



Nr. înregistrare 1058/23.09.2020

Aprobat în ședința CA – CCD București din 24.09.2021

**CODUL DE ETICĂ ȘI DE CONDUITĂ AL ANGAJAȚILOR  
CASA CORPULUI DIDACTIC A MUNICIPIULUI BUCUREȘTI**

**An școlar 2021-2022**

**Cadru legislativ**

- Codul-cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar, aprobat prin OMEN nr. 4.831 din 30 august 2018, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 844 din 4 octombrie 2018;
- Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul de organizare și funcționare a casei corpului didactic, aprobat prin OMECTS nr. 5554/2011;
- Codul muncii – Legea 53/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 81/2018 privind reglementarea activității de telemuncă
- Legea 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, cu modificările și completările ulterioare.

**CAPITOLUL I**

**Dispoziții generale**

**Art. 1**

Prezentul Codul de etică și de conduită definește standardele profesionale asociate furnizorilor de educație și formare în ceea ce privește gestionarea, marketingul și furnizarea serviciilor de educație și formare.

**Art. 2**

Prezentul cod este destinat să îndeplinească următoarele funcții:

- a) definirea standardelor de conduită ale angajaților CCD–București în relaționarea intra și inter-instituțională, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- b) transparență instituțională prin asumarea unei declarații clare privind standardele adoptate în relaționarea intra și inter-instituțională;
- c) promovarea încrederii beneficiarilor și comunității în serviciile oferite de către CCD-București.

**Art. 3**

Prezentul cod devine obligatoriu pentru toți angajații Casei Corpului Didactic a Municipiului București odată cu aprobarea lui ședința Consiliului de administrație a Casei Corpului a Municipiului București.

## CAPITOLUL II

### Valori, principii și norme de conduită

#### Art. 4

- (1) Angajații sunt obligați să acționeze cu integritate în toate relațiile cu beneficiarii, angajatorul și partenerii instituționali.
- (2) Personalul didactic și didactic auxiliar trebuie să își desfășoare activitatea profesională în conformitate cu următoarele valori și principii:
  - a) imparțialitate și obiectivitate;
  - b) independență și libertate profesională;
  - c) responsabilitate morală, socială și profesională;
  - d) integritate morală și profesională;
  - e) confidențialitate și respect pentru sfera vieții private;
  - f) primatul interesului public;
  - g) respectarea și promovarea interesului superior al beneficiarului direct;
  - h) respectarea legislației generale și a celei specifice domeniului;
  - i) respectarea autonomiei personale;
  - j) onestitate și corectitudine;
  - k) atitudine decentă și echilibrată;
  - l) toleranță;
  - m) autoexigență în exercitarea profesiei;
  - n) interes și responsabilitate în raport cu propria formare profesională, în creșterea calității activității didactice și a prestigiului unității și instituției de învățământ preuniversitar, precum și a specialității, domeniului în care își desfășoară activitatea;
  - o) implicare în procesul de perfecționare a caracterului democratic al societății.

#### Art. 5

- (1) Angajații Casei Corpului Didactic a Municipiului București:
  - a) adoptă și mențin practici care asigură standarde profesionale înalte în raport cu furnizarea de servicii de educație și formare și care să nu lezeze interesele beneficiarilor și ale partenerilor instituționali;
  - b) asigură standarde profesionale și etice în selecția colaboratorilor, în planificarea și furnizarea/livrarea de programe de formare și implementarea altor activități specifice;
  - c) se asigură că formatorii și alte categorii de colaboratori au calificarea corespunzătoare și au experiență relevantă în domeniul formării continue;
  - d) mențin un mediu de învățare care să conducă la atingerea obiectivelor de formare pentru beneficiari, să asigure facilități adecvate și utilizarea unor metode și materiale corespunzătoare pentru cerințele și standardele de calitate ale programelor de formare;
  - e) monitorizează activitățile de formare pentru a se asigura de eficiența și relevanța programelor de formare;
  - f) abordează în mod corespunzător relațiile lor contractuale și financiare cu beneficiarii și oferă formabililor acces la informare pe orice aspect relevant;
  - g) asigură informarea și consilierea tuturor adresanților/beneficiarilor având în vedere nevoile de formare ale acestora, precum și situațiilor/nevoilor speciale. Responsabilii activităților de formare monitorizează progresele înregistrate de formabili, oferind sprijin și/sau consiliere, după caz.
  - h) adaptează oferta de formare și modul de implementare a activităților specifice la nevoile culturale și sociale ale formabililor, la situațiile atipice care pot să apară;
  - i) insistă pe menținerea unor standarde etice general acceptate în relațiile educaționale și sociale dintre personalul propriu și beneficiarii/partenerii instituționali /comunitate;

- p) respectă confidențialitatea asupra datelor personale ale beneficiarilor, furnizând informații doar în scopuri instituționale, cu acceptul prealabil al beneficiarilor și nu vor folosi sau dezvălui aceste informații în alte scopuri, în conformitate cu Regulamentul General privind protecția Datelor Personale;
  - q) își asumă un nivel de responsabilitate adecvat funcției/atribuțiilor specifice;
  - r) asigură proceduri standardizate/eficiente de soluționare a eventualelor reclamații;
  - s) gestionează serviciile de educație și formare cu integritate și acuratețe, evitând informarea parțială sau apariția unor neconcordanțe între oferta anunțată și modul de aplicare a acesteia;
  - t) evită abordarea neconformă/competiția neloială față de alți furnizori de educație și formare profesională, evitând acțiuni care pot afecta/deteriora imaginea instituției;
  - u) își asumă responsabilitatea pentru acțiunile pe care le desfășoară în parteneriat cu alți furnizori de formare sau organisme/instituții, astfel încât promovarea și desfășurarea acțiunilor în parteneriat să nu aducă atingere imaginii instituției;
  - v) oferă informații exacte și complete despre activitățile pe care le organizează, despre toate oportunitățile de formare promovate la nivel instituțional;
  - w) organizează/desfășoară activitățile profesionale în așa fel încât să se asigure satisfacerea intereselor instituției;
  - x) se angajează permanent într-un comportament corespunzător în furnizarea de servicii educaționale și de formare;
  - y) nu vor critica în mod deliberat serviciile sau calitatea formării profesionale oferite de colegi sau alți furnizori;
  - z) să semnaleze neconformități privind aspectul calității serviciilor pe cale ierarhic instituțională.
- (2) Salariații aflați în telemuncă au următoarele obligații:
- a) de a respecta și de a asigura confidențialitatea informațiilor și documentelor utilizate în timpul muncii la domiciliu.
  - b) să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională nici propria persoană, nici alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
  - c) să informeze angajatorul cu privire la echipamentele de muncă utilizate și la condițiile existente la locurile desfășurării activității de telemuncă și să îi permită acestuia accesul, în măsura în care este posibil, în vederea stabilirii și realizării măsurilor de securitate și sănătate în muncă, necesare conform clauzelor din contractul individual de muncă, ori în vederea cercetării evenimentelor;
  - d) să nu schimbe condițiile de securitate și sănătate în muncă de la locurile în care desfășoară activitatea de telemuncă;
  - e) să utilizeze numai echipamente de muncă care nu prezintă pericol pentru securitatea și sănătatea sa;
  - f) să își desfășoare activitatea cu respectarea dispozițiilor privind obligațiile lucrătorilor, așa cum sunt ele prevăzute în Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările ulterioare, precum și în conformitate cu clauzele contractului individual de muncă;
  - g) să respecte regulile specifice și restricțiile stabilite de către angajator cu privire la rețele de internet folosite sau cu privire la folosirea echipamentului pus la dispoziție.

#### Art. 6

În exercitarea activităților specifice, angajaților Casei Corpului Didactic a Municipiului București le este interzis:

- a) să folosească baza materială din spațiile casei corpului didactic în vederea obținerii de beneficii materiale personale directe sau indirecte;
- b) să folosească, să producă sau să distribuie materiale pornografice scrise, audio ori vizuale;

- c) să organizeze activități care pun în pericol siguranța și securitatea beneficiarilor direcți ai educației sau a altor persoane aflate în relație cu casa corpului didactic;
- d) să consume alcool și substanțe interzise, cu excepția celor recomandate medical;
- e) să permită și să încurajeze consumul de alcool și de substanțe interzise de către beneficiarii direcți ai educației, cu excepția celor recomandate medical;
- f) să aibă o atitudine care să contravină deontologiei profesionale și să aducă prejudiciu de imagine instituției angajatoare;
- g) să organizeze și să practice pariuri și jocuri de noroc.

**Art. 7**

- (1) La încheierea contractului de muncă, foștii angajați au obligația să păstreze secretul profesional și să acționeze astfel încât să nu aducă atingere imaginii instituției.
- (2) Angajații Casei Corpului Didactic a Municipiului București sunt de acord să furnizeze informații corecte și în timp util la cerere, în conformitate cu atribuțiile specifice de serviciu.

**Art. 8**

- (1) Angajații Casei Corpului Didactic a Municipiului București adoptă în mod clar procedurile definite pentru soluționarea reclamațiilor care implică presupusele încălcări ale acestui cod sau orice alt regulament intern.
- (2) Angajații Casei Corpului Didactic a Municipiului București respectă dreptul la petiționare a beneficiarilor serviciilor de educație și formare.

**Art. 9**

- (1) Sesizările referitoare la o presupusă încălcare a unei dispoziții a prezentului cod sunt înaintate către responsabilul Comisiei de etică de la nivelul Casei Corpului Didactic a Municipiului București sau directorului.
- (2) Sesizările privind o presupusă încălcare a Codului de către un angajat se tratează în conformitate cu prevederile legale.
- (3) Angajații Casei Corpului Didactic a Municipiului București își asumă faptul că nerespectarea dispozițiilor prezentului Cod poate duce aplicare de sancțiuni conform legilor în vigoare.
- (4) Angajații Casei Corpului Didactic a Municipiului București sunt informați asupra prevederilor prezentului Cod care definește obligațiile lor.

### Capitolul III Comisia de etică

**Art. 10**

- (1) Responsabilul Comisiei de etică cooperează intra-instituțional în susținerea și aplicarea prezentului cod.  
Responsabilul Comisiei de etică de la nivelul Casei Corpului Didactic a Municipiului București prezintă un raport către Consiliul de administrație, anual, asupra:
  - a) modului în care se aplică prezentul cod;
  - b) măsurilor luate pentru a promova gradul de conștientizare asupra prevederilor prezentului cod;
  - c) documentelor legislative oficiale, referitoare la standardele etice care implică necesitatea actualizării/ completării/ modificării prezentului cod;
  - d) oricăror situații/probleme apărute în punerea în aplicare a prevederilor Codului sau care necesită actualizarea acestuia.



**Art. 11**

- (1) La nivelul Comisiei de etică se fac propuneri pentru completarea prezentului cod cu anexe, după caz, pe aspecte care țin de organizarea corespunzătoare a activităților Casei Corpului Didactic a Municipiului București și pe care le înaintează spre aprobare Consiliului de administrație al instituției.
- (2) Consiliul de administrație al Casei Corpului Didactic a Municipiului București hotărăște argumentat oportunitatea revizuirii/completării cu anexe a prezentului cod, luând în considerare necesitatea aprobării oricărei modificări a codului sau orice alte acțiuni necesare pentru a aborda eficient/soluționa situațiile/problemele ridicate în raportul anual al Comisiei de etică.

**Capitolul IV**  
**Dispoziții finale**

**Art. 12**

Prezentul cod se completează cu dispozițiile Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, și nu se substituie legilor și regulamentelor în vigoare din domeniul educației și nici nu poate contraveni acestora.

Director,  
Prof. Nicoleta BRICIU