Nr. 1749/18.09.2026

Aprobat în ședința CA din data de 18.09.2026
Președinte C.A.,
Prof. Selena COSTEA

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ
An școlar 2026-2027

Regulamentul de Ordine Interioara stabilește dispoziții referitoare la organizarea și disciplina muncii în cadrul Casei Corpului Didactic Galați și este elaborat în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a casei corpului didactic, aprobat prin O.ME.C.TS. nr. 5.554/07.10.2011, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, Nr.735/19.X2011.

CUPRINS

Capitolul I Dispoziţii generale

Capitolul II Organizarea activităţilor în CCD Galaţi

Capitolul III Drepturile personalului

Capitolul IV Atribuțiile salariaților

Capitolul V Norme de igienă şi securitatea muncii

Capitolul VI Disciplina muncii şi răspunderea

Capitolul VII Recompense

Capitolul VIII Dispoziţii finale

Str. Gării nr. 35,
Tel. 0236414749, fax. 0236465860
e-mail: secretariat@ccdgl.ro
web: www.ccdgl.ro

CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Casa Corpului Didactic este unitate conexă a Ministerului Educaţiei și Cercetării, , care funcţionează în judeţul Galaţi, în baza prevederilor din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023

Art.2. Casa Corpului Didactic Galaţi este instituţie cu personalitate juridică, cu sediul în Galaţi, str. Gării, nr. 35, cu patrimoniu, siglă şi sigiliu, subordonată metodologic Direcției Generale Management Resurse Umane și Rețea Școlară din cadrul Ministerului Educației și Cercetării conform prevederilor din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023.

Art.3. Pe plan local, activitatea Casei Corpului Didactic Galați este coordonată și controlată de Inspectoratul Școlar Județean, conform prevederilor din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023.

Art.4. Structura organizatoric – funcţională a C.C.D. Galaţi este conform Anexei 1, parte integrantă a acestui regulament.

Art.5. Funcţiile Casei Corpului Didactic Galaţi sunt:

a) organizator de programe de formare continuă pentru personalul didactic şi didactic auxiliar din învăţământul preuniversitar;
b) centru de resurse, inovaţie şi expertiză în formarea continuă a personalului didactic şi a managerilor educaţionali;
c) centru de informare – documentare şi consultanţă pentru personalul din învăţământul preuniversitar;
d) centru de iniţiere şi de organizare a activităţii ştiinţifice, metodice şi culturale;
e) centru metodologic pentru responsabilii cu dezvoltarea resursei umane, bibliotecari, documentarişti, profesori documentarişti/responsabili ai centrelor de documentare şi informare, laboranţi, pedagogi şcolari, informaticieni din învăţământul preuniversitar;
f) marketing educaţional: analiza nevoilor de formare, definirea produselor şi serviciilor oferite, oferta de programe de formare continuă, promovarea şi furnizarea acestora;
g) bancă de date pentru resursele umane cu statut de formator în principalele domenii (curriculum, evaluare, management), inspectori şcolari, responsabili cu formarea continuă, profesori documentarişti, mentori de dezvoltare profesională, bibliotecari, laboranţi, pedagogi şcolari, informaticieni, profesori asociaţi, consultanţi şi experţi;
h) centru de iniţiere şi derulare de parteneriate în scopul de implementării de proiecte educaţionale la nivel local, regional, naţional şi internaţional;
i) centru de organizare a activităţilor de petrecere a timpului liber, excursii tematice, şcoli de vară, festivităţi jubiliare pentru instituţii/personalităţi, club al cadrelor didactice care să prilejuiască întâlniri, schimburi de opinii;
j) centru cu atribuţii de constituire şi coordonare ale funcţionării corpului de mentori la nivel de judeţ.

Conducerea C.C.D. Galați este asigurată de Directorul Casei Corpului Didactic, în calitate de reprezentant legal, profesor Costea Selena, numit prin O.M.E.C nr. 5378/31.08.2026. Evaluarea directorului C.C.D. se face anual de către o comisie numită de Direcţia Generală pentru Evaluare, Prognoze şi Dezvoltare din cadrul Ministerului Educației și Cercetării.

Str. Gării nr. 35,
Tel. 0236414749, fax. 0236465860
e-mail: secretariat@ccdgl.ro
web: www.ccdgl.ro

Art.6. (1) Consiliul de Administrație al Casei Corpului Didactic Galaţi este compus din 7 membri, după cum urmează:

- Selena COSTEA – director CCD Galați - președinte
- Florin-Petrișor ANDRONIC – inspector școlar general adjunct, ISJ Galați – membru
- Gicu CONDURACHE-BOTA – inspector școlar, ISJ Galați - membru
- Mariana MOGOȘ – director, Școala Gimnazială nr. 16 Galați – membru
- Aurora Sava – profesor metodist, CCD Galați – membru
- Ionica DRAGU – profesor metodist, CCD Galați - membru
- Daniela-Zinica SCÎNTEE – administrator financiar, CCD Galați

Observatori sindicali:

- Daniela CHIPIRLIU – informatician, CCD Galați – SIP Galați
- Gabriela TSILAKIDIS – profesor metodist, CCD Galați – Sindicatul Liber „Educația” Galați

(2) Comisii din cadrul CCD Galați:

- Comisia de etică
- Comisia de recepție
- Comisia de achiziții publice
- Comisia de evaluare și selecție a achizițiilor
- Comisia de securitatea și sănătatea muncii
- Comisia de control managerial intern (SCIM)
- Comisia de inventariere
- Comisia de casare
- Comisia SIIIR
- Comisia PSI
- Comisia pentru prevenirea actelor de corupție în educație
- Comisia paritară

În funcție de necesități, directorul CCD va decide constituirea altor comisii de lucru sau numirea unor responsabili pentru realizarea/coordonarea anumitor activități.

Art.7. Regulamentul de Ordine Interioară stabileşte dispoziţii referitoare la organizarea şi disciplina muncii în cadrul Casei Corpului Didactic Galaţi, în conformitate cu:

- ✓ Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Regulamentul de organizare şi funcţionare a Casei Corpului Didactic – anexa 1 la OMECTS Nr. 5554 din 7 octombrie 2011.
- ✓ Legea 53/2003- republicată – Codul Muncii.
- ✓ Legea 40/2011 pentru modificarea şi completarea L 53/2003

(1) ORDIN nr. 3986 /2025 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind tipul programelor pentru dezvoltare în cariera didactică, asigurarea calității programelor și sistemul de acumulare a creditelor ECTS pentru cadrele didactice din învățământul preuniversitar

(2) Activitatea desfăşurată în Casa Corpului Didactic Galaţi este apolitică şi nediscriminatorie.

(3) În spaţiile aparţinând instituţiei sunt interzise:

- ✓ Activităţi contrare prevederilor Constituţiei României;

Str. Gării nr. 35,
Tel. 0236414749, fax. 0236465860
e-mail: secretariat@ccdgl.ro
web: www.ccdgl.ro

- ✓ Activităţi de propagandă politică sau prozelitism religios;
- ✓ Activităţi care încalcă normele generale de moralitate.

Art.8. Salariaţii Casei Corpului Didactic Galaţi au obligaţia să respecte regulile generale privind organizarea muncii, disciplina şi toate celelalte dispoziţii ale prezentului regulament.

Art.9. Regulamentul se aplică tuturor salariaţilor angajaţi cu contract de muncă, denumiţi în continuare personalul Casei Corpului Didactic Galaţi, persoanelor detaşate în interesul învăţământului sau care efectuează stagii de formare în cadrul Casei Corpului Didactic Galaţi, precum şi colaboratorilor C.C.D. Galaţi (formatori, tutori, mentori etc.) care desfăşoară activităţi în cadrul Casei Corpului Didactic Galaţi în baza unei relaţii contractuale legale.

Art.10. Prezentul Regulament cuprinde norme referitoare la:

- ➢ Organizarea activităţii;
- ➢ Domenii de competenţă ale Consiliului de Administraţie;
- ➢ Drepturile şi obligaţiile personalului;
- ➢ Norme de igienă şi de securitate a muncii;
- ➢ Disciplina muncii şi răspunderea disciplinară;
- ➢ Recompense.

Art.11. Dispoziţiile prezentului Regulament pot fi completate prin decizii interne de serviciu, privind organizarea şi disciplina muncii, emise de directorul Casei Corpului Didactic Galaţi.

CAPITOLUL II
ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII ÎN CASA CORPULUI DIDACTIC GALAȚI

Art.12. Durata timpului de lucru pentru o normă întreagă este de 8 ore efectiv pe zi şi 40 ore pe săptămână şi este valabilă pentru tot personalul Casei Corpului Didactic Galaţi, indiferent de funcţia ocupată, cu excepţia profesorilor metodişti care, conform OM nr. 4685/16.08.2011 au obligaţia de predare 2ore/săptămână – 4 ore /săptămână, incluse în norma de profesor metodist.

Art.13 (1) Programul zilnic de lucru începe la ora 8 şi se termină la ora 16,30 în intervalul luni-joi și 8-14 vineri pentru personalul angajat cu o normă de lucru de 8 ore pe zi.

(2) Personalul angajat cu jumătate de normă are libertatea de a-şi alege perioada de lucru în intervalul orar 8-16.

(4) Programul de lucru include: program de audienţe (pentru director) – maximum 3 zile/săptămână, 2 ore/zi; program de relaţii cu publicul (pentru restul personalului CCD Galați-în medie 3 zile/săptămână, 3 ore/zi);

(5) Activitatea specifică fiecărui angajat, se poate desfăşura şi în afara orelor de program stabilite la alin.(1), sub formă de ore suplimentare, în funcţie de activităţile pe care instituţia le desfăşoară, dar numit la cererea şi cu aprobarea directorului CCD Galaţi; în acest caz, orele suplimentare se notează în condică şi se aplică legislaţia în vigoare referitoare la compensarea orelor suplimentare.

Str. Gării nr. 35,
Tel. 0236414749, fax. 0236465860
e-mail: secretariat@ccdgl.ro
web: www.ccdgl.ro

(6) Conducerea CCD Galaţi are dreptul, respectând legislaţia în vigoare, să modifice programul de lucru în funcţie de necesităţile instituţiei, de cererile angajaților sau de factori obiectivi (condiţii meteo-climatice, etc.), dar numai cu aprobarea Consiliului de Administraţie al CCD Galaţi.

Art.14 Evidenţa prezenţei la serviciu se ţine pe baza condicii de prezenţă, în care personalul va semna zilnic, la începutul şi sfârşitul programului de lucru.

Art.15 (1) Angajaţii CCD Galaţi pot fi învoiţi să lipsească de la serviciu, în interes personal.

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

(3) Directorul CCD Galaţi și secretarul vor ţine evidenţa învoirilor efectuate de fiecare persoană în parte.

(4) Învoirile consemnate se compensează prin recuperări.

Art.16 (1) Programarea concediilor de odihnă se face în luna noiembrie pentru anul viitor. Propunerile de programare a concediilor se fac de către fiecare angajat în parte şi se aprobă de directorul CCD Galaţi.

(2) Ordinea efectuării concediilor de odihnă va fi stabilită eşalonat în tot cursul anului și pe timpul vacanțelor pentru profesorii metodiști și director, fără a se perturba buna desfăşurare a activităţii instituției, ținându-se cont şi de drepturile şi interesele personalului. În timpul efectuării concediului de odihnă, atribuțiile fiecărui angajat vor fi preluate de alt salariat, conform compartimentelor din organigramă, în baza unei declarații scrise, aprobate de conducătorul instituției. Responsabilitățile funcției de director, în timpul efectuării concediului de odihnă de către acesta, vor fi delegate, prin decizie, unui membru al Consiliului de Administrație al CCD Galați.

Art.17.Directorul CCD Galaţi și secretarul instituției vor ţine evidenţa întârzierilor, învoirilor, a concediilor de boală, de studii şi fără plată şi separat, a concediilor de odihnă.

Art.18 Casa Corpului Didactic Galaţi are filiale la: Tecuci (sediu în localul Școlii Gimnaziale „Elena Doamna”, telefon: 0236 811557), la Târgu Bujor (sediu în localul Școlii Gimnaziale Nr.2 „Grigore Hagiu”, telefon: 0236 340143), Cudalbi (sediul în localul Liceului Tehnologic Cudalbi, tel. 0742678380).

Art.19 Încadrarea personalului în CCD se face pe baza organigramei aprobate, corelată cu statul de funcţii de personal avizat de inspectorul şcolar general al ISJ şi aprobate de Direcţia Generală a Managementului Resurselor Umane și Rețea Școlară, Direcția Formare Continuă din cadrul M.E.C.

Art.20 Sarcinile permanente de serviciu ale personalului încadrat în CCD sunt în conformitate cu cele stipulate în fişa postului pentru fiecare salariat.

Art.21 Sarcinile ocazionale se repartizează de director salariaţilor disponibili, care au posibilităţi de realizare a lor, prin decizii, dispoziţii sau note de serviciu.

Art.22 Actele eliberate de CCD sunt semnate de reprezentantul compartimentului însărcinat cu elaborarea documentului (prof. metodist, administrator financiar sau/şi alte persoane din CCD, abilitate prin dispoziţia directorului, în funcţie de specificitatea documentelor respective) şi de director.

Art.23 Ștampila instituției se aplică numai pe semnătura directorului sau înlocuitorului acestuia stabilit prin decizie a directorului de delegare de sarcini.

Str. Gării nr. 35,
Tel. 0236414749, fax. 0236465860
e-mail: secretariat@ccdgl.ro
web: www.ccdgl.ro

Art.24 Pentru înfăptuirea sarcinilor de serviciu, personalul CCD colaborează, în vederea asigurării operativităţii şi respectării termenelor stabilite, adoptându-se munca în echipă.

Art.25 Planul managerial, Oferta de programe de formare continuă şi calendarul judeţean de activităţi metodice, ştiinţifice şi culturale ale CCD, se aprobă anual în Consiliul de Administraţie al instituţiei, sarcinile comunicându-se în funcţie de specificul lor, salariaţilor instituţiei, în vederea informării şi realizării acestora, diseminării prin mijloace specifice pentru personalul didactic şi nedidactic interesat din judeţ.

Art.26 Fiecare salariat al instituţiei încheie cu conducerea acesteia un contract individual de muncă, ce are la bază reglementările legale în vigoare.

Art.27 Profesorii metodişti, în funcţie de domeniile aflate în responsabilitate, obiectivele şi sarcinile din Planul Managerial şi Oferta de Programe îşi vor realiza lunar documente de programare şi agenda de lucru, pe care o vor duce la îndeplinire şi vor întocmi rapoarte la sfârşitul activităţilor.

Art.28 Casa Corpului Didactic Galați nu este dotată cu un mijloc de transport auto pentru deplasarea personalului CCD Galaţi, în interes de serviciu şi aprovizionare cu materiale a instituţiei.

CAPITOLUL III
DREPTURILE PERSONALULUI

Art.29 Personalul angajat la CCD beneficiază de toate drepturile prevăzute de legislaţia muncii (Legea53/2003) coroborată cu Legea nr. 40/2011) și Legea învățământului preuniversitar nr. 198 / 2023.

Art.30 Pentru îndeplinirea obligaţiilor de serviciu, personalul beneficiază de întreaga bază materială a instituţiei.

Art.31 Pentru activităţile suplimentare, personalul instituţiei beneficiază de drepturi salariale suplimentare sau compensare în timp liber, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art.32 Sancţiunile disciplinare ale personalului angajat se aplică după analiza comisiei de cercetare a faptelor săvârşite.

Art.33 Personalul didactic și didactic auxiliar are următoarele drepturi:

a. Să i se asigure stabilitate în muncă, raportul de serviciu sau de muncă, neputând să înceteze sau să fie modificat decât în cazurile şi în condiţiile prevăzute de lege;
b. Să beneficieze de condiţii corespunzătoare de muncă, de protecţia muncii, de indemnizaţia de asigurări sociale în cazul pierderii temporare a capacităţii de muncă, de pensie şi de alte drepturi de asigurări sociale prevăzute de lege;
c. Să primească pentru activitatea depusă drepturile salariale stabilite potrivit legii, în raport cu pregătirea profesională, activitatea depusă şi importanţa acesteia;
d. Să se asocieze în condiţiile legii, în sindicate sau organizaţii profesionale, având ca scop reprezentarea intereselor profesionale, promovarea pregătirii profesionale;
e. Să-şi exercite în condiţiile legii, dreptul la grevă;

Str. Gării nr. 35,
Tel. 0236414749, fax. 0236465860
e-mail: secretariat@ccdgl.ro
web: www.ccdgl.ro

f. Să i se asigure repaus săptămânal şi concediu de studii sau fără plată în condiţiile legii;
g. Să beneficieze de concediu de studii sau fără plată, în condiţii legii;
h. Personalul didactic şi personalul didactic auxiliar pot fi membri ai societăţilor ştiinţifice de specialitate, lucrări metodice, etc., în buletinele editate de CCD., sau în alte publicaţii similare la nivel local, zonal, naţional.

CAPITOLUL IV
ATRIBUȚIILE SALARIAȚILOR

Art. 34 Personalul încadrat la CCD Galați are obligația să cunoască şi să respecte legile în vigoare, cu precădere legislaţia şcolară.

Art. 35 Respectarea regulamentului de Ordine Interioară este obligatorie pentru fiecare salariat al instituţiei.

Art. 36. Fiecare salariat are obligaţia să-şi îndeplinească cu profesionalism, imparţialitate şi în conformitate cu legea îndatoririle de serviciu, atribuţiile prevăzute în fişa postului şi sarcinile repartizate de directorul CCD prin decizii, dispoziţii sau note de serviciu, să respecte prevederile contractului individual de muncă.

Art.37 Fiecare salariat are obligaţia să execute întocmai şi la timp obligaţiile de serviciu ce îi revin şi să cunoască bine specificul instituţiei pentru a o promova cât mai convingător.

Art.38 Nerealizarea sarcinilor de serviciu la nivel calitativ cerut şi/sau în termenele stabilite atrage după sine solicitarea de note de relaţii de către directorul instituţiei.

Art.39 Personalul vizat de nota de relaţii are obligaţia de a răspunde la aceasta în aceeaşi zi în care a primit documentul.

Art.40 Fiecare salariat are obligaţia să respecte întocmai prevederile legale privind circuitul documentelor în cadrul instituţiei.

Art.41 Fiecare salariat are obligaţia să respecte programul de lucru stabilit şi să folosească cu eficienţă timpul de muncă.

Art.42 Salariaţii instituţiei sunt obligaţi să utilizeze, cu maximum de eficienţă, elementele de capital fix respectiv materialele consumabile din dotare.

Art.43 Se interzice utilizarea mijloacelor din dotare în alte scopuri decât cele legate de sarcinile de serviciu.

Art.44 Salariaţii instituţiei sunt obligaţi să menţină ordinea şi curăţenia la locul de muncă, având permanent o ţinută vestimentară şi morală decentă.

Art.45 Salariaţii instituţiei sunt obligaţi să păstreze secretul de serviciu şi confidenţialitatea, în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care iau cunoştinţă în exercitarea atribuţiilor de serviciu.

Art.46 Fiecare salariat are datoria de a păstra onoarea şi prestigiul instituţiei, al învăţământului în general, prin îndeplinirea obligaţiilor de serviciu şi comportament adecvat în instituţie şi în afara ei.

Str. Gării nr. 35,
Tel. 0236414749, fax. 0236465860
e-mail: secretariat@ccdgl.ro
web: www.ccdgl.ro

Art.47 Fiecare salariat are datoria de a contribui la crearea şi păstrarea unui climat normal de muncă, iar prin comportamentul şi acţiunile sale să nu se aducă prejudicii în plan material şi moral colegilor săi de muncă.

Art.48 Personalul instituţiei are obligaţia de a apăra patrimoniul instituţiei, de a contribui la o bună păstrare şi conservare a acestuia, pagubele produse instituţiei suportându-se de cei vinovaţi, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Art.49 Fiecare salariat are datoria să-şi perfecţioneze pregătirea profesională, să participe nemijlocit la şedinţele profesionale sau cursurile de specialitate.

Art.50 Fiecare salariat are datoria să respecte normele de protecţie a muncii şi de prevenire a incendiilor sau a oricăror altor situaţii care ar putea pune în primejdie clădirile, viaţa şi integritatea corporală a sa sau a altor persoane.

Art.51 Fiecare salariat are obligaţia să semnaleze neregulile constatate în exercitarea serviciului, să anunţe directorul instituţiei şi să propună măsuri ameliorative.

Art.52 În situaţii excepţionale, când un salariat nu se poate prezenta la serviciu din cauza unui motiv temeinic, are obligaţia de a anunţa, cel puţin prin intermediul telefonului, directorul unităţii. În caz contrar, va fi considerat „absent nemotivat”, urmând a suporta sancţiunile disciplinare de rigoare, stabilite de Consiliul de Administraţie.

Art.53 Se interzice tuturor salariaţilor instituţiei să desfăşoare activităţi politice, de prozelism religios, în spaţii și perioade de timp ce contravin legilor în vigoare stabilite pentru acestea.

Art.54 Este cu desăvârşire interzisă introducerea, distribuirea sau consumul de băuturi alcoolice sau substanţe halucinogene în cadrul instituției.

CAPITOLUL V
NORME DE IGIENĂ ŞI SECURITATEA MUNCII

Art.55 Fiecare salariat are obligaţia să asigure aplicarea măsurilor referitoare la securitatea şi sănătatea sa în muncă, precum şi a celorlalţi salariaţi.

Art.56 Pentru desfăşurarea activităţii în condiţii de securitate şi sănătate, personalul are următoarele obligaţii:

a. să îşi însuşească şi să respecte normele şi instrucţiunile de protecţia muncii şi măsurile de aplicare a acestora;

b. să desfăşoare activitatea în aşa fel, încât să nu-şi expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât persoana proprie cât şi a colegilor;

c. să aducă la cunoştinţa conducătorilor orice defecţiune tehnică sau altă situaţie care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;

d. să utilizeze corect echipamentele tehnice din dotarea instituţiei;

e. să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate sau a echipamentelor tehnice.

Art.57 Pentru desfăşurarea activităţii în condiţii de securitate şi sănătate, conducerea are următoarele obligaţii:

Str. Gării nr. 35,
Tel. 0236414749, fax. 0236465860
e-mail: secretariat@ccdgl.ro
web: www.ccdgl.ro

a. să asigure şi să controleze cunoaşterea şi aplicarea de către toţi angajaţii a prevederilor legale în domeniul protecţiei muncii;

b. să asigure cercetarea şi evidenţa accidentelor de muncă şi a accidentelor uşoare suferite de personal;

c. să asigure materialele igienico-sanitare specifice activităţii desfăşurate.

Art.58 (1) În caz de evenimente deosebite, de accidente la locul de muncă, fiecare salariat va informa de urgenţă directorul instituţiei.

(2) Toate accidentele survenite în timpul serviciului vor fi imediat aduse la cunoştinţa directorului instituţiei.

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

Art.59 (1) Pentru a asigura securitatea la locul de muncă, salariaţii CCD Galaţi au următoarele obligaţii:

a) Răspund pentru respectarea normelor de igienă şi de tehnica securităţii muncii;
b) Fumatul în incinta instituției este strict interzis, precum și introducerea și/sau consumul de băuturi alcoolice, droguri sau alte substanțe psihoactive;
c) Accesul în instituție este reglementat printr-o procedură internă;
d) În caz de pericol (cutremur, incendiu etc.), evacuarea personalului Casei Corpului Didactic Galaţi se efectuează conform Planului de Evacuare stabilit pe baza Normelor de pază contra incendiilor şi Planului de Apărare Civilă.

Art.60 (1) Fiecare persoană este obligată să-şi utilizeze echipamentul tehnic de protecţie şi de lucru conform cerinţelor, fiind interzisă utilizarea acestuia în scopuri personale. Sunt considerate echipamente tehnice: echipamente de calcul, birotică, autovehicule, aparate, în general, toate materialele încredinţate salariatului în vederea executării atribuţiilor sale de serviciu.

(2) Este interzisă intervenţia din proprie iniţiativă asupra echipamentului tehnic sau de protecţie, dacă întreţinerea acestuia este încredinţată unui specialist, salariatul fiind obligat să apeleze la serviciile acestuia. Executarea sarcinilor de muncă implică întreţinerea şi curăţirea echipamentului tehnic şi de lucru, personalul fiind obligat să-şi consacre timpul necesar acestei obligaţii, conform cerinţelor stabilite prin fişa postului sau ordine specifice.

(3) Salariații sunt obligați să respecte reglementările SSM, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art.61 (1) Lucrările, documentaţia de serviciu, tehnica de calcul din dotarea fiecărui compartiment, sunt asigurate prin depunerea acestora în dulapuri, camere prevăzute cu sisteme şi dispozitive de închidere.

(4) Conducerea CCD Galaţi nu poartă răspunderea pentru pagubele aduse autoturismelor proprietate personală ale personalului în timpul programului normal de lucru.

Art.62 În prezenţa semnelor evidente de comportament anormal al unei persoane, din cauza căruia aceasta ar putea să nu mai poată executa sarcinile de serviciu şi care poate determina crearea unei situaţii periculoase, conducerea compartimentului va propune Consiliului de

Str. Gării nr. 35,
Tel. 0236414749, fax. 0236465860
e-mail: secretariat@ccdgl.ro
web: www.ccdgl.ro

Administrație al Inspectoratului Şcolar Judeţean Galaţi dispunerea unui consult medical al salariatului respectiv. Acest consult medical, va avea drept scop, respectând secretul medical, precizarea unui diagnostic, pronunţarea unei atitudini, recomandarea unui tratament medical dacă este necesar. În aşteptarea unei soluţii definitive, persoanei în cauză îi va fi interzis să–şi mai exercite munca.

Art.63 În stare de urgenţă sau necesitate, mai ales în cazul posibilităţii existenţei în dulapuri a unor produse insalubre sau periculoase, sau cu ocazia unor cazuri de forţă majoră, conducerea poate, după ce a informat salariaţii respectivi, să dispună deschiderea dulapurilor. Deschiderea se va face în prezenţa celor interesaţi. În cazul absenţei salariatului sau refuzul lui de a participa la acţiune, aceasta se va face în prezenta unui terţ angajat.

Art.64 Fiecare angajat este obligat să respecte Procedura privind exploatarea echipamentelor, a rețelei informatice și securizarea datelor în sistemul intern, procedură care descrie şi normează modalităţile şi activităţile care au menirea de a asigura exploatarea echipamentelor informatice, a rețelei intranet și de securizare a datelor şi documentelor din unităţile informatice (calculatoare, laptop-uri etc.) utilizate de membrii personalului Casei Corpului Didactic Galaţi şi accesul altor persoane la acestea în cazuri speciale.

CAPITOLUL VI
DISCIPLINA MUNCII ȘI RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ

Art.65 Toate categoriile de personal care funcționează în Inspectoratului Şcolar Judeţean Galaţi se vor supune CODULUI ETIC.

Orice acțiune sau inacțiune, săvârșită cu vinovăție de către personalul instituției, prin care au fost încălcate îndatoririle de serviciu, normele de conduită profesională şi civică prevăzute de lege, regulamentul de ordine interioară, contractual individual de muncă sau dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhiei constituie abatere disciplinară şi se sancţionează conform prevederilor prezentului regulament.

Art.66 Constituie *abatere disciplinară* oricare dintre următoarele fapte:

- întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- întârzierea în mod repetat de la ora de începere a programului de lucru;
- absenţe nemotivate de la serviciu;
- intervenţiile sau stăruinţele pentru soluţionarea unor cereri în afara cadrului legal;
- atitudinile ireverenţioase în timpul exercitării atribuţiilor de serviciu;
- nerespectarea secretului profesional sau a confidenţialităţii lucrărilor care au acest caracter;
- refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile şi atribuţiile prevăzute în fişa postului;
- neglijenţa repetată în rezolvarea lucrărilor;
- manifestări care aduc atingere prestigiului Casei Corpului Didactic Galaţi;
- exprimarea sau desfăşurarea, în calitate de salariat ori în timpul programului de lucru, a unor opinii sau activităţi publice cu caracter politic;
- părăsirea serviciului fără motiv întemeiat şi fără a avea în prealabil aprobarea şefului ierarhic;

Str. Gării nr. 35,
Tel. 0236414749, fax. 0236465860
e-mail: secretariat@ccdgl.ro
web: www.ccdgl.ro

• neprezentarea certificatului medical cel mai târziu, până la data de 5 ale lunii următoare, conform dispozițiilor art.36, alin.2 din OUG nr.158/2005;
• depășirea atribuțiilor de serviciu, luarea unor decizii fără consultarea șefilor ierarhici, dacă postul ocupat este de execuție;
• desfăşurarea unei activităţi personale sau private în timpul orelor de program;
• solicitarea sau primirea de cadouri în scopul furnizării unor informaţii sau facilitări unor servicii care să dăuneze activităţii Casei Corpului Didactic Galaţi;
• introducerea, distribuirea, facilitarea introducerii sau distribuirii în unitate a băuturilor alcoolice, pentru a fi consumate la locul de muncă;
• intrarea şi rămânerea în instituție sub influenţa băuturilor alcoolice;
• introducerea, posedarea, consumarea, distribuirea sau vinderea de substanţe / medicamente al căror efect pot produce dereglări comportamentale;
• întruniri de orice fel care nu privesc activitatea profesională;
• orice alte fapte interzise de lege;
• furtul, violenţa fizică, refuzul de a se supune aplicării politicilor de securitate şi protecţie a muncii, consumul de alcool sau de substanțe interzise sau care pot provoca dereglări comportamentale, sunt considerate abateri deosebit de grave şi se sancţionează conform prezentului regulament precum și a prevederilor legislației în vigoare (Legea 198/2023 și/sau Codul Muncii);
• încălcarea prevederilor legale referitoare la concurenţa neloială.

Art.67 Sancţiunile ce pot fi aplicate salariaţilor, în caz de abatere disciplinară sunt: pentru personalul didactic cele prevăzute de Legea 198/2023, iar pentru personalul nedidactic, cele prevăzute de Legea 53/2003-Codul Muncii (modificat şi completat cu Legea 40/2010).

Art.68 *Dreptul de apărare al salariaţilor:*

a) La individualizarea sancţiunii disciplinare se va ţine seama de cauzele şi gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârşită, gradul de vinovăţie şi consecinţele abaterii, comportarea generală în serviciu a salariatului, precum şi de existenţa în antecedentele acestuia a altor sancţiuni disciplinare care nu au fost radiate, în condiţiile prevăzute de lege.

b) Sancţiunea disciplinară poate fi aplicată numai după cercetarea prealabilă a faptei imputate şi după audierea salariatului.

c) În cursul cercetarii disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea să și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

d) Refuzul salariatului, de a se prezenta la audiere sau de a semna o declaraţie privitoare la abaterile imputate se consemnează într-un proces verbal. În astfel de cazuri, sancţiunea poate fi aplicată.

e) Acelaşi procedeu se va aplica şi în cazul personalului care refuză să se prezinte în vederea audierii.

f) Sancţiunile disciplinare se aplică potrivit legii.

Str. Gării nr. 35,
Tel. 0236414749, fax. 0236465860
e-mail: secretariat@ccdgl.ro
web: www.ccdgl.ro

g) Salariatul nemulţumit de sancţiunea aplicată se poate adresa tribunalului, solicitând anularea sau modificarea după caz, a ordinului sau dispoziţiei de sancţionare.

h) Dacă s-a dovedit nevinovăţia persoanei sancţionte, persoanele cu rea credinţă care au determinat aplicarea sancţiunii disciplinare, răspund disciplinar, material, civil şi, după caz, penal.

Art.69 Constatarea, cercetarea, aplicarea şi contestarea sancţiunilor disciplinare se face potrivit prevederilor legale.

Art.70 Răspunderea materială, contravenţională şi penală a personalului CCD Galaţi, survine conform legislaţiei în vigoare.

CAPITOLUL VII
RECOMPENSE

Art.71 Personalul CCD Galaţi care îşi îndeplineşte la timp şi în bune condiţii atribuţiile şi sarcinile ce îi revin şi are o conduită ireproşabilă, poate fi recompensat în condiţiile prevăzute de lege.

CAPITOLUL VIII
DISPOZIȚII FINALE

Art.72 Prezentul regulament intră în vigoare de la data aprobării în Consiliul de Administraţie. Cu aceeași dată, încetează aplicabilitatea Regulamentului de Ordine Interioară a CCD Galați din anul școlar 2025-2026.

Art.73 Prezentul regulament este adus la cunoştinţa întregului personal angajat al Casei Corpului Didactic Galați, conform tabelului nominal anexat.

Art.74 Casa Corpului Didactic Galaţi este instituţie publică cu personalitate juridică cu sediul propriu, Str. Gării nr. 35 şi sigiliu propriu.

DIRECTOR,
Prof. Selena COSTEA

Am luat cunoștință:

1. **DRAGU** Ionica _____
2. **POPA** Doinița _____
3. **SAVA** Aurora_____
4. **TSILAKIDIS** Gabriela _____
5. **BĂBUȚĂ** Sorina-Camelia_____
6. **CHIPIRLIU** Daniela_____
7. **GOLOGAN** Virginica-Coca _____

Str. Gării nr. 35,
Tel. 0236414749, fax. 0236465860
e-mail: secretariat@ccdgl.ro
web: www.ccdgl.ro

8. **SCÎNTEE** Daniela-Zînica _____

Str. Gării nr. 35,
Tel. 0236414749, fax. 0236465860
e-mail: secretariat@ccdgl.ro
web: www.ccdgl.ro