

Casa Corpului Didactic HR

Apáczai Csere János

Pedagógusok Háza HR



MINISTERUL EDUCAȚIEI

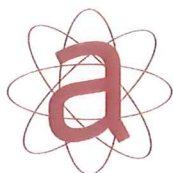
Nr. înreg. 984/30.09.2024

Aprobat în Consiliul de administrație

CA din data de 26.09.2024



REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ



CAPITOLUL I.

DISPOZITII GENERALE

Art.1 Prezentul Regulament de organizare și funcționare este elaborat în baza următoarelor documente legislative:

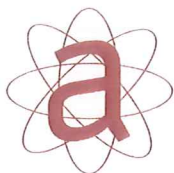
- Prevederile aplicabile din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023;
- Prevederile aplicabile din Legea Educației Naționale nr. 1/2011 cu completările și modificările ulterioare;
- O.M.E.C.T.S. nr. 5554/7.10.2011 privind aprobarea regulamentului de organizare și funcționare a Casei Corpului Didactic;
- O.M. nr. 4224/6.07.2022 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind asigurarea calității programelor pentru dezvoltarea profesională continuă a cadrelor didactice din învățământul preuniversitar și de acumulare a creditelor profesionale transferabile;
- Stat de funcții aprobat de Inspectoratul Școlar Județean Harghita;
- Codul Muncii — Legea 53/2003 — actualizat și republicat;
- Legea 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public
- Legea 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public
- Legea 52 din 2003 privind transparența decizională în administrație publică
- Legislația specifică care reglementează activitatea fiecărui compartiment din cadrul instituției.

Art.2 Casa Corpului Didactic Harghita este unitate conexă a Ministerului Educației.

Casa Corpului Didactic Harghita este instituție cu personalitate juridică, cu sediu, patrimoniu, siglă și sigiliu proprii, 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 Harghita.

Art. 3 Misiunea Casei Corpului Didactic Harghita este aceea 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, competențele profesionale, precum și în conformitate cu politicile și strategiile naționale din domeniul educației.

Art. 4 Casa Corpului Didactic Harghita are ca obiectiv principal formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar prin programe de formare continuă, activități cu caracter științific, metodic și cultural, în conformitate cu prevederile art. 244 alin.(1), (4) din Legea Educației Naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare.



Art. 5 Funcțiile Casei Corpului Didactic Harghita sunt:

- organizator de programe de formare continuă pentru personalul didactic și didactic auxiliar din învățământul preuniversitar;
- centru de resurse, inovație și expertiză în formarea continuă a personalului didactic și a managerilor educaționali;
- centru de informare — documentare și consultanță pentru personalul din învățământul preuniversitar;
- centru de inițiere și de organizare a activității științifice, metodice și culturale;
- centru metodologic pentru responsabili cu dezvoltarea resursei umane, bibliotecari, documentariști, profesori documentariști/responsabili ai centrelor de documentare și informare, laboranți, pedagogi școlari, informaticieni din învățământul preuniversitar;
- marketing educațional: analiza nevoilor de formare, definirea produselor și serviciilor oferite, oferta de programe de formare continuă, promovarea și furnizarea acestora;
- bancă de date pentru resursele umane cu statut de formator în principalele domenii (curriculum, evaluare, management), inspectori școlari, responsabili cu formarea continuă, profesori documentariști, mentori de dezvoltare profesională, bibliotecari, laboranți, pedagogi școlari, informaticieni, profesori asociați, consultanți și experți;
- centru de inițiere și derulare de parteneriate în scopul implementării de proiecte educaționale la nivel local, regional, național și internațional;
- centru de organizare a activităților de petrecere a timpului liber, excursii tematice, școli de vară, festivități jubiliare pentru instituții/personalități, club al cadrelor didactice care să prilejuiască întâlniri, schimburi de opinii;
- centru cu atribuții de constituire și coordonare ale funcționării corpului de mentori la nivel de județ.

CAPITOLUL II.

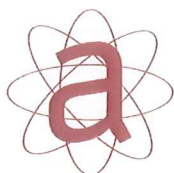
ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII INSTITUȚIEI

Secțiunea 1 — Domenii de activitate și tipuri de activități organizate și desfășurate în Casa Corpului Didactic Harghita

Art.6

(1) Domeniul formare continuă a personalului din învățământul preuniversitar cuprinde, în principal, următoarele activități:

- propune spre avizare Ministerului Educației oferta de formare continuă anuală;
- organizează programe de formare continuă;
- propune spre acreditare programe de formare continuă;
- evaluează și certifică competențele dobândite;
- monitorizează impactul programelor de formare continuă derulate.



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

- 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;
- b) organizarea de activități științifice;
- c) organizarea de activități culturale;
- d) consultanță în vederea completării portofoliului de educație permanentă.

(3) Domeniul informare, documentare, consultanță cuprinde, în principal, următoarele activități:

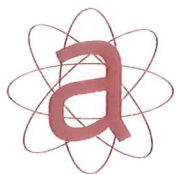
- a) informarea personalului din învățământul preuniversitar asupra oportunităților de formare continuă;
- b) asigurarea accesului la resursele educaționale din bibliotecă;
- c) consultanță pentru unități de învățământ pentru amenajarea și dotarea centrelor de documentare și informare;
- d) elaborarea 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 cuprinde:

- a) resurse umane: formatori, responsabili cu dezvoltarea resursei umane, mentori de dezvoltare profesională, bibliotecari, profesori documentariști/responsabili ai centrelor de documentare și informare, informaticieni, inspectori școlari, cadre didactice autori de carte;
- 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 Harghita și de 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, cuprinde, în principal, următoarele activități:

- a. editare/elaborare de reviste, buletine informative, auxiliare didactice pe diferite suporturi;
- b. difuzare de resurse educaționale;
- c. realizarea de site-uri educaționale.



(6) Domeniul marketing educațional, publicitate/diseminare cuprinde, în principal, următoarele activități:

- a. analiza de nevoi pentru formarea continuă;
- b. promovarea resurselor educaționale: oferta de formare continuă, alte oportunități de dezvoltare profesională, rezultate ale proiectelor educaționale;
- c. promovarea inovației și a creativității în educație.

(7) Domeniul parteneriate educaționale cuprinde, în principal, următoarele activități:

- 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 ale cadrelor didactice.

Secțiunea 2 — Organigrama Casei Corpului Didactic Harghita

Art.7

Structura Casei Corpului Didactic Harghita cuprinde:

a) Conducerea:

- director C.C.D. Harghita, echivalentul inspectorului școlar general adjunct din Inspectoratul Școlar Județean Harghita;
- consiliu de administrație: - 1 președinte;
- 4 membri.

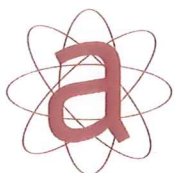
b) Compartimentul resurse, informare, documentare, consultanta:

- compartimentul Programe / Proiecte — profesor-metodist — 3 norme/posturi
- compartimentul Bibliotecă / Centrul de Documentare și Informare — bibliotecar - 1 normă/post
- compartimentul informatizare — informatician — 1 normă/post

c) Compartimentul financiar — administrativ:

- compartimentul financiar — administrator financiar — 1 normă/post
- compartimentul administrativ:
 - administrator patrimoniu – 1 normă/post
 - muncitor – 0.50 normă/post
 - îngrijitor – 1 normă/post (extrabuget)

d) Compartiment secretariat — secretar — 1 normă/post



Secțiunea 3 — Directorul Casei Corpului Didactic Harghita

Art. 8 Directorul Casei Corpului Didactic Harghita este președintele Consiliului de Administrație, în fața căruia prezintă rapoarte semestriale și anuale.

Art.9 În exercitarea funcției de conducere, directorul Casei Corpului Didactic Harghita are următoarele atribuții:

- a) coordonează elaborarea proiectului de dezvoltare a instituției și a planului managerial anual;
- b) coordonează elaborarea ofertei de programe de formare;
- c) coordonează și implementează proiecte de parteneriat educațional;
- d) aprobă fișele posturilor pentru personalul din subordine, conform legii;
- e) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului didactic și didactic auxiliar;
- f) coordonează activitatea filialelor Casei Corpului Didactic Harghita – câte max. 1-2 filiale în fiecare microregiune din județul Harghita
- g) decide asupra dezvoltării rețelei de centre de documentare și informare;
- h) coordonează rețeaua de centre de documentare și informare.

Art. 10 Directorul în calitate de angajator, are următoarele atribuții:

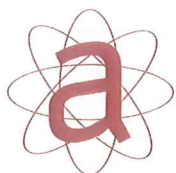
- a) încadrează personal la Casa Corpului Didactic Harghita, în conformitate cu posturile prevăzute în statul de funcții propriu al instituției;
- b) încheie contracte individuale de muncă cu personalul angajat;
- c) aprobă concediul fără plată și compensarea orelor suplimentare prin ore libere în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acestora;
- d) verifică consemnarea zilnică în condica de prezență a programului de lucru al personalului didactic, didactic auxiliar și administrativ;
- e) propune spre aprobare ordonatorului principal de credite, cu avizul inspectoratului școlar, promovarea în grade, trepte profesionale a personalului angajat care îndeplinește condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 11 Directorul Casei Corpului Didactic Harghita, în calitate de evaluator are următoarele atribuții:

- a) evaluează anual activitatea personalului angajat;
- b) evaluează activitatea personalului didactic angajat pentru înscrierea la concursul de acordare a gradației de merit.

Art. 12 Directorul Casei Corpului Didactic Harghita, în calitate de ordonator de credite, răspunde de:

- a) angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare repartizate și aprobate;



- c) realizarea veniturilor;
- d) angajarea și utilizarea creditelor bugetare pe baza bunei gestiuni financiare;
- e) integritatea bunurilor încredințate instituției pe care o conduce;
- f) organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și a execuției bugetare;
- g) organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de lucrări de investiții publice;
- h) organizarea evidenței programelor, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora;
- i) organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale.

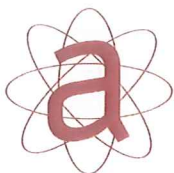
Art. 13 Directorul Casei Corpului Didactic Harghita are și următoarele atribuții:

- a) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul casei corpului didactic;
- b) răspunde de corectitudinea încadrării personalului și de întocmirea la termen a statelor lunare de plată a drepturilor salariale;
- c) aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității, conform prevederilor legislației în vigoare;
- d) este membru în consiliul de administrație al inspectoratului școlar județean;
- e) prezintă, la solicitarea direcției specializate din cadrul Ministerul Educației, rapoarte privind activitatea desfășurată în casa corpului didactic;
- f) răspunde solicitărilor direcțiilor de specialitate din cadrul Ministerul Educației.

Secțiunea 4 — Consiliul de Administrație al Casei Corpului Didactic Harghita

Art. 14

- (1) Consiliul de Administrație al Casei Corpului Didactic Harghita este organ de conducere cu rol de decizie în domeniul administrativ, este format din 5 membri și are următoarea componență:
 - a) directorul casei corpului didactic — președinte;
 - b) 1 reprezentat al Compartimentului R.I.D.C.;
 - c) 1 reprezentant al Compartimentului financiar-administrativ;
 - d) 1 reprezentant al instituțiilor partenere ale casei corpului didactic sau reprezentanți ai comunității locale;
 - e) 1 reprezentant al Inspectoratului Școlar Județean Harghita.
- (2) Secretarul consiliului de administrație este numit de director, dintre membrii acestuia. Secretarul consemnează în registrul CA procesele-verbale ale ședințelor, întocmește convocatoarele de ședință și redactează hotărârile CA.



Art. 15

- (3) Consiliul de Administrație se întrunește lunar sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea directorului, în format cu prezență fizică sau online sincron.
- (4) Consiliul de administrație este statutar în prezența a două treimi dintre membrii săi.

Art. 16

- (1) Hotărârile consiliului de administrație se adoptă cu majoritatea voturilor celor prezenți.
- (2) Deciziile privind bugetul și patrimoniul casei corpului didactic se iau cu majoritatea simplă din totalitatea membrilor consiliului de administrație.

Art. 17

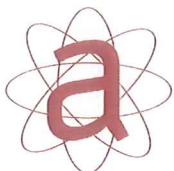
Atribuțiile consiliului de administrație:

- a) adoptă proiectul de buget și avizează execuția bugetară la nivelul Casei Corpului Didactic Harghita;
- b) avizează strategiile și planurile de activitate ale instituției, pe care le înaintează spre aprobare inspectoratului școlar;
- c) avizează regulamentul de ordine interioară al instituției;
- d) aprobă încadrarea cu personal didactic, didactic auxiliar și nedidactic;
- e) aprobă, la propunerea directorului, fișele de post pentru personalul angajat;
- f) evaluează și aprobă calificativele anuale pentru personalul angajat;
- g) stabilește strategia de realizare și gestionare a resurselor financiare extrabugetare, conform legislației în vigoare.
- h) aplică reglementările în vigoare privind acordarea stimulentei și a sancțiunilor;

Secțiunea 5 — Adunarea Generală a Angajaților Casei Corpului Didactic Harghita

Art. 18

- (1) Adunarea Generală a Angajaților C.C.D. Harghita este un organ cu rol de decizie în domeniul administrativ, format din toți angajații instituției.
- (2) Adunarea Generală a Angajaților propune membrii Consiliului de Administrație.
- (3) Secretarul Adunării Generale a Angajaților este secretarul CCD Harghita și consemnează în registrul dedicat procesele-verbale ale ședințelor.
- (4) ADA se întrunește în ședințe săptămânale operative în zilele de luni, și după caz și în zilele de joi.
- (5) Participarea la Adunarea Generală a Angajaților C.C.D. este obligatorie pentru toți angajații permanenți ai instituției.



Secțiunea 6 — Filiale ale Casei Corpului Didactic Harghita

Art.19

- (1) C.C.D. Harghita coordonează filialele înființate prin decizia directorului și cu aprobarea Consiliului de Administrație;
- (2) Fiecare filială este coordonată de un profesor metodist/angajat al C.C.D. Harghita desemnat prin decizia directorului;

Secțiunea 7 — Compartimente și comisii/responsabili din cadrul Casei Corpului Didactic Harghita

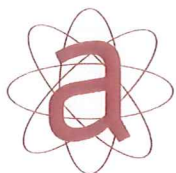
Art.20

- (1) Casa Corpului Didactic a Județului Harghita este structurată pe următoarele compartimente:
 - a) **Compartimentul resurse, informare, documentare, consultanță**
 - Compartimentul Programe/Proiecte;
 - Compartimentul Bibliotecă/Centrul de documentare și informare;
 - Compartimentul Informatizare;
 - b) **Compartimentul Secretariat**
 - c) **Compartimentul financiar — administrativ**
 - Compartimentul financiar
 - Compartiment administrativ
- (2) Toate compartimentele se subordonează conducerii reprezentate de Directorul și Consiliul de Administrație al Casei Corpului Didactic a Județului Harghita.

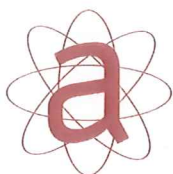
Art. 21

(1) Compartimentul Programe/Proiecte are următoarele atribuții:

- a) investigarea nevoilor de perfecționare rezultate din introducerea unor conținuturi/cerințe noi în programele școlare/legislația actuală, din inspecția școlară și din rapoartele responsabililor cu formarea continuă din unitățile de învățământ, respectiv, nevoi concrete, exprimate de potențiali beneficiari;
- b) organizarea/găzduirea unor programe de formare și dezvoltare profesională oferite de furnizorii de formare acreditați;
- c) elaborarea și propunerea spre acreditare de către Ministerul Educației a unor programe de formare continuă, pe baza unei oferte care ține cont de nevoile individuale de dezvoltare profesională exprimate de personalul din învățământul preuniversitar din județul Harghita;



- d) furnizarea de programe de formare continuă avizate/acreditate/complementare de Ministerul Educației pentru personalul didactic și didactic auxiliar din învățământul preuniversitar;
 - e) furnizarea de programe de formare continuă avizate/acreditate/complementare de Ministerul Educației pentru personalul de conducere, îndrumare și control din învățământul preuniversitar;
 - f) elaborarea de cataloage/pliante/buletine informative cu oferte de programe de formare, comunicarea ofertelor de formare, constituirea grupelor de formabili și derularea programelor de formare;
 - g) organizarea de activități metodice destinate responsabililor Comisiilor pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică;
 - h) consiliere în vederea gestionării formării continue la nivelul unităților de învățământ preuniversitar și a asigurării accesului cadrelor didactice la programe de formare continuă;
 - i) organizarea de activități metodico-științifice, sesiuni de comunicări, simpozioane, colocvii, conferințe;
 - j) gestionarea documentelor corespunzătoare stagiilor și activităților de formare continuă derulate, a suporturilor de curs, a tabelelor nominale cu participanții;
 - k) elaborarea Newsletter-ului CCD Harghita, facilitarea accesului cadrelor didactice de a publica articole și de a-și face cunoscută activitatea și produsele;
 - l) elaborarea materialelor pentru site-ul instituției;
 - m) identificarea surselor de finanțare prin proiecte locale, regionale, naționale și internaționale, care au ca scop formarea continuă a personalului didactic și promovarea inovației în educație;
 - n) elaborarea de propuneri de proiecte pentru accesarea surselor de finanțare;
 - o) coordonarea implementării proiectelor contractate.
- (2) Compartimentul Bibliotecă/Centrul de documentare și informare are următoarele atribuții:**
- a) activitatea de informare și documentare pentru personalul din învățământul preuniversitar;
 - b) gestionarea fondului de carte și a resurselor educaționale;
 - c) organizarea de activități metodice destinate bibliotecarilor/responsabililor centrelor de documentare și informare;
 - e) îndrumare pentru bibliotecarii din unitățile școlare;
 - f) arhivarea documentelor specifice activității instituției;
 - g) organizarea de expoziții permanente de carte, manuale, prezentări și lansări de carte/lucrări despecialitate, mese rotunde, întâlniri tematice cu scriitori, artiști, oameni de știință;
 - h) organizarea de activități cultural-artistice și de loisir.



(3) Compartimentul Informatizare are următoarele atribuții:

- a) administrarea rețelei de calculatoare și a website-ului C.C.D. Harghita;
- b) întreținerea echipamentelor și a logisticii din dotare;
- c) crearea și administrarea site-urilor educaționale.
- d) Asigurarea functionarii tehnici audio-vizuale din spațiile de formare în cadrul evenimentelor
- e) inventarul instrumentelor multimedia, digitala și audio-vizuala din spațiile centrului de conferințe ale CCD Harghita.

Art. 22

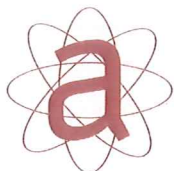
Compartimentul financiar-administrativ este subordonat directorului instituției, asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile a Casei Corpului Didactic Harghita în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și are următoarele atribuții:

- a) răspunde de gestionarea și întreținerea bazei materiale și coordonează activitatea instituției;
- b) încasează și gestionează fondurile obținute din cursuri contra cost, editură, librărie, sponsorizări;
- c) angajează și gestionează credite bugetare în limita și cu destinația aprobate de buget;
- d) actualizează contabilitatea și realizează la termen bilanțurile contabile și conturile de execuție bugetară;
- e) realizează cel puțin o dată pe an inventarierea bunurilor aflate în administrare și întocmește un raport;
- f) Compartimentul financiar—administrativ este reprezentat de administratorul financiar al instituției, administratorul patrimoniu.

Domeniile de competență și atribuțiile administratorului financiar și ale secretarului sunt prevăzute în fișa postului; atribuțiile de arhivare a documentelor din instituție sunt preluate de persoana angajată pe postul de secretar.

Compartimentul Secretariat are următoarele atribuții:

- a) păstrarea sigiliilor;
- b) evidența, selecționarea, păstrarea și arhivarea documentelor specifice CCD;
- c) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii;
- d) redactarea corespondenței;
- e) întocmirea și gestionarea documentelor de evidență a personalului;
- f) întocmirea și gestionarea documentelor de angajare a personalului;
- g) întocmirea dosarelor de pensionare;
- h) întocmirea statului de plată pentru personalul încadrat;
- i) oferirea informațiilor privind problemele de personal;
- j) administrarea bazei de date de evidență a personalului;
- k) comunicarea internă și comunicarea externă.



Art. 23 Comisiile de lucru care funcționează în C.C.D. Harghita sunt:

(1) Comisii/responsabili cu caracter permanent:

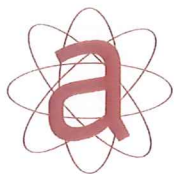
- a) Comisia pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a
- b) implementării și dezvoltării sistemului managerial al CCD Harghita – SCIM;
- c) Comisiei de elaborarea ofertei de formare continuă;
- d) Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică;
- e) Comisia pentru proiecte educaționale și proiecte europene;
- f) Comisia pentru securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- g) Comisia privind stabilirea atribuțiilor și responsabilităților în cadrul compartimentelor funcționale;
- h) Comisia de etică și deontologie profesională, eliminarea violenței și a faptelor de corupție precum și promovarea interculturalității;
- i) Desemnarea Consiliului de etică la nivelul CCD Harghita;
- j) Comisia de numire a Consiliului de Administrație;
- k) Comisia de selecționare și casare a documentelor și sigiliilor;
- l) Desemnare responsabil implementare prevederi legale privind declarațiile de avere și de interese;
- m) Desemnare responsabil arhiva instituției;

(2) Comisii/responsabili cu caracter temporar:

- a) Comisia pentru perfecționare și formare continuă cu atribuții de recunoaștere și echivalare în credite profesionale transferabile a competențelor dobândite de cadrele didactice prin participarea la programe complementare;
- b) Comisia pentru activitățile metodice - științifice și culturale;
- c) Comisia paritară;
- d) Comisie selecție oferte achiziții publice și achiziții publice de servicii, bunuri materiale și lucrări efectuate;
- e) comisia de recepție a materialelor și obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe;
- f) Responsabil cu protecția datelor personale;
- g) Comisia de integritate și prevenirea actelor de corupție și coordonator implementare strategia națională anticorupție;
- h) Comisia pentru asigurarea calității în formare profesională continuă;
- i) Comisia pentru promovarea imaginii Casei Corpului Didactic Harghita și relații publice;

(3) Se vor înființa/numi comisii/responsabili cu caracter ocazional pentru orice altă activitate a C.C.D. Harghita care impune existența acestora.

Numirea membrilor, modificarea componenței sau constituirea unei comisii se face cu aprobarea Consiliului de Administrație și prin decizia dată de directorul C.C.D. Harghita, cu respectarea legislației în vigoare.



- (4) În concordanță cu legislația în vigoare și cu specificul activității C.C.D. Harghita, prin decizia directorului vor fi numiți responsabili pentru activități: organizare programe de formare, activități de dezvoltare profesională-științifice-culturale, etică și integritate, prelucrarea datelor cu caracter personal, resurse umane, coordonare bibliotecă/CDI, gestionare arhivă, alte activități pentru care se impune numirea unui responsabil.

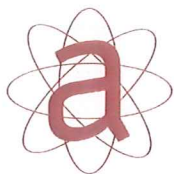
Secțiunea 8 — Statutul colaboratorilor Casei Corpului Didactic Harghita

Art. 24

(1) C.C.D. Harghita poate angaja formatori — colaboratori, cu competențe dovedite în domeniul vizat de programul de formare, pentru susținerea activităților de formare, conform O.M.E.C.T.S. nr.5554/7.10.2011 privind aprobarea regulamentului de organizare și funcționare a casei corpului didactic, în regim de plata cu ora.

Art. 25

- (1) Profesorul formator este cadru didactic titular într-o unitate de învățământ, cadru didactic pensionat, specialist consacrat în domeniul educației și va fi plătit în regim de plata cu ora sau prin prestări servicii ca persoana juridică (prin pfa, asociație, fundație, firmă etc.).
- (2) Pentru ca un cadru didactic să poată activa ca profesor formator în programele furnizate de Casa Corpului Didactic Harghita trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:
- ✓ studii universitare cu diplomă de licență și/sau master;
 - ✓ cel puțin gradul didactic 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 Ministerul Educației;
 - ✓ are o vechime în învățământ de minimum 6 ani.
- (3) Pot fi formatori și categoriile de persoane, altele decât cadrele didactice din învățământul preuniversitar, care au studii și expertiză în domeniul vizat și dețin un certificat de formator recunoscut de Ministerul Educației;
- (4) C.C.D. Harghita poate angaja colaboratori în regim de plata cu ora: profesori-asociați, mentori de dezvoltare profesională și alte categorii de personal în cadrul diferitelor activități, proiecte, cursuri dacă aceștia au expertiza necesară.
- (5) C.C.D. Harghita poate angaja colaboratori în regim de prestări servicii în cadrul diferitelor activități, proiecte, cursuri dacă aceștia au expertiza necesară.
- (6) Colaboratorii angajați ai C.C.D. Harghita vor respecta prevederile regulamentului de organizare internă a instituției.



CAPITOLUL III.

CONDIȚII SPECIFICE/DOMENII DE COMPETENȚĂ ALE PERSOINALULUI ANGAJAT CONFORM STATULUI DE FUNCȚII APROBAT

Categorii de personal

Profesorul metodist

Art. 26

Domeniile de competență pentru profesorul metodist sunt următoarele:

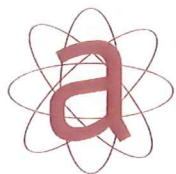
- a) testarea, prin investigații pe teren, în colaborare (după caz) cu inspectorii școlari de specialitate, inspectorul responsabil cu dezvoltarea profesională, directorii unităților de învățământ, responsabilii cu formarea continuă din școli, a nevoii reale de formare continuă la nivel individual și la nivelul unităților de învățământ;
- b) identificarea și valorificarea resurselor umane, a formatorilor;
- c) întocmirea proiectelor de programe de formare continuă;
- d) prezentarea proiectului de program de formare consiliului de administrație al casei corpului didactic, care avizează includerea programului în cadrul ofertei de formare a instituției;
- e) monitorizarea/evaluarea derulării programului de formare continuă;
- f) centralizarea și promovarea ofertei de formare educațională provenite de la instituții specializate și de la inovatorii din rețea privind formarea continuă a personalului didactic, dezvoltarea parteneriatului social și comunitar;
- g) asigurarea consilierii metodologice a acțiunilor de formare continuă în afara casei corpului didactic, în unități școlare, în zone defavorizate, organizate de alți furnizori de formare continuă acreditați, societăți profesionale, asociații, fundații, organizații neguvernamentale;
- h) organizarea de activități metodice, științifice și culturale;
- i) implementarea de proiecte educaționale.

Art. 27

Norma de activitate a profesorului metodist este de 40 de ore săptămânal, cu obligație de predare la catedră 2-4 ore săptămânal, în specialitatea înscrisă pe diploma de studii.

Art. 28

- (1) Cadrul didactic titular în învățământul preuniversitar și angajat prin concurs la Casa Corpului Didactic Harghita încheie un contract individual de muncă cu directorul instituției pe o perioadă nedeterminată.
- (2) Directorul casei corpului didactic comunică, în scris, inspectoratului școlar situația angajării pe posturi didactice a candidaților validați după concurs.
- (3) În situația în care postul de profesor-metodist nu se ocupă prin concurs, directorul casei corpului didactic poate numi, prin detașare pe această funcție, cu avizul inspectorului școlar general, un cadru didactic titular cu gradul II, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar.



(4) Posturile de profesori-metodiști vacante/rezervate se pot ocupa și în regim de plată cu ora, de către cadre didactice care îndeplinesc condițiile conform legislației în vigoare, pe parcursul unui an școlar, pe baza unei proceduri operaționale specifice.

(5) Cadrul didactic titular în învățământul preuniversitar și angajat la casa corpului didactic beneficiază de rezervare a catedrei, în condițiile legii.

Art. 29

Atribuțiile persoanei angajate pe postul de profesor metodist sunt prevăzute în fișa postului.

Art. 30

Cadrul didactic care ocupă postul de profesor metodist beneficiază de drepturi salariale conform legii.

Informatician

Art. 31

Domeniile de competență pentru informatician sunt următoarele:

- a) tehnoredactarea cataloagelor cu oferte de programe de formare continuă;
- b) crearea și utilizarea de soft educațional;
- c) coordonarea operațiunilor implicate de redactarea, editarea și multiplicarea oricăror publicații ale Casei Corpului Didactic Harghita;
- d) organizarea de cursuri de inițiere în utilizarea computerului;
- e) realizarea bazelor de date cu resurse umane, programe, activități și alte informații de interes pentru C.C.D. Harghita;
- f) realizarea de demonstrații multimedia;
- g) organizarea și coordonarea activității de formare continuă pentru informaticienii din sistemul de învățământ;
- h) administrarea și gestionarea site-ului C.C.D. Harghita;
- i) administrarea rețelei de computere a C.C.D. Harghita;
- j) administrarea conturilor Google Enterprise for Education sau orice alt domeniu/cont realizat în interesul instituției pe orice platforma de comunicare/educatională.

Art. 32

Angajarea pe funcția de informatician, personal didactic auxiliar, la Casa Corpului Didactic, se face prin concurs organizat conform legii la nivelul instituției.

Art. 33

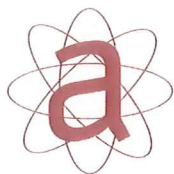
Norma de activitate pentru informatician angajat la Casa Corpului Didactic Harghita este de 40 de ore săptămânal.

Art. 34

Atribuțiile angajatului încadrat pe postul de informatician sunt prevăzute în fișa postului.

Art. 35

Persoana care ocupă postul de informatician beneficiază de drepturi salariale conform legii.



Administrator financiar

Art. 36

Atribuțiile administratorului financiar sunt următoarele:

- a) întocmește bugetele de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare, la termenele și în condițiile prevăzute de lege;
- b) urmărește încadrarea strictă în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificăției bugetare;
- c) organizează circuitul documentelor contabile și înregistrarea lor în mod cronologic și sistematic în evidența contabilă;
- d) organizează și exercită viza de control financiar preventiv în conformitate în conformitate cu dispozițiile în vigoare;
- e) răspunde de păstrarea bunurilor mobiliare și de inventar ale instituției, pe care le repartizează pe subgestiuni, și ține evidența acestora;
- f) coordonează realizarea procedurilor de achiziții;
- g) întocmește și monitorizează contractele încheiate cu furnizorii, deconturi și devize.

Art. 37

Angajarea pe funcția de administrator financiar, personal didactic auxiliar, la casa corpului didactic, se face prin concurs organizat conform legii la nivelul instituției.

Art. 38

Norma de activitate pentru administrator financiar, angajat la Casa Corpului Didactic Harghita, este de 40 de ore săptămânal.

Art. 39

Atribuțiile angajatului încadrat pe postul de administrator financiar sunt prevăzute în fișa postului.

Art. 40

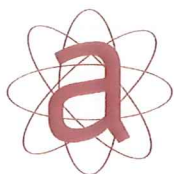
Persoana care ocupă postul de administrator financiar beneficiază de drepturi salariale conform legii.

Secretar

Art. 41

Domeniile de competență pentru secretar sunt următoarele:

- a) Păstrarea sigiliilor;
- b) Evidența, selecționarea, păstrarea și arhivarea documentelor specifice casei corpului didactic;
- c) Procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii;
- d) Redactarea corespondenței;
- e) Întocmirea și gestionarea documentelor de evidență a personalului;



- f) Întocmirea și gestionarea documentelor de angajare a personalului;
- g) Întocmirea dosarelor de pensionare;
- h) Întocmirea statului de plată pentru personalul încadrat;
- i) Oferirea informațiilor privind problemele de personal;
- j) Administrarea bazei de date de evidență a personalului;
- k) Comunicarea internă și comunicarea externă

Art. 42

Angajarea pe funcția de secretar, personal didactic auxiliar, la casa corpului didactic, se face prin concurs organizat conform legii la nivelul instituției.

Art. 43

Norma de activitate pentru secretar, angajat la Casa Corpului Didactic Harghita, este de 40 de ore săptămânal.

Art. 44

Atribuțiile angajatului încadrat pe postul de secretar sunt prevăzute în fișa postului.

Art. 45

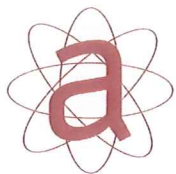
Persoana care ocupă postul de secretar beneficiază de drepturi salariale conform legii.

Art. 46

Bibliotecar/Documentarist

(1) Domeniile de competență pentru bibliotecar/documentarist sunt următoarele:

- a) facilitarea accesului la informație;
- b) facilitarea folosirii unor surse documentare, cu ajutorul tehnicilor de informare și comunicare educative;
- c) promovarea unei politici documentare prospective (elaborarea de dosare de documentare, de bibliografii care să susțină orientările politicilor educative și ale programelor școlare etc.);
- d) asigurarea completării judicioase a fondului documentar (achiziții, abonamente, donații, schimb, transfer), în conformitate cu programele școlare și în funcție de nevoile de lectură ale utilizatorilor;
- e) contribuții la crearea și gestionarea unui fond documentar pluridisciplinar și multimedia;
- f) contribuții la dezvoltarea capacității de cercetare documentară a personalului didactic, a personalului de conducere, îndrumare și control;
- g) îndrumare bibliografică directă a beneficiarilor;
- h) realizarea operațiilor de evidență - popularizare, depozitare, catalogare, clasificare, împrumut interbibliotecar, achiziții, casare;
- i) organizarea acțiunilor de popularizare a colecțiilor bibliotecii/mediatecii;



- j) organizarea de standuri educaționale, expoziții permanente de carte și/sau manuale, prezentări și lansări de carte/lucrări de specialitate, mese rotunde, întâlniri tematice cu scriitori etc.;
- k) difuzare de mijloace de învățământ, carte, auxiliare educaționale;
- l) organizarea activității de informare și formare continuă pentru bibliotecari și responsabili ai centrelor de documentare și informare din unitățile de învățământ;
- m) acordarea asistenței metodologice de specialitate pentru bibliotecarii/documentariștii din instituții de învățământ preuniversitar din județ;
- n) stabilirea relațiilor cu instituțiile editoare;
- o) organizarea de program de formare profesională și alte programe culturale-metodice în domeniul biblioteconomiei sau alte domenii.

(2) La CCD Harghita este normat un post de bibliotecar/documentarist, al carei norma este de 40 de ore săptămânal.

Art. 46

Administrator de patrimoniu

(1) Domeniile de competență pentru administrator de patrimoniu sunt următoarele:

- a) administrarea patrimoniului casei corpului didactic – Centru de conferințe cu 2 amfiteatre (Aula Magna capac. 170 locuri, Bolyai / capac 70 locuri), 4 sali tip workshop de formare cu câte 24 locuri, 1 sala metodică, 1 cabinet IT, CDI capac. 16 locuri, zona catering cu servire pentru cca 100 persoane, respectiv Motel Apáczai – spații de cazare de nivel 2-3 stele cu o capacitate de 55 persoane în 3 apartamente și camere cu 2 și 3-4 paturi.
- b) întreținerea sistemului de prevenire și stingere a incendiilor – PSI, paratrasnet, stație de pompare, centrala termică, lift etc.;
- c) participarea la acțiunile de stingere și de salvare a bunurilor din patrimoniu în caz de incendiu, cutremur, calamitate naturală.

(3) Atribuțiile angajatului încadrat pe postul de administrator de patrimoniu sunt prevăzute în fișa postului.

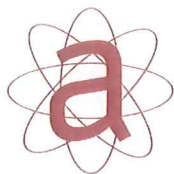
(2) La CCD Harghita este normat un post de administrator patrimoniu, al carei norma este de 40 de ore săptămânal.

Art. 47

Muncitor/Îngrijitor

(1) Domeniile de competență pentru muncitor sunt următoarele:

- a) efectuarea lucrărilor de curățenie a spațiului exterior și întreținere a spațiului interior și exterior al casei corpului didactic;



b) asigurarea condițiilor optime pentru derularea activităților organizate de casa corpului didactic.

(3) Domeniile de competență pentru ingrijitor sunt următoarele:

- o efectuarea lucrărilor de curățenie a spațiului interior al casei corpului didactic;
- o asigurarea condițiilor optime pentru derularea activităților organizate de casa corpului didactic.
- o asigurarea curateniei și realizării sarcinilor de administrare spațiilor de cazare – curatenie, schimbare lenjerie de pat, consumabile de igienă personală etc.

(4) Atribuțiile angajaților încadrate pe posturile de muncitor și ingrijitor sunt prevăzute în fișa postului.

(5) Personalul nedidactic, muncitor, ingrijitor beneficiază de condiții de angajare și de normare prevăzute de legislația în vigoare indiferent de sursa de finanțare.

(6) La CCD Harghita este normat un post de muncitor, al cărei normă este de 40 de ore săptămânal, respectiv din surse de finanțare extrabuget cel puțin un post de ingrijitor, al cărei normă este de 40 de ore săptămânal.

Art. 48

La decizia directorului Casei Corpului Didactic Harghita, fișa de post pentru fiecare funcție ocupată poate include atribuții suplimentare, în afara celor specifice postului ocupat, în funcție de necesitățile instituției, pentru a asigura funcționarea optimă a tuturor compartimentelor, conform statului de funcții aprobat.

CAPITOLUL IV.

ANGAJAREA, CONTRACTAREA, EVALUAREA, SANCTIONAREA PERSONALULUI DIN SUBORDINE

Art. 49

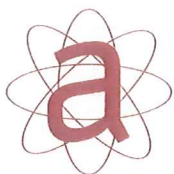
(1) Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă.

(2) Pentru salariații angajați cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.

(3) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă, uniformă, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu două zile de repaus.

(4) Programul de lucru de regula este de la 7.30 la 15.30, în fiecare zi de luni până vineri.

(5) Programul cu publicul la sediu este zilnic de la 8.00 -15.00.



(6) În cazul unor activități care necesită serviciu la sfârșit de săptămână sau după programul zilnic de muncă, persoanele care asigură aceste sarcini primesc ca compensație zile libere în conformitate cu legislația în vigoare, cu excepția zilei de luni, respectiv fără a afecta asigurarea normei de predare la personalul didactic.

(7) Organizarea timpului de lucru la nivel de unitate respectă toate prevederile legislative în vigoare.

(8) Acordarea concediului/zilelor libere respectă procedurile din normativele legale aplicabile sectorului bugetar / domeniului învățământ, respectiv a Contractului colectiv de muncă pe ramură de învățământ, asumat la nivelul Comisiei Paritare a CCD Harghita.

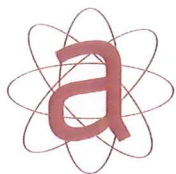
Art. 50

- (1) Angajarea, contractarea personalului Casei Corpului Didactic Harghita, respectiv al colaboratorilor instituției se face în conformitate cu Legea nr. 198/2023, art. 181, art. 192, art. 194, art. 202, și art. 203 în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare a casei corpului didactic, aprobat prin OMECTS nr. 5554/ 7 oct. 2011, Capitolul II, secțiunea a 3-a Metodologia de încadrare a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, cu dispozițiile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii cu modificările și completările ulterioare, respectiv alte acte normative aplicabile în domeniul de activitate – învățământ, proiecte nerambursabile structural și Erasmus+.
- (2) Casa Corpului Didactic Harghita poate angaja, pe perioadă determinată, persoane pe posturi prevăzute prin O.M.E.C.T.S. nr. 5554/7.10.2011 –privind aprobarea regulamentului de organizare și funcționare a casei corpului didactic sau pe posturi care asigură funcționarea instituției în bune condiții și conform legislației în vigoare, cu plata salariilor și a taxelor aferente către stat din venituri extrabugetare.
- (3) Casa Corpului Didactic Harghita poate angaja, pe perioadă determinată, persoane pe posturi în afara organigramei, conform legislației și procedurilor de selecție în vigoare, în cadrul proiectelor cu finanțare externă, în care are calitatea de lider/partener.
- (4) Încheierea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă se face cu respectarea legislației în vigoare din domeniu.

Art. 51

Evaluarea personalului angajat al CCD Harghita se realizează pentru cele două categorii:

- (1) **Evaluarea personalului didactic** în baza autoevaluării realizat prin completarea Fisei de autoevaluare și susținerea unui interviu al profesorului metodist în fața CA a CCD Harghita în baza criteriilor stabilite în legislația în vigoare (ORDIN nr. 3189 din 27 ianuarie 2021 pentru modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul ministrului educației,

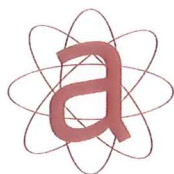


cercetării, tineretului și sportului nr. 6.143/2011, Ordin nr. 4613/2012 privind graficul de desfășurare a evaluării, Ordin nr. 5554/07.10.2011 privind Regulamentul de organizare și funcționare a Casei Corpului Didactic Harghita).

- (2) **Evaluarea personalului didactic auxiliar si administrativ** conf. HG 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

Art. 52

- (1) **Sanctionarea personalului CCD Harghita** se face cu respectarea prevederilor normativelor legale in vigoare în cazul producerii unei fapte 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 intern, contractul individual de muncă, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.
- (2) **Sunt interzise:**
- a) prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau oboseală înaintată, introducerea sau consumul de băuturi alcoolice, practicarea de activități care contravin atribuțiilor de serviciu sau care perturbă activitatea altor salariați;
 - b) nerespectarea programului de lucru, întârzierea sau absentarea nemotivată;
 - c) părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru fără aprobare, pentru mai mult de o oră, fără înștiințarea șefului ierarhic;
 - d) executarea în timpul programului a unor lucrări personale ori străine interesului angajatorului;
 - e) scoaterea din unitate, prin orice mijloace, a oricăror bunuri și documente aparținând acesteia, fără acordul scris al conducerii angajatorului;
 - f) înstrăinarea oricăror bunuri date în folosință, păstrare sau de uz comun, precum și deteriorarea funcțională și calitativă sau descompletarea acestora, ca rezultat al unor utilizări ori manevrări necorespunzătoare, respectiv rezultate din realizarea defectuoasă a sarcinilor din fisa postului;
 - g) folosirea în scopuri personale, aducerea la cunoștință pe orice cale sau copierea pentru alții, fără aprobarea scrisă a conducerii, a unor documente sau informații privind activitatea angajatorului sau a datelor specificate în fișele sau dosarele personale ale angajaților;
 - h) prestarea oricărei activități remunerate sau neremunerate, în timpul orelor de program sau în timpul liber - în beneficiul unui concurent direct sau indirect al angajatorului;
 - i) efectuarea de mențiuni, ștersături, rectificări sau semnarea pentru alt salariat în condica de prezență;
 - j) atitudinea necorespunzătoare față de ceilalți angajați, față de managementul unității sau față de clienți (conduita necivilizată, insulta, calomnia, purtarea abuzivă, lovirea și vătămarea integrității corporale sau a sănătății);



- k) comiterea de fapte care ar putea pune în pericol siguranța angajatorului, a propriei persoane sau a colegilor, în special, prin înstrăinarea codului unic de acces sau prin folosirea neglijentă a acestuia;
- l) manifestări de natură a aduce atingere imaginii angajatorului;
- m) fumatul în spațiile publice închise, conform Legii nr. 15/2016.
- n) activități contrare prevederilor Constituției;
- o) activități de propagandă politică sau prozelitism religios;
- p) activități care încalcă normele generale de moralitate;
- q) activități discriminatorii sau care încalcă drepturile omului.
- r) orice altă faptă care contravine siguranței, securității și integrității imobilului, inventarului și persoanelor din unitate.

CAPITOLUL V.

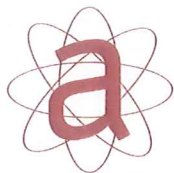
ACCESUL SI PREVEDERILE DE SECURITATE ÎN INCINTA CASEI CORPULUI DIDACTIC HARGHITA

Art. 53.

- (1) Accesul salariaților în incinta Casei Corpului Didactic Harghita se face atât prin ușa laterală, cât și prin ușa principală a CCD Harghita. Fiecare angajat are două chei de acces – cheie clasică, respectiv card de acces. De evidența cheilor clasice, a cardurilor de acces și a codurilor de acces la ușa laterală se ocupa administratorul de patrimoniu al CCD Harghita.
- (2) Accesul salariaților în clădirea Casei Corpului Didactic Harghita se face pe bază de cod unic de acces, monitorizat de administratorul de patrimoniu.
- (3) Activitățile care necesită desfășurarea în afara programului normal de lucru pot fi efectuate în zilele de lucru, sâmbăta și duminică, în intervalul 7 – 20.
- (4) Codul unic de acces în incinta Casei Corpului Didactic este secret și netransmisibil, fiecare angajat răspunzând individual de corectitudinea folosirii lui.
- (5) Daunele cauzate patrimoniului Casei Corpului Didactic prin nefolosirea codului unic de acces pentru securizare la ieșirea din instituție sau prin folosirea neglijentă a acestuia vor fi suportate de către salariatul identificat pe baza codului individual de acces.
- (6) Fiecare angajat al Casei Corpului Didactic Harghita are obligația de a verifica, la finalul programului de lucru, dacă mai există alți angajați în instituție și să procedeze la securizarea spațiului prin introducerea codului unic de acces.

Art. 54.

- (1) Accesul persoanelor străine este permis în afara programului de lucru, dacă acestea sunt participanți la programe de formare sau alte evenimente, sunt colaboratori ai Casei Corpului Didactic Harghita sau sunt persoane cazate în motelul CCD. În afara programului de lucru toți cei de mai sus vor utiliza ușa din lateral, ușa principală fiind închisă.



(2) Salariații au obligația să predea pentru anulare codul unic de acces în incinta Casei Corpului Didactic Harghita la încetarea contractului individual de muncă și să predea cheile de acces în instituție.

Art. 55.

(1) Odată cu accesul în unitate totii angajatii, respectiv vizitatorii, oaspetii CCD Harghita vor respecta regulile de utilizare a spațiilor de formare și cazare a instituției, regulile de securitate la muncă, regulile de igienă și PSI.

(2) Fumatul de orice tip/fel este strict interzis, utilizarea oricaror instrumente electronice în afara celor care sunt în inventarul CCD Harghita, a focului deschis sau a materialelor inflamabile sunt strict interzise.

(3) Utilizatorii cu caracter permanent (personal propriu a CCD Harghita, personal al CJEX Harghita) sau cei cu caracter temporar (personal ISJ Harghita, vizitatori, formatori, cursanți, persoane fizice și juridice care închiriază spațiile, persoane cazate la Motel Apaczai etc.) se vor îngriji de asigurarea economică a spațiilor din CCD – închiderea robinetelor, stingerea luminilor, scoaterea din priză a echipamentelor sensibile sau cu potențial consumatoare permanente a energiei electrice.

(4) Persoanele cazate semnează odată cu înregistrarea în spațiile de cazare declarația de luare în cunoștință a regulilor de utilizare a spațiilor CCD Harghita.

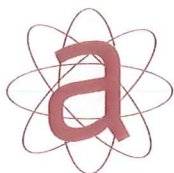
(5) Contravaloarea pagubelor provocate de nerespectarea prevederilor prezentei sau neutilizarea corespunzătoare a spațiilor, instrumentelor și facilităților din unitate vor fi suportate de persoanele în cauză.

Art. 56.

(1) Toate regulile de mai sus privind accesul în imobilul CCD Harghita, respectiv asigurarea securității și integrității imobilului și a inventarului din unitate se aplică personalului și colaboratorilor/vizitatorilor instituțiilor partenere/colocatoare – Centru Județean pentru Excelență, respective a altor instituții colocatoare (după caz).

(2) Fiecare salariat, inclusiv a instituțiilor colocatoare cu caracter temporar sau permanent, respectiv personalul contractual cu sarcini de recepționar, are datoria să semnaleze imediat situațiile observate de incendiu, inundație sau orice situații în care se pot produce deteriorări sau distrugerii, inclusiv observarea unor colete sau obiecte uitate sau suspecte, precum și neregulile potențial generatoare de astfel de situații și să acționeze, după caz, pentru rezolvarea acestora și pentru diminuarea efectelor lor negative.

(3) Salariații care pot acționa în astfel de situații au obligația de a o face în timpul cel mai scurt posibil.



CAPITOLUL VI.

ACCESUL LA INFORMAȚII, PRINCIPII DE NEDISCRIMINARE, ETICĂ ȘI INTEGRITATE

Art. 57

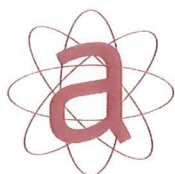
La nivelul CCD Harghita de difuzarea informațiilor publice, comunicarea și promovarea activităților CCD răspunde directorul CCD Harghita, respectiv coordonatorul Compartimentului Resurse, Informare, Documentare, Consultanta din cadrul CCD Harghita al caror atribuții sunt:

(1) Promovarea activităților CCD Harghita – Director

- a) asigură diseminarea informațiilor relevante, de interes pentru publicul larg, prin instrumente specifice comunicării cu mass-media (ex.: comunicate de presă, materiale informative/newsletter, răspunsuri la solicitările presei, puncte de vedere ale instituției etc.);
- b) organizează evenimente în vederea diseminării informațiilor relevante, de interes pentru publicul larg (conferințe de presă, declarații de presă/briefing-uri etc.);
- c) organizează și desfășoară campanii de promovare și comunicare (clasice sau prin intermediul social media – pagina Facebook al CCDHR);
- d) publică pe site-ul CCDHR informații relevante privind activitatea instituției;
- e) monitorizează mass-media (presă scrisă, radio, televiziune și internet), think tank-urile educaționale și a vectorilor de opinie din spectrul de interes al instituției;
- f) realizează design-ul materialelor promotionale pe toate materialele elaborate de CCD Harghita
- g) se îngrijește de asigurarea vizibilității instituției pe toate materialele de vizibilitate și comunicarea ale CCD și ale partenerilor acestora.

(2) Accesul la informațiile publice, difuzarea informațiilor publice – coordonator Compartimentul R.I.D.C.

- a) aplică prevederile Legii 544/2001 și monitorizează respectarea termenelor de comunicare a informațiilor de interes public;
- b) asigură, la solicitarea scrisă sau verbală, accesul cetățenilor la informațiile de interes public;
- c) comunică din oficiu informațiile de interes public prevăzute în Legea 544/2001;
- d) răspunde în scris la solicitarea informațiilor de interes public în termenele de răspuns prevăzute de Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public cu modificările și completările ulterioare;
- e) asigură accesul la informațiile de interes public în format electronic, dacă sunt întrunite condițiile tehnice necesare celor care solicită și vor să obțină informații de interes public;



f) asigura respectarea procedurii de transparență decizională, în conformitate cu prevederile Legii nr. 52/2003;

g) întocmește și face public un raport anual privind transparența decizională.

Art. 58.

Transparența în procesul decizional

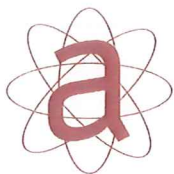
La nivelul CCD Harghita persoana responsabilă de asigurarea transparenței în procesul decizional, pentru relația cu societatea civilă, care să primească propunerile, sugestiile și opiniile persoanelor interesate cu privire la deciziile/hotărârile CCD Harghita este coordonatorul Compartimentului Resurse, Informare, Documentare, Consultanta din cadrul CCD Harghita, care se va asigura de respectarea prevederilor Legii 52 din 21 ianuarie 2003, republicată privind transparența decizională în administrarea publică.

La nivelul CCD Harghita persoana desemnata se va asigura de publicarea pe site prin grija informaticianului/secretariatului/conducerii cel puțin a următoarelor documente:

- ✓ Documentele manageriale de planificare, prognoza și raportare
- ✓ Regulamentul intern și alte coduri, regulamente tematice interne
- ✓ Organigrama
- ✓ Bugetul CCD Harghita
- ✓ Declarații de avere și interese
- ✓ Venituri salariale conform legii 153/2017
- ✓ Hotărârile CA a CCDHR
- ✓ Documente SCMI
- ✓ Orice alt document care implică asigurarea transparenței la nivel de unitate.

Art. 59

- (1) În conformitate cu Legea nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public la nivelul CCD Harghita trebuie să fie desemnată o persoană/angajat cu atribuții privind primirea, înregistrarea, examinarea, efectuarea de acțiuni subsecvente și soluționarea raportărilor interne cu privire la încălcări ale legii, care s-au produs sau care sunt susceptibile să se producă, în cadrul autorităților, instituțiilor publice, altor persoane juridice de drept public, precum și în cadrul persoanelor juridice de drept privat.
- (2) Persoana de la alineatul 1 are obligația respectării prevederilor legale privind protecția persoanei care face raportarea, a avertizorului în interes public.
- (3) Metodele de raportare:
 - a. Internă – rapoartări în format letric, digital sau telefonic, prin înregistrarea următoarelor date: -data primirii raportării, numele și prenumele, datele de contact ale avertizorului în interes public, obiectul raportării și modalitatea de soluționare. Raportările pot fi transmise prin email la transparenta@ccdhr.eu, telefonic la numărul de telefon al CCD Harghita și/sau prin posta/servicii de curierat la adresa oficială a CCD Harghita.



b. Externă – cu procedura specificată în legea nr. 361/2022.

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

Art.60.

(1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, este interzisă.

(3) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

(4) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminări directe.

Art.61.

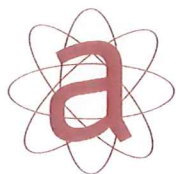
(1) Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare.

(2) Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

Art.62.

(1) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
- b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- d) stabilirea remunerației;
- e) beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale;
- f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare,



- specializare și recalificare profesională;
- g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- h) promovarea profesională;
- i) aplicarea măsurilor disciplinare;
- j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

(2) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) lit. a) locurile de muncă în care, datorită naturii sau condițiilor particulare de prestare a muncii, prevăzute de lege, particularitățile de sex sunt determinante.

Art.63.

(1) Hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex și este interzisă.

(2) Hărțuirea sexuală reprezintă orice formă de comportament nedorit, constând în contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitații compromițătoare, cereri de favoruri sexuale sau orice altă conduită cu conotații sexuale, care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a persoanelor la locul de muncă.

3) Constituie discriminare după criteriul de sex orice comportament definit drept hărțuire sexuală, având ca scop:

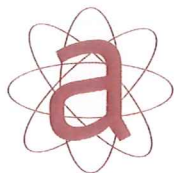
a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;

b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

(4) Toți salariații trebuie să respecte regulile de conduită și răspund în condițiile legii pentru încălcarea acestora.

(5) Angajatorul nu permite și nu va tolera hărțuirea sexuală la locul de muncă și face public faptul că încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărțuire sexuală, indiferent cine este ofensatorul, că angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați, prin orice manifestare confirmată de hărțuire sexuală la locul de muncă, vor fi sancționați disciplinar.

(6) Prevederi detaliate privind hărțuirea sexuală se regăsesc și în **Ghidul pentru prevenirea și combaterea hărțuirii pe criterial de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă întocmit la nivel de CCD Harghita.**



CAPITOLUL VII. DISPOZITII FINALE

Art. 52.

Prevederile prezentului regulament devin obligatorii după aprobarea acestuia în Consiliul de Administrație al Casei Corpului Didactic Harghita, se iau la cunoștință de către toți angajații prin semnătură și anulează prevederile tuturor regulamentelor de organizare și funcționare aprobate și aplicate anterior.

Tabel

de luare la cunoștință a prevederilor

REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

pentru personalul din CASA CORPULUI DIDACTIC HARGHITA

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcția	Semnătura	Observații
1.	FERENCZ-SALAMON ALPÁR LÁSZLÓ	director		Președinte al Consiliului de Administrație
2.	ERŐSDI EDIT	profesor-metodist		Coord. Comp. R.I.D.C.
3.	SÁNTA ANNA	administrator financiar		Coord. Comp. Fin-Admin.
4.	KOVÁCS DORINA	profesor-metodist		
5.	KISS PATAKI ADÉL	profesor-metodist		
6.	LŐRINCZ TÜNDE	secretar		
7.	MÁRDIROSZ AJKA	bibliotecar		
8.	PETRES ÁRPÁD	informatician		
9.	SZAKÁCS RÓBERT	administrator patrimoniu		
10.	FERENCZ GÁBOR	Muncitor		
11.	ERŐSS ARANKA	Îngrijitor		