

REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ

**al Casei Corpului Didactic
Sibiu**

An școlar 2023 – 2024

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

- Cap. I** Prezentare
- Cap. II** Dispoziții generale
- Cap. III** Organizarea activității în C.C.D. Sibiu
- Cap. IV** Drepturile personalului
- Cap. V** Obligațiile personalului
- Cap. VI** Norme de igienă și securitatea muncii
- Cap. VII** Disciplina muncii și răspunderea disciplinară
- Cap. VIII** Editura *Magister*
- Cap. IX** Recompense
- Cap. X** Dispoziții finale

CAPITOLUL I PREZENTARE

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

Art. 2 Casa Corpului Didactic Sibiu este instituție cu personalitate juridică, cu sediul în Sibiu, str. Turismului, nr.15, cu patrimoniu, siglă și sigiliu, subordonată din punct de vedere al realizării formării continue Direcției Generale Managementul Resurselor Umane, din cadrul Ministerului Educației.

Art. 3 Pe plan local, activitatea Casei Corpului Didactic Sibiu este controlată și coordonată de Inspectoratul Școlar Județean, conform prevederilor art. 95, alin. 1 (h) din Legea educației naționale nr. 1/2011, dar, odată cu intrarea în vigoare a noii Legi a Educației cu Nr.198/2023, și a legislației subsecvente, prezentul regulament va fi actualizat.

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

Art. 5 Funcțiile Casei Corpului Didactic Sibiu sunt:

- a) organizator de programe de formare continuă pentru personalul didactic și didactic auxiliar din învățământul preuniversitar;
- b) centru de resurse, inovație și expertiză în formarea continuă a personalului didactic și a managerilor educaționali;
- c) centru de informare - documentare și consultanță pentru personalul din învățământul preuniversitar;
- d) centru de inițiere și de organizare de activități științifice, metodice și culturale;
- e) instituție ce asigură editarea și difuzarea de carte și publicații;
- f) instituție ce asigură consiliere în managementul proceselor de dezvoltare personală și organizațională;
- g) centru metodologic pentru bibliotecarii și documentariștii din învățământul preuniversitar;
- h) marketing educațional: analiza nevoilor de formare, definirea produselor și serviciilor oferite (oferta de programe de formare continuă), promovarea și furnizarea acestora;
- i) bancă de date pentru resursele umane cu statut de formator în principalele domenii (curriculum, evaluare, management etc.), inspectori școlari responsabili cu formarea continuă, consultanți și experți;
- j) centru de organizare a activităților de petrecere a timpului liber (excursii tematice, școli de vară, festivități jubiliare pentru instituții /personalități, reuniuni tradiționale de ziua învățătorului, schimburi de opinii).
- k) Conducerea C.C.D. Sibiu este asigurată de directorul instituției și Consiliul de Administrație, conform O.M. 5554/2011.

CAPITOLUL II DISPOZIȚII GENERALE

Art. 6 În elaborarea prezentului regulament s-au respectat următoarele principii:

- organizarea și funcționarea C.C.D. Sibiu se proiectează aplicând normele prevăzute în Regulamentul elaborat și aprobat de ME la condițiile concrete;
- se valorifică date din teoria pedagogică și psihosocială a managementului instituțional;
- obiectivele și organizarea, se raportează la cererea de perfecționare a cadrelor din județ, la situația în centrul universitar, la câștigul științific și metodic anterior;
- conceptul regulamentului respectă aplicarea analizei de sistem ca metodă de bază, alături de analizele cauzale, conducerea pe bază de obiective și de rezultate, pe normarea activității, pe cunoasterea și angajarea stimulativă a resurselor.

Art. 7 Regulamentul de Ordine Interioară, stabilește dispoziții referitoare la organizarea și disciplina muncii în cadrul Casei Corpului Didactic Sibiu, în conformitate cu :

- Legea Educației Naționale nr. 1/2011; Legea Educației Nr. 198/2023
 - Regulamentul de organizare și funcționare a Casei Corpului Didactic – aprobat prin la OM 5554/07.10.2011;
 - Legea 53/2003 actualizată 2014 - Codul Muncii;
 - O.M.E.nr. 4224/06.07.2022 Metodologia-cadru privind Asigurarea calității programelor pentru dezvoltarea profesională continuă cadrelor didactice din învățământul preuniversitar și de acumulare a creditelor profesionale transferabile.
- (1) Activitatea desfășurată în Casa Corpului Didactic Sibiu este apolitică și nediscriminatorie
(2) În spațiile aparținând instituției sunt interzise:
- activități contrare prevederilor Constituției României;
 - activități de propagandă politică sau prozelitism religios;
 - activități care încalcă normele generale de moralitate.

Art. 8 Salariații Casei Corpului Didactic Sibiu au obligația să respecte regulile generale privind organizarea muncii, disciplina și toate celelalte dispoziții ale prezentului regulament.

Art. 9 Regulamentul se aplică tuturor salariaților angajați cu contract de muncă, denumiți în continuare personalul Casei Corpului Didactic Sibiu, persoanelor detașate în interesul învățământului sau care efectuează stagii de practică în cadrul Casei Corpului Didactic Sibiu, precum și colaboratorilor C.C.D. Sibiu (formatori, tutori, lectori, etc.) care desfășoară activități în cadrul Casei Corpului Didactic Sibiu în baza unei relații contractuale de orice tip.

Art. 10 Prezentul Regulament cuprinde norme referitoare la:

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

Art. 11 Dispozițiile prezentului Regulament pot fi completate prin decizii interne de serviciu, privind organizarea și disciplina muncii, emise de directorul Casei Corpului Didactic Sibiu.

CAPITOLUL III

ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII ÎN CASA CORPULUI DIDACTIC SIBIU

Art. 12 Durata timpului de lucru pentru o normă întreagă este de 8 ore efectiv pe zi, respectiv 40 ore pe săptămână și este valabilă pentru tot personalul Casei Corpului Didactic Sibiu, indiferent de funcția ocupată, cu excepția directorului care, conform OMEN 4865/2011 are obligație de predare 2 ore/săptămână – 4 ore/săptămână, inclusă în norma de director și a profesorilor metodiști care, conform OM nr. 5554/07.10.2011 au obligație de predare 2 ore/săptămână – 4 ore/săptămână, incluse în norma de profesor metodist.

Art. 13 (1) Programul zilnic de lucru începe la ora 8:00 și se termină la ora 16,30 pentru personalul angajat cu o normă de lucru de 8 ore pe zi, de luni-joi, iar vinerea de la 8:00-14:00, cu o pauză de masă de 30 de minute în fiecare zi.

(2) Pentru personalul angajat cu jumătate de normă, programul de lucru este de 4h/zi, acesta putând fi efectuat oricând în intervalul orar 8:00 – 16,30.

(3) Programul de lucru include: program de audiențe (pentru director) – 1-2 zile/săptămână, 2 ore/zi; program de relații cu publicul pentru profesorii metodiști cu normă întreagă– în medie 2-3 zile/săptămână, 2-3 ore/zi, iar pentru profesorii metodiști cu jumătate de normă vor avea program de relații cu publicul 1-2 zile/săptămână, 1-2 ore/zi.

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

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

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

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

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

Art. 14 (1) Evidența prezenței la serviciu se ține pe baza condicii de prezență, în care personalul va semna zilnic, la începutul și sfârșitul programului de lucru.

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

Art. 15 (1) Angajatii CCD Sibiu pot fi învoiți să lipsească de la serviciu, în interes personal.

(2) Învoirile consemnate se compensează prin recuperare. Personalul CCD Sibiu are obligația de a depune la serviciul secretariat o cerere de învoire, însoțită de o propunere concretă de recuperare a orelor pentru care se solicită învoirea.

Art. 16 CCD Sibiu poate acorda, potrivit legii, concedii pentru studii și fără plată la cererea celor interesați.

Art. 17 (1) Programarea concediilor de odihnă se face la sfârșitul fiecărui an pentru anul viitor. Propunerile de programare a concediilor se fac de către fiecare angajat în parte și se aprobă de către directorul CCD Sibiu, după aprobarea Graficului programărilor concediilor de odihnă de către CA al CCD Sibiu.

(2) Ordinea efectuării concediilor de odihnă va fi stabilită eșalonat în tot cursul anului, ținându-se seama de buna desfășurare a activității, dar și de drepturile și interesele personalului.

Art. 18 Încadrarea personalului în C.C.D. se face pe baza organigramei aprobate, corelată cu statul de funcții de personal avizat de inspectorul școlar general al I.S.J. și aprobate de Direcția Generală Managementul Resurselor Umane și Rețea Școlară din cadrul M.E.

Art. 19 Sarcinile permanente de serviciu ale personalului încadrat în C.C.D. sunt în conformitate cu cele stipulate în fișa postului pentru fiecare salariat.

Art. 20 Sarcinile periodice sunt date de către directorul C.C.D. (pentru ceilalți salariați ai C.C.D.), fiind inserate ca sarcini specifice în fișa postului.

Art. 21 Sarcinile ocazionale se repartizează de director salariaților disponibili, care au posibilități de realizare a lor, prin decizii, dispoziții sau note de serviciu.

Art. 22 Actele eliberate de C.C.D. sunt semnate de reprezentantul compartimentului însărcinat cu elaborarea documentului (prof. metodist, administrator financiar sau/și alte persoane din C.C.D., abilitate prin dispoziția directorului, în funcție de specificitatea documentelor respective) și de director.

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

Art. 24 Pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, personalul C.C.D. colaborează, în vederea asigurării operativității și respectării termenelor stabilite, adoptându-se munca în echipă.

Art. 25 Planul Managerial, Planul operațional, Oferta de Programe de formare continuă și Calendarul județean de activități metodice, științifice și culturale ale C.C.D., se aprobă anual în Consiliul de administrație al instituției, sarcinile comunicându-se în funcție de specificul lor, salariaților instituției în vederea informării și realizării acestora, diseminării prin mijloace specifice pentru personalul didactic și nedidactic interesat, din județ.

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

CAPITOLUL IV DREPTURILE PERSONALULUI

Art. 27 Personalul angajat la C.C.D. beneficiază de toate drepturile prevăzute de legislația muncii, Legea 53/2003, cu modificările și completările ulterioare și de Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 28 Pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu personalul beneficiază de întreaga bază materială a instituției.

Art. 29 Pentru activitățile suplimentare, personalul instituției beneficiază de drepturi salariale suplimentare sau compensare în timp liber, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 30 Sancțiunile disciplinare ale personalului angajat se aplică după analiza comisiei de cercetare a faptelor săvârșite.

Art. 31 **Personalul CCD Sibiu are următoarele drepturi:**

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

CAPITOLUL V OBLIGAȚIILE PERSONALULUI

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 53 Concediul medical primit de la medic va fi depus de personalul CCD Sibiu la compartimentul secretariat, se va înregistra în Registrul intrări-ieșiri al instituției, iar apoi este predat compartimentului financiar-contabil. Dacă angajatul CCD Sibiu își desfășoară activitatea la mai mulți angajatori, va depune concediul medical la fiecare angajator în parte.

Art.54. Angajații CCD Sibiu sunt obligați să respecte reglementările în vigoare cu privire la combaterea corupției, la nivel instituțional.

CAPITOLUL VI NORME DE IGIENĂ ȘI SECURITATE A MUNCII

Art. 55 Fiecare salariat are obligația să asigure aplicarea măsurilor referitoare la securitatea și sănătatea proprie în muncă, precum și a celorlalți salariați.

Art. 56 Pentru desfășurarea activității în condiții de securitate și sănătate, personalul are următoarele obligații:

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

Art. 57 Pentru desfășurarea activității în condiții de securitate și sănătate, conducerea are următoarele obligații:

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

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

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

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

Art. 59 (1) Pentru a asigura securitatea la locul de muncă, salariații CCD Sibiu au următoarele obligații:

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

CAPITOLUL VII DISCIPLINA MUNCII ȘI RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ

Art. 60 Orice acțiune sau inacțiune, săvârșită cu vinovăție de către personalul instituției, prin care au fost încălcate îndatoririle de serviciu, normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege, regulamentul de ordine interioară, contractul individual de muncă sau dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici, constituie abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor prezentului regulament.

Art. 61 Constituie abatere disciplinară oricare dintre următoarele fapte:

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

Art. 62 Sancțiunile ce pot fi aplicate salariaților, în caz de abatere disciplinară sunt :

- pentru personalul didactic cele prevăzute de Legea Educației Naționale nr.1/2011, actualizată, art.280-art.283.
- pentru personalul nedidactic, cele prevăzute de Legea 53/2003 - Codul Muncii (modificat și completat în 2014).

La stabilirea sancțiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și gravitatea faptei, împrejurările în care a fost săvârșită, gradul de vinovăție al celui încadrat în muncă, de abaterile avute de acesta în trecut, precum și de urmările abaterii.

Art. 63 Constatarea, cercetarea, aplicarea și contestarea sancțiunilor disciplinare se face potrivit prevederilor legale :

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

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

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

CAPITOLUL VIII EDITURA MAGISTER

Art. 65. Editura MAGISTER funcționează în baza O.M. nr. 5554/2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a CCD. Editura nu are personalitate juridică distinctă și nici cont bancar separat de cel al Casei Corpului Didactic Sibiu.

Art. 66 Activitatea editorială se desfășoară în conformitate cu prevederile următoarelor reglementări:

- Legea 8/14.03.1996, actualizată prin Legea 69/2022, privind drepturile de autor
- Legea 594/15.12.2004, actualizată prin Legea 209/2007 privind constituirea, organizarea și funcționarea Depozitului Legal
- Legea 77/08.04.1998 privind aderarea României la Convenția de la Berna pentru protecția operelor literare și artistice, din 09.09.1886 în forma revizuită prin Actul de la Paris la 24.07.1971 și modificată la 28.09.1979, publicată în Monitorul Oficial nr. 156/17.04.1998;
- Ordine ale Ministerului Educației și Ministerului Culturii în domeniu.

Art. 67 Pot publica în regim de editură, cărți tipărite sau volume în variantă electronică pe CD-uri, autori de lucrări didactice și tehnico-stiințifice, dacă întrunesc cumulativ următoarele **condiții**:

- autorul își asumă întreaga răspundere pentru conținutul lucrării;
- lucrarea este tehnoredactată și corectată (inclusiv lingvistic) prin grija autorilor sau realizată de editură contra cost;
- autorii asigură integral cheltuielile de editare și tipărire din surse financiare proprii;
- autorii nu cesionează drepturile patrimoniale de autor editurii, având deci dreptul de a reproduce, traduce, adapta și de a difuza lucrarea în condițiile Legii 8/1996.

Art. 68 Tipărirea se poate realiza la tipografia Editurii CCD Sibiu, dacă posibilitățile tehnice ale acesteia sunt satisfăcătoare pentru părți. În caz contrar și cu acordul autorului, editura va comanda tipărirea la o altă tipografie.

Art. 69 Decizia privind tipărirea lucrării în regim de editură se ia de către directorul instituției și contabilul-șef, pe baza solicitării scrise a autorului/autorilor, care îndeplinesc condițiile precizate la art. 21. Solicitarea va fi depusă la redactorul editurii. În luarea deciziei de tipărire se vor lua în considerare următoarele criterii:

- valoarea științifică a lucrării,
- asigurarea valorificării și popularizării experienței și activității de cercetare în domeniul instructiv-educativ,
- priorități rezultate din planul strategic de dezvoltare al instituției.

Art. 70 După obținerea aprobării de publicare a lucrării, editura va parcurge următoarele **etape**:

- semnarea contractului de editare;
- obținerea numerotării internaționale standardizate (ISBN, ISSN) și a descrierii CIP a Bibliotecii Naționale a României;

- conceperea copertei și a paginii de titlu, cu includerea elementelor de identificare, a siglei editurii și cu precizări din partea autorilor, referitoare la realizarea lucrării, dacă este cazul;
- efectuarea eventualelor retușuri ale tehnoredactării; aceste operații se fac în prezența autorului;
- completarea formularului Bun de tipar, prin care autorul își asumă răspunderea pentru forma și conținutul lucrării.

Art. 71 Beneficiarul va preda gratuit editurii 10(zece) exemplare ale lucrării tipărite, din care 7(șapte) vor fi trimise la Depozitul legal de tipărituri, conform Legii privind constituirea, organizarea și funcționarea Depozitului legal de tipărituri și alte documente grafice și audiovizuale, 2 vor fi depuse la biblioteca CCD Sibiu, iar unul va rămâne ca exemplar martor în editură.

Art. 72 La solicitarea beneficiarului editura poate efectua doar anumite lucrări din cele necesare pentru obținerea produsului finit, respectiv: copertare cu termoclei, ghilotinare, laminare coperte, caz în care costurile vor fi calculate doar pentru aceste lucrări.

CAPITOLUL IX RECOMPENSE

Art. 73 Personalul CCD Sibiu care își îndeplinește la timp și în bune condiții atribuțiile și sarcinile ce îi revin și are o conduită ireproșabilă poate fi recompensat în condițiile prevăzute de lege.

CAPITOLUL X DISPOZIȚII FINALE

Art. 74 Prezentul regulament se aprobă prin hotărârea Consiliului de Administrație și intră în vigoare la 3 zile de la data adoptării hotărârii.

Art. 75 Prezentul regulament este adus la cunoștința personalului de către secretarul Consiliului de Administrație al CCD Sibiu, prin informare și prin afișare la sediul CCD Sibiu.

Aprobat și însușit de Consiliul de Administrație al Casei Corpului Didactic *Sibiu*

în data de 27.09.2023

Nr.înreg. 342/1/11.09.2023

PROCES VERBAL

Încheiat astăzi, 05.10.2023, cu ocazia prezentării, de către d-na director Iancu Mirela Maria, a Regulamentului intern al CCD Sibiu, conform O.M. 5554/2011.

La prezentare au participat toți angajații CCD Sibiu, personal didactic și didactic auxiliar.

Tabel nominal cu persoanele care au participat la prezentarea Regulamentului intern

Nr.cr t.	Nume, prenume	Funcție	Data	Semnătura
1.	IANCU MIRELA MARIA	DIRECTOR	07.10.2023	
2.	DEMIAN GABRIELA ELENA	ADM. FINANCIAR	07.10.2023	
3.	NIȚĂ ANCA ELENA	SECRETAR	07.10.2023	
4.	PITARIU MARIA	BIBLIOTECAR	07.10.2023	
5.	STANCIU SANDA IOANA	PROF. METHODIST	07.10.2023	
6.	MAIER ANDRADA	PROF. METHODIST	07.10.2023	
7.	BOTEI ALINA	PROF. METHODIST	07.10.2023	
8.	GROVU ALEXANDRU IONEL	INFORMATICIAN	07.10.2023	