

Nr. 423 / 17.10.2019

**CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE
ȘI DE ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ CARAȘ-SEVERIN**

Regulament intern

Dezbătut în **Consiliul Profesoral** din data de 17.10.2019

Aprobat în **Consiliul de Administrație** din data de 17.10.2019

2019/2020

CUPRINS

CAP.I. DISPOZIȚII GENERALE

CAP.II. ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA CENTRULUI JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI DE ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ CARAȘ-SEVERIN

1. Consiliul de administrație
2. Drepturile și obligațiile directorului
3. Drepturile și obligațiile coordonatorului CJAP
4. Drepturile și obligațiile coordonatorului CLI
5. Drepturile și obligațiile coordonatorului SEOSP
6. Drepturile și obligațiile personalului salariat al Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Caraș-Severin
7. Departamente și tipuri de servicii
8. Comisii de lucru
9. Reguli generale
10. Evaluarea personalului salariat al Centrului Județean de Resurse și de Asistență Educațională Caraș-Severin

Cap.III. Reguli privind protecția, igiena și securitatea muncii în cadrul Centrului Județean de Resurse și de Asistență Educațională Caraș-Severin

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

1. Reguli generale privind nediscriminarea
2. Măsuri de protecție socială reglementate de O.U.G nr. 96/2003
3. Măsuri pentru promovarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați, în vederea eliminării tuturor formelor de discriminare bazate pe criteriul de sex, conform Legii 202/2002

Cap. V. Reguli concrete privind disciplina muncii

Cap. VI. Abateri disciplinare, sancțiuni aplicabile, reguli referitoare la procedura disciplinară

Cap. VII. Reguli referitoare la procedura disciplinară

Cap. VIII. Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților

Cap. IX. Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților

Cap.X. Modalități de aplicare a altor dispoziții legale și contractuale specifice

Cap. XI. Dispoziții finale

Capitolul I – Dispoziții generale

Art.1. Prezentul regulament a fost elaborat în conformitate cu:

- Legea Educației Naționale nr.1/2011 cu completările și modificările ulterioare;
- Ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr. 5555/2011, privind Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului Județean de Resurse și de Asistență Educațională/Centrului Județean de Asistență Psihopedagogică, cu completările și modificările ulterioare;
- ORDINUL nr. 5079 din 31 august 2016, privind aprobarea Regulamentului - Cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Legea nr. 53/2003 – CODUL MUNCII – cu completările și modificările ulterioare, ;
- CONTRACTUL COLECTIV DE MUNCĂ UNIC nr. 78 din 22 februarie 2017 la Nivel de Sector de Activitate Învățământ Preuniversitar înregistrat la M.M.J.S. - D.D.S.; Emitent: MINISTERUL MUNCII ȘI JUSTIȚIEI SOCIALE Publicat: MONITORUL OFICIAL, PARTEA a V-a nr.1/28.02.2017 Data intrării în vigoare: 28.02.2017
- H.G. nr. 1251/2005 privind unele măsuri de îmbunătățire a activității de învățare, instruire, compensare, recuperare și protecție specială a copiilor/ elevilor/ tinerilor cu cerințe educative speciale din cadrul sistemului de învățământ special și special integrat;
- Ordinul Ministrului Educației Naționale și Cercetării Științifice nr. 1985/2016 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și abilitarea și reabilitarea copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale;
- Ordinul Ministrului Educației Naționale și Cercetării Științifice nr. 5574/2011 privind aprobarea Metodologiei privind organizarea serviciilor de sprijin educațional pentru copiii, elevii, tinerii cu cerințe educaționale speciale integrați în învățământul de masă, cu modificările ulterioare 5036/2015;
- Ordinul Ministrului Educației Naționale și Cercetării Științifice nr. 5086/2016 din 31 august 2016 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind școlarizarea la domiciliu, respectiv înființarea de grupe/clase în spitale;
- Ordinul nr. 201/2016 pentru aprobarea normelor metodologice privind coordonarea, îndrumarea metodologică și supravegherea stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice;
- Ordinul Administrației Publice Locale Nr. 3597/ 2014 pentru modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobat prin ordonanța ministrului nr. 6143/2011;
- Legea Nr. 87/ 2006 pentru aprobarea OUG Nr. 75/ 2005;
- Ordinul M.E.C.T.S. nr. 5573/2011- privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a învățământului special și special integrat;
- Codul etic elaborat în baza OMECTS nr. 5550/2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Național de Etică din învățământul preuniversitar, art. 10 și art. 16
- Legea 319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă, actualizată;
- HG. 1425/2006 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor legii securității muncii nr. 319/2006, actualizată;
- Legea 15/2016 privind modificarea și completarea legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun;
- Ordonanța de Urgență Nr. 96 din 14 octombrie 2003 privind protecția maternității la locurile de muncă;
- Legea Nr. 202 din 19 aprilie 2002 *** Republicată privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați

Art. 2. Prezentul Regulament reglementează raporturile de muncă dintre Centrul Județean de Resurse și de Asistență Educațională Caraș-Severin (C.J.R.A.E.), pe de o parte, și personalul contractual angajat cu contract individual de muncă, încheiat pe durată determinată sau nedeterminată.

Art. 3. Persoanele *detașate/ suplinitoare/ încadrate în regim de plată cu ora/ numite în comisii din subordinea C.J.R.A.E. Caraș-Severin* în cadrul Centrului Județean de Resurse și de

Asistență Educațională Caraș-Severin sunt obligate să respecte cu strictețe regulile de disciplină stabilite prin prezentul regulament și legislația în vigoare, contribuind la instaurarea unui climat corespunzător bunei desfășurări a activității salariaților.

Art. 4. Asigurarea disciplinei în cadrul Centrului Județean de Resurse și de Asistență Educațională Caraș-Severin impune respectarea de către întregul personal, potrivit ariei de competență, a reglementărilor stabilite în prezentul Regulament Intern și în Ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr. 5555/2011, privind Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului Județean de Resurse și de Asistență Educațională/ Centrului Județean de Asistență Psihopedagogică, a prevederilor actelor normative, a normelor de securitate a muncii, a instrucțiunilor și hotărârilor emise de conducerea Centrului Județean de Resurse și de Asistență Educațională Caraș-Severin.

Dispozițiile prezentului Regulament referitoare la disciplina, igiena, securitatea muncii, obligațiile conducerii și salariaților se aplică în conformitate cu Codul Muncii republicat și cu legislația în vigoare.

Condițiile specifice, speciale sau privind anumite proceduri de aplicare ale prezentului regulament vor putea face obiectul unor proceduri, decizii sau note interne de serviciu.

Art. 5. Regulamentul este întocmit în conformitate cu legislația în vigoare și nu se substituie acesteia. Necunoașterea prevederilor prezentului Regulament Intern (RI) nu absolvă personalul angajat de consecințele încălcării lui.

Art. 6. Regulamentul Intern se aduce la cunoștința celor care intră sub incidența acestuia, în cadrul Consiliului Profesoral, la care sunt invitați să participe toți salariații, prin grija personalului de conducere și produce efecte de la data validării lui de către Consiliul de Administrație al C.J.R.A.E. Caraș-Severin.

Art. 7. (1). Orice persoană interesată poate sesiza personalul de conducere cu privire la dispozițiile Regulamentului Intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(2). Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în Regulamentul Intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către conducerea instituției a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin. (1).

Art. 8. În exercitarea atribuțiilor ce le revin, persoanele care reprezintă C.J.R.A.E. Caraș-Severin au obligația să dovedească profesionalism, cinste, ordine și disciplină, să asigure executarea misiunilor de serviciu în conformitate cu fișa postului și cu cele stabilite prin acte normative, hotărâri ale Consiliului de Administrație precum și alte reglementări legale în vigoare.

Art. 9. Personalul C.J.R.A.E. Caraș-Severin are obligația să păstreze confidențialitatea datelor cu caracter personal ale beneficiarilor.

Capitolul II – Organizarea și funcționarea Centrului Județean de Resurse și de Asistență Educațională Caraș-Severin

Art. 9. C.J.R.A.E. Caraș-Severin funcționează conform organigramei pentru anul școlar 2019-2020.

Art. 10. Obiectivele, funcțiile, serviciile acordate și responsabilitățile C.J.R.A.E. Caraș-Severin sunt în concordanță cu legislația în vigoare.

Art. 11. Personalul didactic al C.J.R.A.E. Caraș-Severin face parte din Consiliul Profesoral al C.J.R.A.E. Caraș-Severin și participă la consiliile profesionale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea, conform deciziei de ocupare a postului eliberată de I.S.J. Caraș-Severin.

Consiliul de administrație (C.A.) al C.J.R.A.E. Caraș-Severin este constituit conform legislației în vigoare.

1. Consiliul de Administrație

Art. 12. Conducerea C.J.R.A.E. Caraș-Severin este asigurată de Consiliul de Administrație.

Art. 13. Consiliul de Administrație al C.J.R.A.E. Caraș-Severin este format din 9 membri, după cum urmează: directorul C.J.R.A.E., un reprezentant al Consiliului Județean, un reprezentant al I.S.J. Caraș-Severin, coordonatorul CJAP, coordonatorul CLI, coordonatorul SEOSP, 3 cadre didactice propuse de către Consiliul Profesoral.

Art. 14. La ședințele Consiliului de Administrație sunt invitați să participe cu statut de observator, reprezentanții organizațiilor sindicale. Punctul lor de vedere se consemnează în procesul verbal – reprezentanții organizațiilor sindicale semnează procesul verbal.

Art. 15. Consiliul de Administrație se întrunește o dată pe lună pe baza unui grafic stabilit la începutul anului școlar (convocarea se face cu minimum 2 zile înainte) precum și în ședințe extraordinare la solicitarea directorului sau a 1/3 din membrii săi. Ședințele extraordinare se convoacă cât mai operativ.

Art. 16. Competențele Consiliului de Administrație sunt:

- a) asigură respectarea prevederilor legislației în vigoare, ale actelor normative emise de Ministerul Educației Naționale și ale deciziilor inspectorului școlar general;
- b) administrează baza materială - mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale care sunt de drept proprietatea C.J.R.A.E. Caraș-Severin;
- c) aprobă Planul de Dezvoltare al C.J.R.A.E. Caraș-Severin;
- d) avizează Planul Managerial al directorului C.J.R.A.E. Caraș-Severin;
- e) aprobă Regulamentul Intern al C.J.R.A.E. Caraș-Severin;
- f) aprobă, prin consultare cu sindicatele, fișele și criteriile de evaluare specifice C.J.R.A.E. Caraș-Severin pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic, în vederea acordării calificativelor anuale;
- g) acordă calificative anuale pentru întreg personalul salariat, pe baza rapoartelor anuale, a fișelor de autoevaluare, a evaluării colegiale, a analizei responsabililor comisiilor metodice și a coordonatorilor compartimentelor;
- h) aprobă perioadele concediului de odihnă, pe baza cererilor individuale scrise ale tuturor salariaților C.J.R.A.E. Caraș-Severin;
- i) stabilește componența și atribuțiile comisiilor ce se impun la nivelul C.J.R.A.E. Caraș-Severin;
- j) avizează și propune Consiliului Județean spre aprobare, proiectul planului anual de buget, întocmit de director și administratorul financiar;
- k) hotărăște strategia de realizare și gestionare a resurselor financiare extrabugetare, conform legislației în vigoare;
- l) își asumă alături de director răspunderea publică pentru performanțele C.J.R.A.E. Caraș-Severin;
- m) stabilește responsabilitățile membrilor CA și aprobă procedurile de lucru;
- n) avizează statul de funcții pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic;
- o) elaborează tematica și graficul ședințelor CA;
- p) aprobă orarul de funcționare al C.J.R.A.E. Caraș-Severin;
- q) aprobă organigrama propusă de directorul unității.

2. Drepturile și obligațiile directorului

Art. 17. Directorul exercită conducerea executivă a C.J.R.A.E. Caraș-Severin, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile Consiliului de Administrație al centrului, precum și cu alte reglementări legale.

Art. 18. Directorul reprezintă C.J.R.A.E. Caraș-Severin în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice, în limitele competențelor prevăzute de lege.

Art. 19. Directorul trebuie să manifeste loialitate față de organizație, credibilitate și responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacitățile angajaților, să încurajeze și să susțină colegii, în vederea motivării pentru formare continuă și pentru crearea în unitate a unui climat optim desfășurării activității.

Art. 20. (1) Directorul promovează și protejează imaginea instituției în relația cu terți, inclusiv în ceea ce privește materialele/documentele elaborate în cadrul activității profesionale a personalului din subordine.

(2) Directorul aprobă folosirea publică a documentelor sau a unor părți din documente și/sau elementelor grafice conținute de acestea cât și reproducerea/copierea documentelor integral sau parțial.

Art. 21. Directorul asigură cunoașterea și aplicarea legislației generale și specifice pentru facilitarea furnizării de servicii educaționale specializate.

Art. 22. (1) Drepturile și obligațiile directorului centrului sunt cele prevăzute de lege, de Regulamentul de organizare și funcționare a Centrelor Județene de Resurse și de Asistență Educațională, precum și de prezentul Regulament Intern.

(2) Directorul beneficiază de indemnizație de conducere, conform reglementărilor legale în vigoare.

(3) Directorul este degrevat parțial de norma didactică, cu o obligație de catedră stabilită cf. art 8 din OMECTS 4865/2011.

(4) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul școlar general.

Art. 23. (1) Directorul este președintele Consiliului de Administrație.

(2) În cazul în care hotărârile Consiliului de Administrație încalcă prevederile legale, directorul are dreptul să interzică aplicarea lor și este obligat să informeze, în acest sens, în termen de 3 zile, inspectorul școlar general.

Art. 24. În realizarea funcției de conducere, directorul are următoarele atribuții:

- a) coordonează elaborarea proiectului de dezvoltare al C.J.R.A.E. Caraș-Severin, prin care se stabilește politica educațională a acestuia;
- b) este responsabil de calitatea serviciilor furnizate de centru;
- c) lansează proiecte de parteneriat cu unități de învățământ din țară/ Uniunea Europeană sau din alte zone;
- d) emite decizii și note de serviciu care vizează realizarea obiectivelor politicii educaționale și de dezvoltare instituțională;
- e) în baza propunerilor primite, numește coordonatorii compartimentelor și responsabili comisiilor;
- f) poate propune cadre didactice care să facă parte din Consiliul de Administrație și solicită Consiliului Județean, ISJ-ului desemnarea reprezentanților lor în Consiliul de Administrație al centrului;
- g) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în centru;
- h) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic;
- i) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul centrului;
- j) prezintă rapoarte semestriale și anuale în fața Consiliului de Administrație;
- k) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale;
- l) se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- m) răspunde de respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în centru;
- n) aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul centrului, în limita prevederilor legale în vigoare;
- o) îndeplinește atribuțiile stabilite prin alte metodologii aprobate de Ministerul Educației Naționale.

Art. 25. Directorul, în calitate de angajator, are următoarele atribuții:

- a) încheie contracte individuale de muncă cu personalul angajat;
- b) elaborează și avizează fișele de post și fișele de evaluare ale personalului salariat al C.J.R.A.E. Caraș-Severin cu aprobarea Consiliului de Administrație;

- c) aprobă concediul fără plată și zilele libere plătite, conform prevederilor legale, pentru întreg personalul, în condițiile asigurării suplinirii activității acestora;
- d) consemnează zilnic, în condica de prezență, absențele și întârzierile personalului didactic, precum și ale personalului didactic auxiliar și nedidactic, de la programul de lucru;
- e) numește și eliberează din funcție personalul didactic auxiliar și nedidactic, conform legislației în vigoare;
- f) răspunde de corectitudinea încadrării personalului și de întocmirea, la termen, a statelor lunare de plată a drepturilor salariale;
- g) aprobă trecerea personalului salariat al unității de învățământ, de la o tranșă de salarizare la alta, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.**

Art. 26. Directorul C.J.R.A.E. Caraș-Severin, în calitate de ordonator de credite, răspunde de:

- a) elaborarea proiectului de buget propriu;
- b) urmărirea modului de încasare a veniturilor;
- c) necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare, în limita și cu destinația aprobate prin bugetul propriu;
- d) integritatea și buna funcționare a bunurilor aflate în administrare;
- e) organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a bilanțurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară.

3. Drepturile și obligațiile coordonatorului CJAP

Art. 27. Coordonatorul CJAP trebuie să manifeste loialitate față de organizație, credibilitate și responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacitățile angajaților, să încurajeze și să susțină colegii, în vederea motivării pentru formare continuă și pentru crearea în unitate a unui climat optim desfășurării activității.

Art. 28. Coordonatorul CJAP este degrevat parțial de norma didactică, cu o obligație de catedră stabilită cf. art 9 din OMECTS 4865/2011.

Art. 29. Coordonatorul CJAP este membru de drept al Consiliului de Administrație al C.J.R.A.E. Caraș-Severin.

Art. 30. În realizarea funcției de coordonator are următoarele atribuții:

- a) organizează și îndrumă activitatea Centrului Județean de Asistență Psihopedagogică și a cabinetelor școlare de asistență psihopedagogică;
- b) propune Fișele de post /Fișele de evaluare pentru personalul Centrului Județean de Asistență Psihopedagogică și al cabinetelor școlare de asistență psihopedagogică;
- c) răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul Centrului Județean de Asistență Psihopedagogică și al cabinetelor școlare de asistență psihopedagogică;
- d) asigură cunoașterea și aplicarea legislației generale și specifice pentru facilitarea furnizării de servicii educaționale specializate;
- e) monitorizează activitatea de formare a personalului didactic la nivelul CJAP / CȘAP;
- f) elaborează planul managerial anual al CJAP;
- g) prezintă semestrial, anual/ la cererea directorului CJRAE sau a Consiliului de Administrație al CJRAE rapoarte privind activitatea CJAP și CȘAP;
- h) consiliază personalul didactic în vederea realizării obiectivelor din planul managerial al CJRAE;
- i) monitorizează realizarea obiectivelor din planul managerial al centrului;
- j) răspunde de întreținerea, utilizarea, păstrarea și modernizarea bazei materiale;
- k) se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare și lansarea de proiecte de finanțare internă și/sau externă ;
- l) participă la stagii de perfecționare și asigură diseminarea informației în sistem;

- m) colaborează cu partenerii educaționali (comunitatea locală, agenți economici, familie etc.);
- n) asigură fluența fluxului informațional printr-o comunicare rapidă și eficientă cu personalul unității, cu unitățile școlare și cu CJRAE/ISJ;
- o) monitorizează/îndrumă proiectarea activității/întocmirea de rapoarte, informări, procese-verbale, studii și programe de măsuri pentru valorificarea activității de evaluare instituțională;
- p) informează toate categoriile sociale și organizațiile interesate de educație, în legătură cu oferta educațională a centrului;
- q) se preocupă de repartizarea judicioasă a personalului CJAP potrivit cerințelor pentru fiecare post;
- r) asigură, prin intermediul profesorilor consilieri, ca urmare a solicitării din partea directorului C.J.R.A.E. Caraș-Severin, intervenții specifice în unități școlare în care, din motive obiective, nu au putut fi normate posturi de consilieri școlari;
- s) exercită controlul permanent asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu de către întreg personalul CJAP/CȘAP;
- t) sesizează abaterile de la regulament, directorului CJRAE;
- ț) răspunde și duce la îndeplinire și alte sarcini încredințate de conducerea CJRAE.

Art. 31. Coordonatorul CJAP poate prelua toate prerogativele directorului, în lipsa acestuia, prin Ordin de Serviciu/Decizie privind delegarea temporară a atribuțiilor și responsabilităților directorului.

4. Drepturile și obligațiile coordonatorului CLI

Art. 32. Coordonatorul CLI trebuie să manifeste loialitate față de organizație, credibilitate și responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacitățile angajaților, să încurajeze și să susțină colegii, în vederea motivării pentru formare continuă și pentru crearea în unitate a unui climat optim desfășurării activității;

Art. 33. Coordonatorul CLI este membru de drept al Consiliului de Administrație al C.J.R.A.E. Caraș-Severin;

Art. 34. În realizarea funcției de coordonator are următoarele atribuții:

- a) coordonează metodologic activitatea cabinetelor logopedice interșcolare;
- b) prezintă semestrial, anual/ la cererea directorului CJRAE sau a Consiliului de Administrație al CJRAE rapoarte privind activitatea CLI;
- c) realizează arondarea cabinetelor logopedice din județul Caraș-Severin, în baza propunerilor responsabililor comisiilor metodice zonale;
- d) realizează situația statistică la nivelul județului cu privire la numărul de logopați depistați / număr logopați în corectare;
- e) propune Fișele de post /Fișele de evaluare pentru personalul din CLI;
- f) monitorizează / îndrumă întocmirea de rapoarte, informări, procese-verbale, situații statistice;
- g) informează toate categoriile sociale și organizațiile interesate de educație, în legătură cu oferta educațională a CJRAE-CLI;
- h) răspunde și duce la îndeplinire și alte sarcini încredințate de conducerea CJRAE.

5. Drepturile și obligațiile coordonatorului SEOSP

Art. 35. Coordonatorul SEOSP trebuie să manifeste loialitate față de organizație, credibilitate și responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacitățile angajaților, să încurajeze și să susțină colegii, în vederea motivării pentru formare continuă și pentru crearea în unitate a unui climat optim desfășurării activității;

Art. 36. Coordonatorul SEOSP este membru al Consiliului de Administrație al C.J.R.A.E. Caraș-Severin ;

Art. 37. În realizarea funcției de coordonator are următoarele atribuții:

- i) coordonează metodologic activitatea Serviciului de Evaluare și Orientare Școlară și Profesională;
- j) prezintă semestrial, anual/ la cererea directorului CJRAE sau a Consiliului de Administrație al CJRAE rapoarte privind activitatea Serviciului de Evaluare și Orientare Școlară și Profesională;
- k) răspunde de corectitudinea informațiilor din baza de date SEOSP referitoare la elevii cu CES;
- l) propune Fișele de post /Fișele de evaluare pentru personalul din Serviciul de Evaluare și Orientare Școlară și Profesională;
- m) monitorizează / îndrumă întocmirea de rapoarte, informări, procese-verbale, situații statistice;
- n) se preocupă de repartizarea judicioasă a personalului SEOSP potrivit cerințelor pentru fiecare post;
- o) promovează activitatea/serviciile oferite de departamentul SEOSP;
- p) răspunde și duce la îndeplinire și alte sarcini încredințate de conducerea CJRAE.

6. Drepturile și obligațiile conducerii Centrului Județean de Resurse și de Asistență Educațională Caraș-Severin și al personalului salariat

Drepturi și obligații ale conducerii C.J.R.A.E.

Art. 38. În scopul organizării corespunzătoare a muncii și a creării condițiilor optime pentru desfășurarea normală a întregii activități a C.J.R.A.E. Caraș-Severin, precum și pentru întărirea ordinii și disciplinei în toate sectoarele de activitate, centrul are, în principal, următoarele drepturi:

- 1. să stabilească organizarea și funcționarea C.J.R.A.E. Caraș-Severin;
- 2. să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în funcție de natura postului ocupat;
- 3. să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru fiecare salariat în parte, în limitele legalității și în conformitate cu atribuțiile de serviciu ale angajaților stabilite prin fișa postului;
- 4. să exercite în permanență controlul asupra modului de îndeplinire de către fiecare salariat a sarcinilor sale de serviciu prevăzute în fișa postului;
- 5. să constate săvârșirea abaterilor disciplinare, a pagubelor materiale produse de salariați;
- 6. să aplice sancțiunile corespunzătoare potrivit legii.

Art. 39. Centrului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- 1. asigurarea conduitei corecte față de toți salariații;
- 2. respectarea principiului nediscriminării și înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- 3. garantarea protecției muncii - securității și sănătății în muncă;
- 4. garantarea aplicării tuturor prevederilor legale în materia dreptului muncii și asigurarea informării salariaților despre aceste proceduri;
- 5. să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă, precizând: riscurile specifice postului, data la care contractul individual de muncă urmează să își producă efectele, natura contractului individual de muncă, durata concediului anual de odihnă, durata acestuia, salariul de bază și alte elemente constitutive ale salariului, precum și data plății salariului, durata normală a muncii, locul de muncă, atribuțiile și răspunderile fiecăruia;
- 6. să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- 7. să asigure respectarea normelor legale privind durata timpului de lucru și a celui de odihnă;
- 8. să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- 9. să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților, în afara cazurilor prevăzute de dispozițiile legale;

Drepturi și obligații ale salariaților.

Art. 40. Angajatul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu legal de odihnă, de regulă în vacanțele elevilor, conform nivelului postului ocupat, la zile libere plătite pentru evenimente familiale deosebite, precum și la zile libere de

- sărbători legale, conform prevederilor legale în vigoare;
- d) dreptul de a beneficia, la cerere, de concediu fără plată, conform prevederilor legale în vigoare;
 - e) dreptul la egalitate de șanse și tratament;
 - f) dreptul la protecție, în caz de concediere, conform normelor specifice în vigoare;
 - g) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
 - h) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
 - i) dreptul la acces la formarea profesională;
 - j) dreptul la informare și consultare;
 - k) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
 - l) dreptul de a fi apărat în caz de denigrare, intimidare, amenințare în timpul desfășurării activității sale profesionale;
 - m) dreptul de a participa la acțiuni colective;
 - n) dreptul de a primi anual fișa postului și fișa de evaluare, în conformitate cu prevederile legale.

Art. 41. Angajatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) obligația de a realiza norma zilnică de muncă și atribuțiile ce-i revin din fișa postului, dar și a altor atribuții care se desprind din legislația în vigoare;
- b) obligația de a semna zilnic în condica de prezență a salariaților instituției; angajații C.J.R.A.E.Caraș-Severin care își desfășoară activitatea în cabinete de specialitate din unitățile de învățământ din municipiul și județul Caraș-Severin vor semna în condica respectivei unități de învățământ;
- c) să respecte programul de lucru elaborat anterior începerii activității, conform contractului individual de muncă, aprobat de conducerea C.J.R.A.E.Caraș-Severin, avizat de conducerea unității de învățământ unde își desfășoară activitatea, transmis în termen conducerii C.J.R.A.E. Caraș-Severin și afișat în unitatea de învățământ unde funcționează cabinetul;
- d) să transmită anterior modificării - din motive obiective - a programului de lucru, noul program după care urmează să-și desfășoare activitatea în concordanță cu prevederile de la punctul c) ;
- e) în cazul în care activitatea de consiliere se desfășoară în altă locație decât cea prevăzută de fișa postului, se va anunța conducerea unității de învățământ în care funcționează cabinetul;
- f) să participe la consiliile profesionale ale C.J.R.A.E. Caraș-Severin, cât și ale unității de învățământ în care funcționează cabinetul;
- g) să participe la acțiunile inițiate sau organizate de CJRAE Caraș-Severin și de unitatea de învățământ unde funcționează cabinetul;
- h) să respecte prevederile cuprinse în contractul individual de muncă, regulamentul intern, contractul colectiv de muncă aplicabil la nivel de sector, Legea Educației Naționale, Ordinul 5555/2011 cu completările ulterioare, R.O.F.U.I.P., precum și în toate reglementările în vigoare privind învățământul preuniversitar;
- i) să respecte disciplina muncii, măsurile de securitate și sănătate a muncii, de prevenire a incendiilor și situațiilor de urgență, conform legislației în vigoare și să contribuie la preîntâmpinarea și stingerea incendiilor sau a oricăror situații ce ar prejudicia imobilele unității de învățământ, instalațiile, bunurile din dotare, viața, integritatea corporală și sănătatea salariaților;
- j) să participe la toate activitățile organizate de conducerea C.J.R.A.E. Caraș-Severin, în vederea instruirii privind sănătatea și securitatea în muncă, de prevenire a incendiilor și situațiilor de urgență;
- k) obligația de a-și efectua controlul medical/psihologic anual/periodic, conform recomandării consemnate în fișa de aptitudini a salariatului C.J.R.A.E. Caraș-Severin;
- l) să respecte măsurile angajatorului în domeniul securității și sănătății în muncă, precum și celelalte măsuri impuse de acesta, în conformitate cu normele specifice în vigoare;
- m) să urmărească perfecționarea proprie;
- n) să identifice situațiile de risc vizând activitatea profesională și să propună măsuri concrete pentru înlăturarea acestora;
- o) să semneze și să respecte în totalitate atribuțiile din Fișa postului aprobată în Consiliul de Administrație al C.J.R.A.E. Caraș-Severin;
- p) să completeze și să predea Fișa de evaluare anuală la secretariatul C.J.R.A.E. Caraș-Severin,

- conform graficului aprobat prin ordin de ministru;
- q) să comunice la secretariatul C.J.R.A.E. Caraș-Severin, în maximum 3 zile lucrătoare de la data la care au intervenit, modificări privind statutul personal –relevante în ceea ce privește relația salariatului cu angajatorul;
 - r) să îndeplinească cu responsabilitate atribuțiile de serviciu la termenele stabilite;
 - s) să cunoască prevederile actelor normative în vigoare din domeniul educației; Necunoașterea conținutului acestora nu constituie temei pentru absolvirea salariaților de responsabilitățile ce le revin;
 - t) să respecte normele deontologiei profesionale;
 - ț) să asigure integritatea și securitatea documentelor de serviciu.

Art. 42. (1) Absența nemotivată de la locul de muncă este interzisă.

(2) În caz de boală, de forță majoră sau la expirarea duratei suspendării raporturilor de muncă, angajatul va anunța conducerea C.J.R.A.E. Caraș-Severin sau pe șeful ierarhic că nu se poate prezenta la serviciu, la începutul programului zilei în care ar trebui să fie prezent, în caz contrar fiind considerat absent nemotivat.

(3) Constatarea absenței nemotivate se poate face de către șeful ierarhic superior, conducerea C.J.R.A.E. Caraș-Severin sau conducerea unității de învățământ unde angajatul își desfășoară activitatea, operându-se ulterior în fișa de pontaj.

(4) Absența nemotivată de la activitățile cercului pedagogicse consideră abatere disciplinară.

(5) Deplasarea în interes de serviciu de la instituția în care salariatul își desfășoară activitatea, în timpul programului de lucru, se face cu anunțarea șefului ierarhic superior din cadrul C.J.R.A.E.Caraș-Severin, cu delegație semnată de către reprezentantul legal.

(6) Părăsirea punctului de lucru se realizează, în cazul profesorilor consilieri școlari și logopezi, numai după ce beneficiarii programați au fost anunțați și reprogramați.

Art. 43. Inducerea în eroare a angajatorului de către angajați, prin folosirea de acte false, declarații false, în vederea obținerii unor avantaje necuvenite, constituie culpă gravă care atrage răspunderea disciplinară, patrimonială sau penală, după caz.

Art. 44. Se interzice angajaților:

- a) prezența la locul de muncă într-o ținută sau stare fizică indecentă, introducerea sau consumarea băuturilor alcoolice în incinta unității, denigrarea instituției și a angajaților prin orice mijloace, atitudinea jignitoare față de colegii de muncă sau față de alte persoane din afara instituției;
- b) executarea de lucrări străine de interesele C.J.R.A.E. Caraș-Severin/unității de învățământ, precum și a celor de interes personal în unitatea de învățământ/C.J.R.A.E.;
- c) săvârșirea de fapte ce ar putea pune în pericol siguranța unității de învățământ, a altor persoane încadrate în muncă sau a propriei persoane,cât și săvârșirea de fapte care sunt contrare normelor de etică și deontologie profesională;
- d) scoaterea din incinta C.J.R.A.E. Caraș-Severin/a unității de învățământ a oricăror bunuri fără forme de ieșire eliberate de cei în drept;
- e) fumatul la locul de muncă și în incinta instituțiilor de învățământ;
- f) să părăsească locul de muncă în interes personal, în timpul programului, fără înștiințarea șefului ierarhic;
- g) să transmită persoanelor fizice sau juridice date care nu sunt de interes public și nu au legătură cu acestea sau date personale ale altor salariați fără acordul acestora;
- h) să desfășoare activități ca angajați, administratori sau prestatori de servicii la alte persoane fizice sau juridice, în timpul programului de lucru;
- i) să solicite sau să accepte de la elevi/ părinți/ tutori legali, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în virtutea funcției lor, atât în instituție, cât și în afara ei foloase necuvenite pentru activități ce se regăsesc în fișa postului;
- j) să primească direct cereri a căror rezolvare intră în competența lor – fără ca acestea să fie înregistrate la secretariatul C.J.R.A.E. Caraș-Severin - ori să intervină pentru soluționarea acestora;
- k) să efectueze convorbiri telefonice nejustificate folosind telefoanele instituției;
- l) să direcționeze elevii/cadrele didactice/părinții spre cabinete individuale pentru activități ce decurg din fișa postului;

Art. 45. Persoanele cu funcții de conducere pot delega responsabilități verbal sau în scris

(letric sau electronic) subordonaților, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare și a prezentului regulament și controlează, la timp, îndeplinirea acestora.

Art. 46. În cazul încetării detașării/ numirii sau a contractului de muncă al unui angajat, acesta trebuie să înmâneze șefului ierarhic superior dovada predării bazei materiale (procesul verbal de predare-primire, adeverință eliberată de unitatea școlară), situația lucrărilor finalizate sau în curs de finalizare (inclusiv bazele de date la care a lucrat).

Art. 47. (1) Fiecare salariat răspunde de bunurile instituției, conform inventarului C.J.R.A.E. Caraș-Severin / unității școlare.

(2) Nerespectarea prevederilor alin. 1 constituie abatere și va fi sancționată disciplinar, material, civil sau penal, după caz.

(3) Este interzisă utilizarea spațiilor locative, a tehnicii informaționale (calculatoare, telefoane, faxuri), în general a bunurilor C.J.R.A.E. Caraș-Severin, de către persoane din afara instituției. Fac excepție situațiile în care au loc acțiuni oficiale organizate de C.J.R.A.E. Caraș-Severin, care necesită prezența și colaborarea cu reprezentanți ai altor instituții, din țară sau străinătate.

Art. 48. În incinta C.J.R.A.E. Caraș-Severin nu este permisă introducerea, consumarea sau depozitarea substanțelor ilegale, a băuturilor alcoolice, armelor de foc sau a altor obiecte ce pot pune în pericol siguranța angajaților.

7. Compartimente și tipuri de servicii

Art. 49. C.J.R.A.E. Caraș-Severin este organizat în compartimente care furnizează servicii specializate:

- (1) Compartimentul secretariat/resurse umane
- (2) Compartimentul contabilitate/administrativ
- (3) Compartimentul documentare
- (4) Compartimentul informatizare
- (5) Compartimentul Centrul Județean de Asistență Psihopedagogică
- (6) Compartimentul Centrul Județean Logopedic
- (7) Compartimentul de Evaluare și Orientare Școlară și Profesională

Art. 50. Activitatea cabinetelor școlare de asistență psihopedagogică va fi coordonată de coordonatorul CJAP;

Art. 51. Activitatea cabinetelor logopedice interscolare va fi coordonată de coordonatorul CLI;

Art. 52. Activitatea Serviciului de Evaluare și Orientare Școlară și Profesională va fi coordonată de coordonatorul SEOSP;

Art. 53. Activitatea Serviciilor specializate va fi coordonată de un cadru didactic / didactic auxiliar desemnat la început de an de către director, în baza propunerilor personalului CJRAE.

8. Comisii

Art. 54. La nivelul C.J.R.A.E. Caraș-Severin se constituie comisii cu caracter permanent, comisii cu caracter temporar și comisii cu caracter ocazional, a căror componență este stabilită prin decizia directorului C.J.R.A.E. Caraș-Severin, în urma hotărârii Consiliului de Administrație al C.J.R.A.E. Caraș-Severin.

9. Reguli generale

Art. 55. Resursele materiale

Resursele materiale aflate la dispoziția angajaților reprezintă bunuri ale centrului și nu pot fi utilizate în scopuri personale.

Art. 56. Date personale

Salariații centrului au obligația să anunțe în termen de 5 (cinci) zile și să prezinte documente la secretariatul CJRAE asupra oricărei modificări privind:

- adresa și numărul de telefon;

- starea civilă;
- preschimbarea actului de identitate;
- studii sau cursuri de perfecționare absolvite.

Art. 57. Concediul de boală

(1) În caz de îmbolnăvire, din prima zi în care a intervenit incapacitatea temporară de muncă, salariatul are obligația să anunțe serviciul secretariat în legătură cu boala survenită, precum și cu numărul de zile de incapacitate temporară de muncă.

(2) Dacă nu se respectă această cerință, salariatul va figura în pontaj cu absențe nemotivate și nu va fi remunerat pe caz de boală.

Art. 58. Competențe

Competențele (limitele în care salariatul poate lua decizii) sunt cele prevăzute în fișa postului. Salariatul se va asigura că nu-și va depăși competențele stabilite pentru postul său.

Art. 59. Relațiile de colaborare

Salariatului i se solicită un comportament adecvat, amabil și colegial cu persoanele cu care are relații de colaborare. Va furniza toate informațiile care crede că pot fi obținute în cadrul relațiilor de serviciu. Va da dovadă de solitudine și nu va crea stări conflictuale nedorite.

Art. 60. Relațiile ierarhice

1. Coordonatorul CJAP poartă răspunderea pentru buna desfășurare a activității personalului din CJAP și din cabinetele de asistență psihopedagogică;
2. Coordonatorul CLI poartă răspunderea pentru buna desfășurare a activităților profesorilor logopezi;
3. Coordonatorul SEOSP poartă răspunderea pentru buna desfășurare a activității personalului SEOSP;
4. Salariații au obligația să îndeplinească la termen și în condiții bune toate sarcinile care li s-au încredințat și să respecte deciziile conducerii centrului.

Art. 61. Relațiile cu presa

1. Dacă salariații sunt contactați de ziaristi, aceștia sunt liberi să își exprime opiniile, în nume propriu;
2. Salariații pot să exprime o poziție oficială, doar când sunt desemnați de conducerea CJRAE;
3. Directorul, purtătorul de cuvânt, coordonatorii compartimentelor sunt reprezentanții *oficiali* în relațiile cu mass-media.

Art. 62. Menținerea ordinii

1. Salariatul are obligația să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă și în spațiile de folosință comună;
2. Birourile vor avea în permanență un aspect plăcut și civilizat, atât pe durata programului de lucru, cât și după terminarea acestuia.

Art. 63. Organizarea timpului de muncă și de odihnă

Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă. Pentru salariații angajați cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 ore pe săptămână.

Art. 64. Pentru personalul didactic organizarea timpului de muncă respectă prevederile Legii Educației Naționale (nr. 1/2011) și a Ordinului nr. 5555/2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a centrelor județene/al municipiului București de resurse și de asistență educațională.

Art. 65. Programul de lucru:

1. Cadrele didactice care funcționează în unitățile de învățământ își desfășoară activitatea după un orar întocmit/avizat în conformitate cu procedurile specifice de organizare a activității;
2. La începutul și sfârșitul programului de lucru, salariații sunt obligați să semneze în condica de prezență.

Art. 66. Sărbători legale

Zilele de sărbători legale și religioase se acordă de angajator cu respectarea legislației în domeniu.

Art. 67. Concediul de odihnă anual

Orice modificare legislativă privind concediul de odihnă se va aplica și va face parte de drept din prezentul regulament.

1. Pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic, concediul de odihnă se acordă conform art. 140 din Legea nr. 53 / 2003 – Codul Muncii.

2. Pentru personalul didactic de predare, concediul de odihnă este de 62 de zile lucrătoare conform art. 267 din Legea Educației Naționale. Efectuarea concediului de odihnă se realizează conform Normelor metodologice privind efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic din învățământ aprobate prin OMECTS nr. 5559 / 2011.

Efectuarea concediilor de odihnă se realizează anual, în baza unei programări colective sau individuale, stabilite de Consiliul de Administrație al CJRAE cu consultarea salariatului.

10. Evaluarea personalului salariat al Centrului Județean de Resurse și de Asistență Educațională Caraș-Severin

Art. 68. Evaluarea anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar se realizează în conformitate cu OMECTS 6143/2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar și în conformitate cu Fișa postului și Fișa de autoevaluare / evaluare și OMEN 3597/2014 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. 6143/2011.

Art. 69. Evaluarea anuală a activității personalului nedidactic se realizează în conformitate cu Fișa de autoevaluare / evaluare, conform legislației în vigoare.

Capitolul III - Reguli privind protecția, igiena și securitatea muncii în cadrul Centrului Județean de Resurse și de Asistență Educațională Caraș-Severin

Art. 70. Aplicarea normelor de protecție, securitate și sănătate în muncă precum și a măsurilor organizatorice întreprinse de Centrul Județean de Resurse și de Asistență Educațională Caraș-Severin va fi asigurată de fiecare persoană încadrată în muncă, pe parcursul întregii perioade de derulare a contractului de muncă prin:

1. însușirea (instruirea periodică prin modalități specifice) și respectarea normelor de securitate în muncă și a măsurilor de aplicare a acestora stabilite de centru;
2. desfășurarea activității în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât persoana proprie, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
3. aducerea de îndată la cunoștința directorului a oricărei defecțiuni tehnice sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
4. prezentarea la vizita medicală la angajare și la examenul medical periodic;
5. respectarea normelor de igienă personală;
6. întreținerea curățeniei și igienei la locul de muncă.

Art. 71. În vederea asigurării condițiilor de securitate și sănătate în muncă și pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, conform Legii nr. 319 /2006 actualizată privind sănătatea și securitatea în muncă, angajatorul are următoarele obligații:

- a) să stabilească pentru angajați, prin fișa postului, atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate;
- b) să elaboreze instrucțiuni proprii, în spiritul prezentei legi, pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale locurilor de muncă aflate în responsabilitatea lor;
- c) să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilite, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă, prin angajați desemnați prin decizie internă și prin servicii externalizate;
- d) să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și instruirii lucrătorilor, cum ar fi afișe, pliante, filme cu privire la securitatea și sănătatea în muncă;
- e) să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire și de protecție necesare;

- f) să desemneze, la solicitarea inspectorului de muncă, angajați care să participe la efectuarea controlului sau la cercetarea evenimentelor;
- g) să ia în considerare capacitatea angajaților de a executa sarcinile de serviciu în raport cu sănătatea și securitatea în muncă, potrivit recomandărilor medicale.

Art. 72. Angajații au următoarele obligații și drepturi privind sănătatea și securitatea în muncă:

- a) să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați în timpul desfășurării activității;
- b) să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de sănătate și securitate în muncă;
- c) să coopereze cu organele de control în domeniul sănătății și securității în muncă;
- d) salariații răspund pentru respectarea normelor de igienă și de tehnica securității muncii;
- e) să anunțe imediat angajatorul în cazul producerii unui accident la locul de muncă;
- f) să respecte toate atribuțiile prevăzute în fișa postului.

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

1. Reguli generale privind nediscriminarea

Art. 73. Centrul Județean de Resurse și de Asistență Educațională Caraș-Severin respectă principiul libertății alegerii locului de muncă, a profesiei, meseriei sau a activității pe care urmează să o presteze salariatul.

Art. 74. Niciun angajat nu poate fi obligat să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc de muncă ori într-o anumită profesie, conform legislației în vigoare.

Art. 75. Niciun salariat nu poate fi forțat să îndeplinească orice muncă sau serviciu sub amenințare, ori pentru care salariatul nu și-a exprimat consimțământul în mod liber.

Art. 76. (1) Întregului personal îi este recunoscut: dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la protecția datelor cu caracter personal.

(2) Tuturor angajaților le este recunoscut dreptul la libertatea gândirii și exprimării, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri.

Art. 77. În cadrul Centrului Județean de Resurse și de Asistență Educațională Caraș-Severin, în relațiile de muncă, funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații, sunt respectate principiul nediscriminării, precum și cel al egalității de șanse între femei și bărbați. Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei credințe.

Art. 78. Centrul Județean de Resurse și de Asistență Educațională Caraș-Severin asigură întreg cadrul organizatoric pentru evitarea tuturor formelor de discriminare directă sau indirectă față de orice salariat, pe motiv că acesta aparține unei rase, naționalități, etniei, religii, opțiuni politice, handicap, categorie socială ori datorită convingerilor, vârstei, dizabilităților, bolilor cronice necontagioase, infectării HIV, a sexului, a orientării sexuale, ori apartenenței la o categorie defavorizată.

Art. 79. Încălcarea regulilor privind respectarea principiilor nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, constituie abatere disciplinară.

Art. 80. Măsurile pentru promovarea egalității de șanse între femei și bărbați pentru eliminarea discriminării directe și indirecte pe criterii de sex se aplică în conformitate cu prevederile *Legii 202/2002*, modificată și completată, privind egalitatea de șanse între femei și bărbați.

Art. 81. Dispozițiile prezentei secțiuni se completează cu prevederile *Legii nr.48/ 2002* privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare.

2. Măsurile de protecție socială reglementate de O.U.G nr. 96/2003

Art. 82. (1) Salariatele gravide, lăuze sau care alăptează au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea.

(2) În cazul în care salarialele nu se prezintă la medicul de familie și nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile sale.

Art. 83. Pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă, angajatorul, C.J.R.A.E. Caraș-Severin, este obligat să evalueze anual, precum și la orice modificare a condițiilor de muncă, natură, gradul și durata expunerii salarialelor în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor și oricărei repercusiuni asupra sarcinii ori alăptării.

Art. 84. Evaluările se efectuează de către angajator, C.J.R.A.E. Caraș-Severin, cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii, iar rezultatele lor se consemnează în rapoarte scrise.

Art. 85. Angajatorul, C.J.R.A.E. Caraș-Severin, este obligat ca, în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului, să înmâneze o copie a acestuia sindicatului sau reprezentanților salariaților.

3. Măsurile pentru promovarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați, în vederea eliminării tuturor formelor de discriminare bazate pe criteriul de sex, conform legii 202/2002

Art. 86. Angajații au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminați pe baza criteriului de sex, să formuleze sesizări/reclamații către angajator, C.J.R.A.E. Caraș-Severin, sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat și să solicite sprijinul organizației sindicale sau al reprezentanților salariaților din unitate pentru rezolvarea situației la locul de muncă

Art. 87. Prin egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă se înțelege accesul nediscriminatoriu la:

- a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;
- b) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
- c) venituri egale pentru muncă de valoare egală;
- d) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională, inclusiv ucenicia;
- e) promovare la orice nivel ierarhic și profesional;
- f) condiții de încadrare în muncă și de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare, inclusiv condițiile de concediere;
- g) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la sistemele publice și private de securitate socială;
- h) organizații patronale, sindicale și organisme profesionale, precum și la beneficiile acordate de acestea;
- i) prestații și servicii sociale, acordate în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 88. De egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă beneficiază toți angajații C.J.R.A.E. Caraș-Severin.

Art. 89. Pentru prevenirea și eliminarea oricăror comportamente, definite drept discriminare bazată pe criteriul de sex, angajatorul, C.J.R.A.E. Caraș-Severin, are următoarele obligații:

- a) să asigure egalitatea de șanse și de tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel, inclusiv prin introducerea de dispoziții pentru interzicerea discriminărilor bazate pe criteriul de sex în regulamentele de organizare și funcționare și în regulamentele interne ale unităților;

Art. 90. Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau efect:

- 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.

Capitolul V - Reguli concrete privind disciplina muncii

Art. 91. Obligațiile angajaților privind disciplina muncii sunt următoarele:

- (1) să respecte programul de lucru stabilit, folosind integral și cu eficiență maximă timpul de muncă;
- (2) să îndeplinească cu profesionalism, corectitudine, imparțialitate și în mod conștiincios atribuțiile cuprinse în fișa postului și sarcinile primite de la șefii ierarhici, în timpul și în condițiile de calitate stabilite;
- (3) să respecte obligațiile ce le revin privind protecția datelor și informațiilor, în conformitate cu reglementările în vigoare;
- (4) să asigure confidențialitatea și secretul de serviciu;
- (5) să respecte normele de conduită în relațiile cu șefii ierarhici, colegii, subalternii, persoanele din afara instituției și să dea dovadă de cinste și corectitudine în relațiile cu aceștia;
- (6) să contribuie la preîntâmpinarea și înlăturarea oricăror situații care ar putea pune în primejdie viața, integritatea corporală sau sănătatea oamenilor, precum și la deteriorarea sau distrugerea bunurilor materiale;
- (7) să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii Centrului Județean de Resurse și de Asistență Educațională Caraș-Severin și învățământului în general;
- (8) să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice personale în interiorul unității școlare;
- (9) să se conformeze dispozițiilor date de șefii ierarhici cărora le sunt subordonați direct, cu excepția cazurilor în care se apreciază că aceste dispoziții sunt ilegale și să motiveze în scris refuzul îndeplinirii dispozițiilor primite;
- (10) să cunoască conținutul actelor normative, regulamentelor și al oricăror altor dispoziții cu caracter normativ, în legătură cu atribuțiile și sarcinile de serviciu, referitoare la activitatea desfășurată, conformându-se acestora întocmai;
- (11) cunoașterea de către toți angajații a prevederilor Legii nr. 571/2004 –Legea privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;
- (12) să respecte normele de sănătate și securitate în muncă, de prevenire a incendiilor sau oricăror alte situații de urgență, care ar putea pune în primejdie clădirile, viața și integritatea corporală a sa sau a altor persoane;
- (13) să-și perfecționeze pregătirea profesională și să participe nemijlocit la cursuri de pregătire profesională
- (14) să respecte normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege;
- (15) să respecte întocmai prevederile legale privind circuitul documentelor în cadrul Centrului Județean de Resurse și de Asistență Educațională Caraș-Severin.

Art. 92. (1) Absentarea nemotivată este interzisă.

(2) În caz de boală, de forță majoră sau la expirarea duratei suspendării raporturilor de muncă, angajatul va anunța conducerea Centrului Județean de Resurse și de Asistență Educațională Caraș-Severin că nu se poate prezenta la serviciu, în maxim 24 de ore, în caz contrar fiind considerat absent nemotivat.

(3) Absentarea nemotivată timp de 3 zile în cursul unui an școlar / calendaristic constituie abatere disciplinară și poate atrage după sine concedierea din motive imputabile angajatului.

(4) Ascunderea intenționată a absențelor nemotivate atrage după sine sancționarea disciplinară a persoanei care a avut cunoștință sau era obligată să cunoască aceste fapte.

Art. 93. Următoarele fapte constituie culpa gravă care atrage răspunderea disciplinară, patrimonială sau penală, după caz:

(1) inducerea în eroare de către angajați prin folosirea de acte false, declarații false, în vederea obținerii unor avantaje prevăzute de legislația în vigoare, din partea Centrului Județean de Resurse și de Asistență Educațională Caraș-Severin.

(2) sustragerea, ascunderea, falsificarea sau distrugerea de documente aparținând sau adresate către Centrul Județean de Resurse și de Asistență Educațională Caraș-Severin.

(3) neraportarea, în scris, șefului compartimentului sau directorului fapte care aduc prejudicii de natură materială, patrimonială, financiară sau de imagine pentru Centrul Județean de Resurse și de Asistență Educațională Caraș-Severin.

Art. 94. Se interzice angajaților:

- (1) să înceteze nejustificat lucrul;
- (2) să părăsească nemotivat locul de muncă în interes personal;
- (3) să desfășoare activități ca angajați, administratori, sau prestatori de servicii la alte persoane fizice sau juridice, în timpul programului de lucru;
- (4) să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor, daruri sau alte avantaje;
- (5) să introducă sau să consume, în sediul Centrului Județean de Resurse și de Asistență Educațională Caraș-Severin sau la locul de muncă normat, băuturi alcoolice sau substanțe halucinogene;
- (6) să transmită persoanelor fizice sau juridice date care nu sunt de interes public și nu au legătură cu acestea sau date personale ale altor salariați fără acordul acestora;
- (7) să execute în timpul programului lucrări străine intereselor Centrului Județean de Resurse și de Asistență Educațională Caraș-Severin;
- (8) să scoată din sediul Centrului Județean de Resurse și de Asistență Educațională Caraș-Severin fără forme legale, bunuri materiale aparținând acestuia;

Art. 95. (1) Persoanele cu funcții de conducere dau sarcini și dispoziții subordonaților, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, a regulamentului de organizare și funcționare și a prezentului regulament intern și controlează la timp îndeplinirea acestora.

(2) Refuzul unui angajat de a executa o dispoziție legală a directorului constituie abatere disciplinară și atrage după sine diminuarea calificativului anual.

Art. 96. Un angajat nu este prezent în instituție pentru o perioadă determinată (învoire, delegație) doar cu acordul scris al directorului Centrului Județean de Resurse și de Asistență Educațională Caraș-Severin și al directorului unității/unităților de învățământ în care este normat postul.

Art. 97. (1) Fiecare salariat răspunde atât de bunurile aflate în grija sa, conform inventarului, cât și de bunurile comune Centrului Județean de Resurse și de Asistență Educațională Caraș-Severin.

(2) Este interzisă utilizarea spațiilor locative, a tehnicii informaționale (calculatoare, telefoane, faxuri), în general a bunurilor Centrului Județean de Resurse și de Asistență Educațională Caraș-Severin de către persoane din afara instituției. Fac excepție situațiile în care au loc acțiuni oficiale organizate de Centrul Județean de Resurse și de Asistență Educațională Caraș-Severin, care necesită prezența și colaborarea cu reprezentanți ai altor instituții din țară sau străinătate.

Art. 98. (1) În incinta Centrului Județean de Resurse și de Asistență Educațională Caraș-Severin nu este permisă introducerea, consumarea sau depozitarea substanțelor halucinogene, a băuturilor alcoolice, armelor de foc sau de orice alt fel.

(2) Nerespectarea prevederilor prezentului articol, constituie abatere și va fi sancționată disciplinar, material, civil sau penal, după caz și reprezintă motiv pentru concedierea din motive imputabile angajatului.

Art. 99. (1) Norma de muncă este de 8 ore/zi.

(2) Norma didactică aferentă postului de profesor consilier școlar din cadrul CJAP/CMBAP cuprinde un număr de 40 de ore/săptămână, repartizate astfel:

a) 18 ore/săptămână care constau în: activități de asistență psihopedagogică, desfășurate individual și colectiv cu preșcolarii/elevii, consiliere, orientare, reorientare școlară și profesională, activități de consiliere a părinților și a cadrelor didactice;

b) 22 de ore/săptămână care constau în: activități de pregătire metodică-științifică și complementară, stabilirea măsurilor și întocmirea programelor de intervenție și evaluare psihopedagogică, activități de documentare științifică, colaborarea cu comunitățile locale, participarea la ședințe cu părinții, la comisiile metodice și consiliile pedagogice cu tematică specifică, centralizarea datelor pentru elaborarea materialelor informative pe problematica orientării școlare și profesionale la nivel județean, întocmirea și realizarea de programe de informare și consiliere privind cariera, elaborarea unor studii sociopsihopedagogice.

(3) Norma didactică aferentă postului de profesor consilier școlar din cabinetele de asistență psihopedagogică se stabilește în baza prevederilor art. 262 din Legea nr. 1/2011. Norma didactică aferentă postului de profesor consilier școlar din cabinetele de asistență psihopedagogică cuprinde un număr de 40 de ore/săptămână, repartizate astfel:

a) 18 ore/săptămână care constau în: activități de asistență psihopedagogică, desfășurate individual și colectiv cu preșcolarii/elevii, orientare, reorientare școlară și profesională, activități de consiliere a preșcolarilor, elevilor, părinților, cadrelor didactice, activități/ore în cadrul curriculumului la decizia școlii, în funcție de solicitările unității de învățământ și în acord cu planul-cadru. Din cele 18 ore, 2-4 ore sunt de predare, conform Metodologiei de mișcare a personalului didactic;

b) 22 de ore/săptămână care constau în: activități de pregătire metodico-științifică și complementară, stabilirea măsurilor și întocmirea programelor de prevenire și intervenție psihoeducațională, activități metodico-științifice, colaborarea cu comunitățile locale, participarea la ședințe și lectorate cu părinții, la comisiile metodice și consiliile profesionale cu tematică specifică.

(4) Norma didactică aferentă postului de profesor logoped din CLI cuprinde un număr de 40 de ore/săptămână, repartizate astfel:

a) 16 ore/săptămână desfășurate în cadrul CLI, care constau în: depistarea, evaluarea și identificarea tulburărilor de limbaj și de comunicare; corectarea tulburărilor de limbaj și de comunicare prin programe de intervenție specifice; consilierea părinților și a cadrelor didactice în problematica specifică;

b) 24 de ore/săptămână care constau în: activități de pregătire metodico-științifică și complementară, stabilirea măsurilor și întocmirea programelor de prevenire și intervenție logopedică, activități metodico-științifice, colaborarea cu comunitățile locale.

(c) Activitatea logopedică se poate desfășura zilnic între orele 8,00-19,00, în cabinetele logopedice din sediu, în CLI, în funcție de orarul unităților de învățământ preuniversitar din care provin copiii.

Art. 100. (1) Programul orar de lucru în cadrul Centrului Județean de Resurse și de Asistență Educațională Caraș-Severin se desfășoară între orele 8:00 – 17:00

(2) Desfășurarea programului orar de lucru stabilit se poate schimba prin acordul angajator/angajat și va fi stipulată într-o decizie de modificare a raporturilor de serviciu sau în contractul individual de muncă.

(3) Obligarea angajaților la efectuarea orelor suplimentare fără acordul acestora, cu excepția cazurilor prevăzute de lege, este interzisă.

(4) În cazul efectuării orelor suplimentare angajații au dreptul la compensarea cu ore libere corespunzător perioadei lucrate sau un spor din salariu de bază, conform legislației în vigoare.

Art. 101. (1) Evidența prezenței la serviciu a personalului didactic se ține prin condica de prezență, în care se consemnează obligatoriu intervalul orar, clasa și tema lecției, în situația în care este vorba despre ore de predare. Activitatea de cabinet se consemnează în condica unității de învățământ în care este normat postul, sau, în cazul profesorilor logopezi, în condica de prezență a cabinetului. Semnarea condicii se face zilnic și este obligatorie.

(2) Evidența prezenței la serviciu a personalului didactic auxiliar se ține prin condica de prezență care se păstrează la serviciul secretariat, angajații fiind obligați să semneze condica la ora începerii și la ora terminării programului de lucru.

(3) Pontajul lunar pentru angajații care își desfășoară activitatea în sediul Centrului Județean de Resurse și de Asistență Educațională Caraș-Severin se face în baza condicii de prezență. Orelor desemnate sau tăiate nu se plătesc.

(4) Pontajul lunar pentru profesorii consilieri școlari și profesorii logopezi va fi întocmit de către unitatea/unitățile de învățământ în care aceștia au postul normat sau în care își desfășoară activitatea și va fi semnat de către directorul unității/unităților respective. Acesta va fi trimis către Centrul Județean de Resurse și de Asistență Educațională Caraș-Severin până în prima zi lucrătoare a lunii următoare.

(5) Zilele de concediu se consemnează în condica de prezență de către secretarul unității care este și persoana responsabilă cu păstrarea evidenței acestora.

(6) În cazul profesorilor consilieri școlari și a profesorilor logopezi, dacă zilele de concediu acoperă o lună întreagă (de ex. iulie sau august), pontajul lunar va fi întocmit de către Centrul Județean de Resurse și de Asistență Educațională Caraș-Severin.

Art. 102. (1) Concediul de odihnă se efectuează anual, integral sau fracționat, în baza solicitărilor salariaților, după o programare avizată de director și aprobată de consiliul de administrație al Centrului Județean de Resurse și de Asistență Educațională Caraș-Severin, cu respectarea prevederilor OMECS 5559/7.10.2011 și Codului muncii.

(2) Recuperările se acordă în baza cererii scrise a angajatului aprobate de către director.

(3) Angajatorul acordă în ordine mai întâi recuperările și apoi zilele de concediu de odihnă cuvenite.

Art. 103. (1) Concediul de odihnă se poate întrerupe, din motive obiective, cu obligația de a fi reprogramat de îndată ce nu mai există motivele ce au determinat întreruperea.

(2) Nota de chemare din concediu se face pe baza unui raport motivat întocmit de cel care solicită prezența angajatului și trebuie aprobată de director.

Art. 104. (1) Incapacitatea temporară de muncă se dovedește prin certificat medical.

(2) Certificatul medical trebuie prezentat de angajat până cel mai târziu la data de 2 a lunii următoare celei în care angajatul a beneficiat de concediu medical. Angajatorul, Centrul Județean de Resurse și de Asistență Educațională Caraș-Severin, este anunțat de faptul că salariatul se află în incapacitate temporară de muncă, în termen de 24 de ore.

(3) În cazul în care întârzierea sau absența s-a datorat unei situații neprevăzute sau unor motive independente de voința angajatului (accident, etc.) salariatul are obligația de a informa imediat compartimentul secretariat, care aduce acest fapt la cunoștința directorului.

Art. 105. (1) Angajații pot fi învoiți în interes personal de la serviciu un număr de ore din cursul unei zile cu aprobarea directorului, dar nu mai mult de 5 ori într-un an școlar.

(2) Învoirile în interes personal vor fi solicitate în scris, înregistrate în serviciul secretariat și aprobate de către director cu cel puțin 2 zile înainte, cu excepția cazurilor de urgență.

Art. 106. Evidența tuturor concediilor de odihnă, de boală, fără plată, învoirilor etc. va fi ținută de secretarul Centrului Județean de Resurse și de Asistență Educațională Caraș-Severin.

Art. 107. (1) Programul de audiențe al directorului se stabilește anual.

(2) Directorul va avea cel puțin 2 ore de audiențe / săptămână.

(3) Ședințele Consiliului de administrație, ședințele de lucru cu șefii comisiilor metodice / președinții comisiilor de lucru vor fi convocate, de regulă, în zilele lucrătoare de la ora 14:00.

Art. 108. (1) Orice document oficial emis de către Centrul Județean de Resurse și de Asistență Educațională Caraș-Severin trebuie să fie înregistrat în Registrul unic de intrări-ieșiri, semnat/vizat de către director și ștampilat cu sigiliul unității. Dacă unul din aceste 3 elemente nu este respectat documentul respectiv este lovit de nulitate.

(2) Sigiliul Centrului Județean de Resurse și de Asistență Educațională Caraș-Severin se păstrează la compartimentul secretariat în condiții de deplină siguranță. Sigiliul se aplică doar pe semnătura directorului sau a persoanei desemnate prin decizie de către director să îl înlocuiască.

(3) Circuitul documentelor în Centrul Județean de Resurse și de Asistență Educațională Caraș-Severin este reglementat prin procedura operațională „Circuitul documentelor”.

Capitolul VI - Abateri disciplinare, sancțiuni aplicabile, reguli referitoare la procedura disciplinară

Art. 109. (1) Prin abatere disciplinară se înțelege fapta angajatului - personal contractual definită la art.247 alin.(2) din Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) pentru personalul de conducere și cel de îndrumare și control se aplică suplimentar și prevederile Secțiunii 11 din Legea 1/2011 – Legea Educației Naționale.

Art. 110. Sancțiunile disciplinare care pot fi aplicate în cazul în care angajatul săvârșește o abatere disciplinară sunt prevăzute de art. 248 alin. (1), lit. a) – e) din Legea nr.53 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare și respectiv de art. 280 alin.2 literele a) - f) din Legea nr. 1/2011 – Legea Educației Naționale pentru personalul didactic și didactic auxiliar.

Art. 111. Personalul didactic, didactic auxiliar, precum și cel de conducere răspund disciplinar pentru încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, a dispozițiilor legale ale conducătorilor ierarhici, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului unității.

Art. 112. Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi, ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

Art. 113. Abaterea disciplinară este o faptă 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 sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art. 114. Se consideră abatere disciplinară:

- (1) agresiunea oricărei persoane aflată în incinta unității școlare;
- (2) neîndeplinirea atribuțiilor din fișa postului;
- (3) nerespectarea îndatoririlor în ceea ce privește evaluarea și notarea elevilor;
- (4) încheierea mediilor fără respectarea prevederilor legale;
- (5) întârzierea la programul de muncă;
- (6) absența nemotivată de la programul de muncă;
- (7) suspendarea cursurilor fără respectarea prevederilor legale;
- (8) completarea cataloagelor fără respectarea dispozițiilor legale;
- (9) motivarea absențelor fără existența documentelor prevăzute de regulament;
- (10) neefectuarea serviciului pe școală;
- (11) nerespectarea îndatoririlor profesorului de serviciu;
- (12) nesemnarea/necompletarea zilnică a condicii de prezență;
- (13) absența nemotivată la ședința Consiliului Profesorat;
- (14) absența nemotivată la ședința Consiliului de Administrație;
- (15) consumul de alcool sau substanțe cu efect halucinogen în incinta unității;
- (16) prezența în unitate în stare de ebrietate sau sub influența unor substanțe cu efect halucinogen;
- (17) nerespectarea normelor de sănătate și securitate în muncă;
- (18) nerespectarea normelor PSI;
- (19) nerespectarea normelor privind intervenția în cazul situațiilor de urgență;
- (20) fumatul în incinta clădirilor unității școlare;
- (21) solicitarea de către angajați a elevilor pentru efectuarea de comisioane;
- (22) nerespectarea termenelor în ceea ce privește predarea unor situații statistice, rapoarte, procese verbale etc.;
- (23) nerespectarea dispozițiilor legale ale conducătorilor ierarhici;
- (24) nerespectarea prevederilor unor proceduri aprobate de Consiliul de Administrație;
- (25) solicitarea/strângerea de fonduri pentru organizarea de activități extracurriculare / examene;
- (26) distrugerea/înstrăinarea patrimoniului unității;
- (27) condiționarea notării de obținerea oricărui tip de avantaje.

Art. 115. Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta

Art. 116. Orice persoană poate sesiza unitatea de învățământ/instituția de învățământ cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară. Sesizarea se face în scris și se înregistrează la registratura unității/instituției de învățământ

Art. 117. Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a directorului emisă în formă scrisă.

Art. 118. (1) Pentru cercetarea abaterilor prezumate săvârșite de personalul didactic comisia de cercetare disciplinară se constituie din 3 - 5 membri, dintre care unul reprezintă organizația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție sau este un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea;

(2) Pentru cercetarea abaterilor prezumate săvârșite de personalul de conducere comisia de cercetare disciplinară se constituie din 3 - 5 membri, dintre care un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea. Din comisie face parte și un inspector din cadrul inspectoratului școlar județean.

Art. 119. Comisiile de cercetare disciplinară sunt numite de consiliul de administrație al unității de învățământ preuniversitar.

Art. 120. În cadrul cercetării abaterii prezumate se stabilesc și se consemnează în raportul comisiei de cercetare disciplinară:

- (1) faptele și urmările acestora;
- (2) împrejurările în care au fost săvârșite faptele;
- (3) existența sau inexistența vinovăției;
- (4) orice alte date concludente.

Art. 121. (1) Audierea celui cercetat și verificarea apărării acestuia sunt obligatorii.

(2) Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deși a fost înștiințat în scris cu minimum 48 de ore înainte, precum și de a da declarații scrise se constată prin proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării.

(3) Motivul neprezentării trebuie comunicat în scris în termen de 24 de ore, pentru a fi posibilă o reprogramare a audierii.

(4) Angajatul cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării. În cursul cercetării salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

Art. 122. Cercetarea faptei și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data constatării acesteia, consemnată la registratura generală a unității de învățământ preuniversitar/instituției.

Art. 123. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată.

Art. 124. Cadrele didactice sancționate au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la colegiul de disciplină de pe lângă inspectoratul școlar.

Art. 125. Dreptul persoanei sancționate de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat.

Art. 126. (1) Pentru personalul didactic și didactic auxiliar propunerea de sancționare se face de către director sau de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor consiliului de administrație. Sancțiunile aprobate de consiliul de administrație sunt puse în aplicare și comunicate prin decizie a directorului unității de învățământ preuniversitar.

(2) Pentru personalul de conducere propunerea de sancționare se face de către consiliul de administrație și se comunică prin decizie a inspectorului școlar general.

Art. 127. Sancțiunea se stabilește, pe baza raportului comisiei de cercetare de către consiliul de administrație și se comunică celui în cauză, prin decizie scrisă, după caz, de către directorul unității de învățământ sau inspectorul școlar general.

Art. 128. Răspunderea patrimonială a personalului didactic, a personalului didactic auxiliar, precum și a celui de conducere se stabilește potrivit legislației muncii. Decizia de imputare, precum și celelalte acte pentru recuperarea pagubelor și a prejudiciilor se fac de conducerea unității sau a instituției al cărei salariat este cel în cauză, în afară de cazurile când, prin lege, se dispune altfel.

Art. 129. Sancțiunile aplicabile angajaților pentru abaterile disciplinare sunt:

- (1) agresarea oricărei persoane aflată în incinta unității școlare;
 - prima abatere – atenționare verbală însoțită de solicitarea de remediere imediată, iar în caz de refuz observație scrisă
 - a doua abatere – observație scrisă
 - a treia abatere – avertisment
 - a patra abatere - suspendarea, pe o perioadă de 1 an, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare și/sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;
 - a cincea abatere - destituirea din funcția de conducere din învățământ

- a șasea abatere - desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă
- (2) neîndeplinirea atribuțiilor din fișa postului;
- prima abatere – atenționare verbală însoțită de solicitarea de remediere imediată, iar în caz de refuz observație scrisă
 - a doua abatere – observație scrisă
 - a treia abatere – avertisment
 - a patra abatere - suspendarea, pe o perioadă de 1 an, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare și/sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;
 - a cincea abatere - destituirea din funcția de conducere din învățământ
 - a șasea abatere - desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă
- (3) întârzierea la programul de muncă, întârzierea la ore;
- prima abatere – atenționare verbală
 - a doua abatere – observație scrisă însoțită de neplata unei ore de muncă
 - a treia abatere – avertisment însoțit de neplata unei ore de muncă
 - a patra abatere – scăderea calificativului anual;
- (4) absența nemotivată de la programul de muncă;
- prima abatere – observație scrisă însoțită de neplata zilei respective de muncă
 - a doua abatere – avertisment scris însoțit de neplata zilei respective de muncă
 - a treia abatere – desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă
- (5) nesemnarea/necompletarea zilnică a condicii de prezență;
- prima abatere – atenționare verbală însoțită de solicitarea de remediere imediată, iar în caz de refuz tăierea orei/zilei respective și neplata acesteia
 - a doua abatere – tăierea orei/zilei respective și neplata acesteia;
 - a treia abatere – scăderea calificativului anual;
- (6) absența nemotivată la ședința Consiliului Profesoral;
- prima abatere – atenționare verbală
 - a doua abatere – observație scrisă
 - a treia abatere – avertisment scris
 - a patra abatere – scăderea calificativului anual;
- (7) absența nemotivată la ședința Consiliului de Administrație;
- prima abatere – observație scrisă
 - a doua abatere – avertisment scris
 - a treia abatere – înlocuirea în funcția de membru al Consiliului de Administrație
- (8) consumul de alcool sau substanțe cu efect halucinogen în incinta unității;
- prima abatere – observație scrisă
 - a doua abatere – avertisment scris
 - a treia abatere desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă
- (9) prezența în unitate în stare de ebrietate sau sub influența unor substanțe cu efect halucinogen
- prima abatere – observație scrisă
 - a doua abatere – avertisment scris
 - a treia abatere desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă
- (10) nerespectarea normelor de sănătate și securitate în muncă;
- prima abatere – atenționare verbală
 - a doua abatere – observație scrisă
 - a treia abatere – avertisment scris

- a patra abatere - scăderea calificativului anual;
- (11) nerespectarea normelor PSI;
- prima abatere – atenționare verbală
 - a doua abatere – observație scrisă
 - a treia abatere – avertisment scris
 - a patra abatere - scăderea calificativului anual;
- (12) nerespectarea normelor privind intervenția în cazul situațiilor de urgență;
- prima abatere – atenționare verbală
 - a doua abatere – observație scrisă
 - a treia abatere – avertisment scris
 - a patra abatere - scăderea calificativului anual;
- (13) fumatul în incinta clădirilor unității școlare
- prima abatere – atenționare verbală
 - a doua abatere – observație scrisă
 - a treia abatere – avertisment scris
 - a patra abatere - scăderea calificativului anual;
- (14) solicitarea de către angajați a elevilor pentru efectuarea de comisioane;
- prima abatere – atenționare verbală
 - a doua abatere – observație scrisă
 - a treia abatere – avertisment scris
 - a patra abatere - scăderea calificativului anual;
- (15) nerespectarea termenelor în ceea ce privește predarea unor situații statistice, rapoarte, procese verbale, etc.
- prima abatere – atenționare verbală
 - a doua abatere – observație scrisă
 - a treia abatere – avertisment scris
 - a patra abatere - scăderea calificativului anual;
- (16) nerespectarea dispozițiilor legale ale conducătorilor ierarhici;
- prima abatere – atenționare verbală
 - a doua abatere – observație scrisă
 - a treia abatere – avertisment scris
 - a patra abatere - scăderea calificativului anual;
- (17) nerespectarea prevederilor unor proceduri aprobate de Consiliul de Administrație.
- prima abatere – atenționare verbală
 - a doua abatere – observație scrisă
 - a treia abatere – avertisment scris
 - a patra abatere - scăderea calificativului anual;
- (18) solicitarea/strângerea de fonduri pentru organizarea de activități extracurriculare / examene;
- prima abatere – atenționare verbală
 - a doua abatere – observație scrisă
 - a treia abatere – avertisment scris
 - a patra abatere - scăderea calificativului anual;
- (19) distrugerea/instrăinarea patrimoniului unității;
- prima abatere – atenționare verbală
 - a doua abatere – observație scrisă
 - a treia abatere – avertisment scris

- a patra abatere - scăderea calificativului anual;

(20) condiționarea notării sau a îndeplinirii unor atribuții ce revin prin fișa postului de obținerea oricărui tip de avantaje.

- prima abatere – atenționare verbală
- a doua abatere – observație scrisă
- a treia abatere – avertisment scris
- a patra abatere - scăderea calificativului anual;

Art. 130. (1) Regulile referitoare la procedura disciplinară sunt reglementate de art. 250–252 din Legea nr.53/2003 – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, pentru personalul contractual și respectiv de art. 280 – 283 din Legea nr. 1/2011 – Legea Educației Naționale pentru cadrele didactice.

(2) Dreptul angajatului sancționat de a se adresa instanțelor competente este garantat.

Art. 131. Încălcarea dispozițiilor prezentului Regulament Intern va fi sancționată, după caz, disciplinar, material, civil sau penal.

Cap.VII. Reguli referitoare la procedura disciplinară

Art. 132. Cercetarea disciplinară prealabilă se realizează în cazul angajaților de către comisia numită, de către directorul unității prin decizie internă, să realizeze cercetarea, conform prevederilor art. 251 din Legea nr. 53/2003 Codul muncii cu modificările și completările ulterioare.

Art. 133. Atribuțiile comisiei de disciplină sunt:

- a) cercetează presupusele abateri disciplinare ale personalului;
- b) întocmește raportul conform Legii Educației Naționale (nr. 1/2011), a Ordinului nr. 5555 din 7 octombrie 2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a centrelor județene/al municipiului București de resurse și de asistență educațională și al Codului muncii pe care îl prezintă în Consiliul de Administrație;
- c) raportul de cercetare va avea în vedere: descrierea faptei și a împrejurărilor în care aceasta a fost săvârșită, consecințele abaterilor disciplinare, gradul de vinovăție al persoanei, precizarea prevederilor din regulamentul intern, sau alte acte normative care au fost încălcate, motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea;
- d) membrii comisiei răspund de exactitatea și corectitudinea datelor din raport și de respectarea procedurii de cercetare prevăzute de lege.

Art. 134. În urma activității de cercetare disciplinară, comisia de disciplină poate să propună:

- a) sancțiunea disciplinară aplicabilă în cazul în care s-a dovedit săvârșirea abaterii disciplinare de către angajatul unității;
- b) clasarea sesizării, atunci când nu se confirmă săvârșirea unei abateri disciplinare.

Art. 135. După încheierea cercetării disciplinare și stabilirea de către conducere a sancțiunii ce se va aplica salariatului ce a săvârșit abaterea disciplinară, se va emite de către conducere decizia de sancționare.

Art. 136. În decizia de sancționare se vor menționa următoarele:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, fișa postului, normelor legale, ordinele sau dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, urmare a neprezentării salariatului fără motive obiective la convocarea făcută în vederea efectuării cercetării prealabile, nu a fost efectuată cercetarea (care au fost motivele pentru care cercetarea prealabilă nu a putut fi efectuată);
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care decizia de sancționare poate fi contestată.

Art. 137. (1) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

(2) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

(3) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Art. 138. Răspunderea patrimonială, contravențională și penală a salariaților CJRAE Hunedoara se face conform art.260-265 din Legea 53/2003, cu modificările și completările ulterioare.

Capitolul VIII - Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților

Art. 139. (1) Salariații au dreptul de a adresa conducerii instituției, în scris, petiții individuale, dar numai în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată.

(2) Prin petiții se înțelege cererile sau reclamațiile individuale pe care un salariat le adresează conducerii instituției, în condițiile legii.

(3) Petițiilor anonime nu li se va da curs, acestea fiind clasate.

Art. 140. (1) Cererile sau reclamațiile individuale vor fi adresate conducătorului instituției și vor fi înregistrate la secretariatul Centrul Județean de Resurse și de Asistență Educațională Caraș-Severin .

(2) Conducătorul instituției are obligația să comunice salariatului răspunsul său în termen de 30 de zile de la data primirii cererii sau a reclamației, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă.

(3) În situația în care aspectele sesizate prin petiția salariatului necesită o cercetare mai amănunțită, termenul se poate prelungi cu cel mult 15 zile.

Art. 141. (1) Salariații nu pot formula două petiții privitoare la aceeași problemă.

(2) În situația în care un salariat adresează în aceeași perioadă de timp mai multe petiții, cu același obiect, acestea se vor conexe, salariatul urmând să primească un singur răspuns.

(3) Dacă, după trimiterea răspunsului, se primește o nouă petiție cu același conținut sau care privește aceeași problemă, acestea se clasează la numărul inițial, făcându-se această mențiune ca și răspuns.

Art. 142. (1) Salariații au dreptul să solicite audiență la conducătorul instituției, cât și la alte persoane cu funcții de conducere, în scopul rezolvării unor probleme personale.

(2) Soluțiile și modul de desfășurare a problemelor discutate cu ocazia audiențelor se comunică și în scris celor care le-au formulat.

Cap. IX. Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților

Art. 143. Evaluarea performanțelor profesionale individuale a fiecărui salariat se face în raport cu îndeplinirea atribuțiilor și răspunderilor corespunzătoare postului ocupat de angajat.

Art. 144. Pentru personalul didactic de predare și didactic auxiliar evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează în baza Fișei de autoevaluare/evaluare, conform prevederilor OMECTS nr. 6143/01.11.2011, cu modificările și completările ulterioare pe baza criteriilor de performanță și de nivelul de realizare a obiectivelor individuale.

Art. 145. Pentru personalul nedidactic evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează în baza Fișei de autoevaluare/evaluare, conform prevederilor OMECTS nr. 3680/10.03.2011 pe baza criteriilor de performanță și de nivelul de realizare a obiectivelor individuale.

Art. 146. (1) Cadrul didactic/didactic auxiliar are obligația să își completeze fișa de autoevaluare a activității desfășurate și să o depună, împreună cu raportul de autoevaluare a activității, la secretariatul unității de învățământ, conform perioadei prevăzute în grafic.

(2) La solicitarea Comisiilor metodice/compartimentelor funcționale sau a Consiliului de Administrație, dacă este cazul, cadrele didactice /didactice auxiliare depun, ca anexe la raportul de autoevaluare, documente justificative pentru punctajul acordat la autoevaluare.

Art. 147. (1) Evaluarea activității cadrelor didactice se realizează în cadrul ședințelor de comisie metodică, conform graficului activităților de evaluare.

(2) Evaluarea activității personalului didactic auxiliar se realizează în cadrul ședințelor/compartimentelor funcționale în care acestea își desfășoară activitatea, conform graficului activităților de evaluare.

(3) Fiecare comisie metodică/compartiment completează rubrica de evaluare menționată în fișa de autoevaluare/evaluare pentru fiecare cadru didactic/didactic auxiliar (în baza procesului verbal încheiat) și înaintează fișele și procesul verbal din cadrul ședinței, Consiliului de Administrație.

Art. 148. (1) La solicitarea directorului centrului se întrunește Consiliul de Administrație al unității de învățământ pentru acordarea punctajului final de evaluare pe baza fișei cadru de evaluare a personalului didactic/didactic auxiliar.

(2) Consiliul de Administrație completează fișa de evaluare pentru fiecare cadru didactic/didactic auxiliar și stabilește punctajul final de evaluare.

(3) Grila de punctaj pentru acordarea calificativelor anuale este:

- de la 100 până la 85 de puncte, calificativul Foarte bine;
- de la 84,99 până la 71 de puncte, calificativul Bine;
- de la 70,99 până la 61 de puncte, calificativul Satisfăcător;
- sub 60,99 puncte, calificativul Nesatisfăcător.

(4) În baza punctajului final acordat, Consiliul de Administrație stabilește calificativul anual pentru fiecare angajat în parte.

Art. 149. Calificativul anual și punctajul corespunzător acordate de către Consiliul de Administrație sunt aduse la cunoștința fiecărui cadru didactic/didactic auxiliar.

Art. 150. Cadrele didactice/didactice auxiliare au drept de contestație asupra punctajului/calificativului acordat de Consiliul de Administrație, în conformitate cu graficul prevăzut.

Art. 151. (1) Comisia de soluționare a contestațiilor este numită prin decizia directorului și este formată din 3-5 membri – cadre didactice din unitatea de învățământ recunoscute pentru profesionalism și probitate morală, alese de Consiliul Profesoral – cu 2/3 din voturile valabil exprimate.

(2) Din comisie nu pot să facă parte persoanele care au depus contestație sau care au realizat evaluarea în Consiliul de Administrație.

(3) Contestațiile înregistrate în termen legal se soluționează de către comisia de soluționare a contestațiilor, în cel mult 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere.

Art. 152. Hotărârea comisiei de contestații este definitivă și poate fi contestată la instanța competentă.

Art. 153. La solicitarea persoanei care a contestat punctajul sau calificativul acordat, la lucrările comisiei de contestații participă și reprezentantul organizației sindicale din unitatea de învățământ, în calitate de observator, care are drept de acces la toate documentele și poate solicita consemnarea în procesul-verbal a propriilor observații.

Art. 154. Activitatea profesională a personalului nedidactic se apreciază pe an calendaristic, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale, cu parcurgerea următoarelor etape:

- a) completarea fișei de evaluare de către salariat;
- b) completarea fișei de evaluare de către evaluator;
- c) acordarea calificativului anual în ședința de Consiliu de Administrație;
- d) contrasemnarea fișei de evaluare.

Art. 155. Are calitate de evaluator persoana desemnată să coordoneze activitatea salariatului.

Art. 156. (1) Evaluatorul completează fișele de evaluare după cum urmează:

- a) stabilește notele pentru criteriile din fișa de evaluare, prin raportare la atribuțiile stabilite prin fișa postului;
- b) stabilește calificativul final de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- c) consemnează după caz, rezultatele deosebite ale salariatului, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;

d) stabilește eventualele necesități de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate.
(2) Evaluatorul va nota criteriile de evaluare, acordând fiecărui criteriu o notă de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea gradului de îndeplinire, stabilind astfel calificativul.

(3) Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

a) între 1,00 – 2,00 – nesatisfăcător;

b) între 2,01 – 3,50 – satisfăcător;

c) între 3,51 – 4,50 – bine;

d) între 4,51 – 5,00 – foarte bine.

(4) După finalizarea procedurii de evaluare, fișa de evaluare se înaintează Consiliului de Administrație al unității, care va stabili calificativul anual și se va contrasemna de către președintele acestuia. Salariații

Art. 157. (1) Salariații din cadrul categoriei de personal nedidactic nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să conteste la directorul unității în termen 5 zile calendaristice de la data luării la cunoștință a rezultatului evaluării.

(2) Contestația se soluționează în termen de 5 zile calendaristice de la data depunerii contestației de către o comisie constituită în acest scop prin act decizie internă a directorului.

(3) Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 48 ore de la soluționarea contestației.

(4) Salariatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Capitolul X- Modalități de aplicare a altor dispoziții legale și contractuale specifice

Art. 158. Pentru asigurarea aplicării tuturor dispozițiilor legale în domeniul relațiilor de muncă, la nivelul C.J.R.A.E. Caraș-Severin funcționează următoarele principii:

a) permanenta informare a conducerii despre aparițiile sau modificările cadrului legal în domeniul relațiilor de muncă;

b) imediata informare, sub semnătură de luare la cunoștință, a salariaților despre noile reglementări în domeniul relațiilor de muncă și mai ales a sancțiunilor specifice;

c) imediata aplicare a normelor legale ce implică modificări ale regimului relațiilor de muncă la nivelul Centrului;

d) însușirea și aplicarea tuturor normelor legale incidente față de specificul activității Centrului.

Capitolul XI – Dispoziții finale

Art. 159. Prezentul Regulament Intern intră în vigoare în 5 zile de la data aprobării lui în Consiliul de Administrație.

Art. 160. Toate dispozițiile din regulamentele anterioare ce contravin prezentului regulament se anulează.

Art. 161. Modificările prezentului regulament se fac cu aprobarea Consiliului de Administrație și intră în vigoare în termen de o săptămână de la aprobare, interval în care este adus la cunoștință celor interesați.

Art. 162. Directorul CJRAE are obligația de a prelucra prevederile prezentului Regulament Intern cu toți angajații din subordine.

Salariații trebuie să probeze însușirea prevederilor prezentului regulament prin semnarea procesului verbal întocmit cu ocazia instruirii.

Director,
Prof. Valeria UNGUR