



REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ **Anul școlar 2017 - 2018**

CAPITOLUL I. PREZENTARE

CAPITOLUL II. DISPOZIȚII GENERALE

**CAPITOLUL III. STRUCTURA ORGANIZATORIC – FUNCȚIONALĂ A
CCD OLT**

CAPITOLUL IV. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII ÎN CCD OLT

CAPITOLUL V. DREPTURILE PERSONALULUI

CAPITOLUL VI. OBLIGAȚIILE PERSONALULUI

CAPITOLUL VII. NORME DE IGIENĂ ȘI SECURITATEA MUNCII

**CAPITOLUL VIII. DISCIPLINA MUNCII ȘI RĂSPUNDEREA
DISCIPLINARĂ**

CAPITOLUL IX. RECOMPENSE

CAPITOLUL X. DISPOZIȚII FINALE



CAPITOLUL I. PREZENTARE

Art.1. Casa Corpului Didactic Olt este unitate conexă a Ministerului Educației Naționale, care funcționează în județul Olt, în baza prevederilor art. 99 alin. (1) din Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art.2. Casa Corpului Didactic Olt este instituție cu personalitate juridică, cu sediul în Slatina, str. Ionașcu, nr. 38, cu patrimoniu, siglă și sigiliu, subordonată Direcției Generale Învățământ Secundar Superior și Educație Permanentă, Direcția Învățământ pe Tot Parcursul Vieții, din cadrul Ministerului Educației Naționale.

Art.3. Pe plan local, activitatea Casei Corpului Didactic Olt este controlată și coordonată de Inspectoratul Școlar Județean Olt, conform prevederilor art. 95, alin. 1 (h) din Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art.4. Funcțiile Casei Corpului Didactic Olt 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 CCD Olt este asigurată de directorul instituției și Consiliul de Administrație, conform OMECTS nr. 5554/2011.

CAPITOLUL II. DISPOZIȚII GENERALE

Art.5. În elaborarea prezentului regulament s-au respectat următoarele principii:

- organizarea și funcționarea CCD Olt se proiectează aplicând normele prevăzute în Regulamentul elaborat și aprobat prin OMECTS nr. 5554/2011, 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 cunoașterea și angajarea stimulativă a resurselor.

Art.6. Regulamentul de Ordine Interioară stabilește dispoziții referitoare la organizarea și disciplina muncii în cadrul Casei Corpului Didactic Olt, în conformitate cu:

- Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- OMENCȘ nr. 5554/2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Casei Corpului Didactic;
- Legea 53/2003 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- OMENCȘ 5561/2011 privind aprobarea Metodologiei formării continue a personalului didactic din învățământul preuniversitar;
- OMECTS 5564/2011 privind aprobarea Metodologiei de acreditare și evaluare periodică a furnizorilor de formare continuă și a programelor de formare oferite de aceștia, cu modificările și completările ulterioare.

(1) Activitatea desfășurată în Casa Corpului Didactic Olt 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.7. Salariații Casei Corpului Didactic Olt au obligația să respecte regulile generale privind organizarea muncii, disciplina și toate celelalte dispoziții ale prezentului regulament.

Art.8. Regulamentul se aplică tuturor salariaților angajați cu contract de muncă, persoanelor detașate în interesul învățământului sau care efectuează stagii de practică în cadrul Casei Corpului Didactic Olt, precum și colaboratorilor CCD Olt (formatori, tutori, lectori, etc.) care desfășoară activități în cadrul Casei Corpului Didactic Olt în baza unei relații contractuale de orice tip.

Art.9. Prezentul Regulament cuprinde norme referitoare la:

- Organizarea activității;
- Drepturile și obligațiile personalului;
- Norme de igienă și de securitate a muncii;
- Disciplina muncii și răspunderea disciplinară;
- Recompense.

Art.10. Dispozițiile prezentului Regulament pot fi completate prin decizii interne de serviciu, privind organizarea și disciplina muncii, emise de directorul Casei Corpului Didactic Olt .

CAPITOLUL III. STRUCTURA ORGANIZATORIC – FUNCȚIONALĂ A CCD Olt

Art.11. Structura organizatorică și funcțională a CCD Olt

1. Conducerea :

- **CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE:**

- Președinte: Marius BĂLAȘA – director CCD Olt
- Membrii:
 - Florica GRECU – inspector școlar general adjunct ISJ Olt;
 - Carolina Maria GURALIUC – profesor metodist CCD Olt;
 - Cătălin Cristian PIRNĂ – administrator financiar CCD Olt
- Secretar CA: Victoria PRIOTEASA - documentarist CCD Olt.



2. Serviciul resurse, informare, documentare, consultanță:
 - Compartiment Programe, Proiecte:
 - Marinela Victoria DONCIU – profesor metodist;
 - Carolina Maria GURALIUC – profesor metodist;
 - Felicia MAN - profesor metodist;
 - Cristina MIHUȚ – profesor metodist;
 - Maria Mioara MITREA – profesor metodist;
 - Compartiment CDI/Bibliotecă:
 - Victoria PRIOTEASA – documentarist
 - Informatizare:
 - Nicolae Eduard MAICAN – analist ajutor programator
3. Serviciul financiar – administrativ:
 - Compartimentul financiar:
 - Cătălin Cristian PIRNĂ – administrator financiar
 - Compartiment administrativ:
 - Elena Maria DUMITRESCU - secretar

CAPITOLUL IV. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII ÎN CASA CORPULUI DIDACTIC OLT

Art.12. Durata timpului de lucru pentru o normă întreagă este de 8 ore efectiv pe zi și 40 ore pe săptămână și este valabilă pentru tot personalul Casei Corpului Didactic Olt, indiferent de funcția ocupată, cu excepția profesorilor metodiști care au obligație de predare la catedră 2 – 4 ore/săptămână, în specialitatea înscrisă pe diploma de studii.

Art.13. (1) Programul zilnic de lucru pentru profesorii metodiști este prevăzut în Graficul de activitate al profesorilor metodiști;

(2) Programul de lucru include: program de audiențe (pentru director) – Marți, în intervalul orar 10.00 – 14.00, Joi, în intervalul orar 12.00 – 16.00, program de relații cu publicul (pentru restul personalului CCD Olt) ;

(3) 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 Olt.

(4) După aprobarea Consiliului de Administrație al CCD Olt, programul de lucru prevăzut la alin.(1) este obligatoriu pentru personalul care își desfășoară activitatea la sediul CCD Olt.

(5) 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 Olt. 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 Olt.

(6) 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 Olt; în acest caz, orele suplimentare se notează în condică și se aplică legislația în vigoare referitoare la compensarea orelor suplimentare.



(7) Conducerea CCD Olt 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 Olt.

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

(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 maxim două zile, pe directorul CCD Olt.

Art.15. (1) Angajații CCD Olt pot fi învoiiți să lipsească de la serviciu, în interes personal.

(2) Învoirile consemnate se compensează prin recuperare.

Art.16. CCD Olt 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 calendaristic pentru anul viitor. Graficului programărilor concediilor de odihnă se aprobă de către CA al CCD Olt, cererile de efectuare a concediilor de odihnă se aprobă de directorul CCD Olt.

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

Art.18. Încadrarea personalului în CCD Olt se face pe baza organigramei aprobate, corelată cu statutul de funcții de personal avizat de inspectorul școlar general al ISJ Olt și aprobat de Direcția Generale Învățământ Secundar Superior și Educație Permanentă, Direcția Învățământ pe Tot Parcursul Vieții din cadrul MEN.

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

Art.20. Sarcinile periodice sau cele temporare sunt repartizate de inspectorul școlar general (pentru directorul CCD Olt), de directorul CCD Olt (pentru ceilalți salariați ai CCD Olt), 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 CCD Olt sunt semnate de reprezentantul compartimentului însărcinat cu elaborarea documentului (profesor metodic, administrator financiar sau/și alte persoane din CCD Olt, 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 realizarea sarcinilor de serviciu, personalul CCD Olt colaborează, în vederea asigurării operativității și respectării termenelor stabilite, adoptându-se munca în echipă.

Art.25. Planul Managerial, Oferta de Programe de formare continuă și Calendarul județean de activități metodice, științifice și culturale al CCD Olt, 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 V. DREPTURILE PERSONALULUI



Art.27. Personalul angajat la CCD Olt 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 Olt are următoarele drepturi:

- să i se asigure stabilitate în muncă, raportul de serviciu sau de muncă, neputând să înceteze sau să fie modificat decât 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 CCD Olt, sau în alte publicații similare la nivel local, zonal, național.

CAPITOLUL VI. OBLIGAȚIILE PERSONALULUI

Art.32. Personalul încadrat la CCD Olt 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 CCD Olt 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 personae.

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 spații 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.

CAPITOLUL VII. NORME DE IGIENA SI SECURITATEA MUNCII

Art.53. Fiecare salariat are obligația să asigure aplicarea măsurilor referitoare la securitatea și sănătatea sa în muncă, precum și a celorlalți salariați.

Art.54. 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 directorului 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.55. 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.56. (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.57. Pentru a asigura securitatea la locul de muncă, salariații CCD Olt 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 instituției;
- se interzice introducerea, distribuirea sau înlesnirea introducerii băuturilor alcoolice în incinta instituției sau în mijloacele auto ale acesteia.

CAPITOLUL VIII. DISCIPLINA MUNCII ȘI RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ

Art.58. 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.59. Constituie abatere disciplinară oricare din 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 de 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 facilitării unor servicii care să dăuneze activității instituției;



- orice alte fapte considerate abateri disciplinare de către Consiliul de Administrație al CCD Olt.

Art.60. Sancțiunile ce pot fi aplicate salariaților, în caz de abatere disciplinară sunt:

- pentru personalul didactic cele prevăzute de Legea 1/2011,
- pentru personalul nedidactic, cele prevăzute de Legea 53/2003 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.

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

Art.61. Constatarea, cercetarea, aplicarea și contestarea sancțiunilor disciplinare se face, potrivit prevederilor legale.

Art.62. 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 Olt pentru sancțiunile prevăzute la art.116, lit.a) – c), la Colegiul Central de Disciplină al MEN pentru sancțiunile prevăzute la art. 116) lit.d) – f) și la instanțele judecătorești.

Art.63. 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 Olt, survine conform legislației în vigoare.

CAPITOLUL IX. RECOMPENSE

Art.65. Personalul CCD Olt 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.66. Prezentul regulament se aprobă prin hotărârea Consiliului de Administrație al CCD Olt și intră în vigoare la 3 zile de la data adoptării hotărârii.

Art.67. Prezentul regulament este adus la cunoștința personalului de către secretarul Consiliului de Administrație al CCD Olt, prin informare directă și prin afișare la sediul CCD Olt

Aprobat și însușit de Consiliul de Administrație al Casei Corpului Didactic Olt
la data de 04.09. 2017.