajutor, având conținutul conform *OMSF 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 Casei Corpului Didactic „G. Tabacaru” Bacău.

#### **Art. 79**

(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. 80**

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

### **VIII.2. Reguli generale privind securitatea în muncă**

#### **Art. 81**

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, a testării 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. 82**

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.

### **VIII.2.1. Asigurarea căilor de acces, de evacuare și de intervenție**

#### **Art. 83**

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

#### **Art. 84**

Blocarea căilor de acces, de evacuare și de intervenție este interzisă.

#### **Art. 85**

În sediul Casei Corpului Didactic „G. Tabacaru” Bacău vor fi afișate la loc vizibil, „organizarea P.S.I.” și schema evacuării persoanelor.

### **VIII.2.2. Reguli generale pentru sezonul rece și pentru perioadele caniculare**

#### **Art. 86**

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

#### **Art. 87**

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. 88**

Compartimentul administrativ va asigura unelte și accesorii pentru deszăpezirea căilor de acces, de evacuare și intervenție.

#### **Art. 89**

Dacă temperaturile scad sub  $-10^{\circ}$  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 compartimentului administrativ adresată directorului.

#### **Art. 90**

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

#### **Art. 91**

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.*

## **Capitolul IX** **SOLUTIONAREA PETIȚIILOR ANGAJAȚILOR**

### **Art. 92**

Salariații Casei Corpului Didactic „G. Tabacaru” Bacău 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 petiție se înțelege cererea sau reclamația individuală pe care un salariat o adresează conducerii instituției, în condițiile legii.

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

### **Art. 93**

(1) Petițiile 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 petiției, 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. 94**

(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, aceasta se clasează la numărul inițial, făcându-se această mențiune ca răspuns.

### **Art. 95**

(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.

## **Capitolul X** **DISPOZIȚII FINALE**

### **Art. 96**

Prezentul Regulament de ordine interioară se completează cu prevederile legale în vigoare, cuprinse în următoarele acte normative:

- a) Codul Muncii - Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- b) Legea nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- c) Legea nr. 477/2004 – Codul de conduită al personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- d) Convenția Organizației Internaționale a Muncii nr. 183/2000 privind revizuirea Convenției asupra

- protecției maternității din 1952, ratificată prin Legea nr.452/2002;
- e) OUG nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
  - f) Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată;
  - g) Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;
  - h) Legea nr. 554/2004 – Legea contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
  - i) Ordin MEN nr. 3860/ 10.03.2011 privind aprobarea criteriilor și metodologiei de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale a personalului contractual;
  - j) OG nr. 27/2002, privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
  - k) 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;
  - l) Orice alte prevederi legale, incidente în materie.

**Art. 97**

Regulamentul de ordine interioară se aduce la cunoștința fiecărui angajat și prin afișarea pe site-ul Casei Corpului Didactic „G. Tabacaru” Bacău

**Art. 98**

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 Andone**

