

Nr. 530/15.11.2023

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

Regulament intern

Dezbătut în Consiliul Profesoral din data de 15.11.2023

Aprobat în Consiliul de Administrație din data de 15.11.2023

2023/2024

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 de 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. Normele privind organizarea și disciplina muncii în cadrul Centrului Județean de Resurse și de Asistență Educațională Caraș-Severin, cu sediul în Str. Bega, nr. 1, localitatea Reșița, Județul Caraș-Severin, codul fiscal 18587600, sunt stabilite prin prezentul **Regulament intern**, întocmit conform prevederilor Legii nr.53/2003, republicată, de persoana juridică Centrul Județean de Resurse și de Asistență Educațională Caraș-Severin în calitate de angajator, reprezentată legal prin domnul prof. Moise Liviu, în calitate de director și cu consultarea reprezentanților salariaților.

Art. 2. Prevederile prezentului **Regulament intern** se aplică tuturor salariaților, indiferent de durata contractului de muncă sau de modalitățile în care este prestată munca, având caracter obligatoriu.

Art. 3. Prezentul regulament a fost elaborat în conformitate cu:

- Legea Educației Naționale nr.1/ 2011 cu completările și modificările ulterioare și Legea învățământului preuniversitar nr.198/04.07.2023 cu modificările și completările 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;
- Ordin nr. 3608/2014 pentru modificarea și completarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea centrelor județene/al municipiului București de resurse și asistență educațională
- ORDIN nr. 4183 din 4 iulie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- OME 4492/16 iunie 2023 privind modificarea și completarea Normelor metodologice pentru stabilirea obligației didactice de predare a personalului de conducere din inspectoratele școlare, unitățile de învățământ, unitățile conexe, precum și a personalului de îndrumare și control din inspectoratele școlare și a personalului didactic din casele corpului didactic;
- Ordinul nr. 6223/04 septembrie 2023 pentru aprobarea Metodologiei – cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar;
- Ordin ME nr. 6218/2022 privind aprobarea Metodologiei - cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2023-2024;
- OMEC nr. 5545/2020 pentru Metodologiei – cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și prelucrarea datelor cu caracter personal;
- Legea nr. 283/2022 pentru modificarea și completarea Legii nr.53/2003 – CODUL MUNCII;
- Ordinul nr. 4050/2021 pentru aprobarea Normelor metodologice privind efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic de predare, de conducere, de îndrumare și control și al personalului de cercetare din învățământul de stat;
- 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;
- O.M.E.N.C.S. 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;
- O.M.E.N.C.S. 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. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordinul Nr.3189/2021 pentru modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobat prin OMECTS nr.6143/2011;
- Legea Nr. 87/ 2006 pentru aprobarea OUG Nr. 75/ 2005 privind asigurarea calității educației;
- Ordinul M.E.C.T.S. nr. 5573/2011 - privind aprobarea Regulamentului de organizare și

- funcționare a învățământului special și special integrat;
- ORDIN nr. 4831/2018 din 30 august 2018 privind aprobarea Codului-cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar;
 - 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;
 - Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și 2 privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu modificări și completări ulterioare;
 - Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar înregistrat la M.M.S.S.-D.D.S. nr. 1199/05.07.2023;
 - Contractul colectiv de muncă aplicabil încheiat la nivelul unității conexe învățământului preuniversitar C.J.R.A.E. Caraș-Severin, înregistrat și operat în Registrul unic de evidență al Inspectoratului Teritorial de Muncă al Județului Caraș-Severin la nr. 53 din data de 08.06.2022;
 - Legea dialogului social nr. 367/2022.

Art. 4. 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. 5. 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.

Art. 6. 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. 7. 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 aprobării lui de către Consiliul de Administrație al C.J.R.A.E. Caraș-Severin.

Art. 8. (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. 9. 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. 10. 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. 11. C.J.R.A.E. Caraș-Severin funcționează conform organigramei pentru anul școlar 2023 - 2024.

Art. 12. Obiectivele, funcțiile, serviciile acordate și responsabilitățile C.J.R.A.E. Caraș-Severin sunt în concordanță cu legislația în vigoare.

Art. 13. 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 profesoriale 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. 14. Conducerea C.J.R.A.E. Caraș-Severin este asigurată de Consiliul de Administrație.

Art. 15. 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. 16. 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. 17. Consiliul de Administrație se întrunește o dată pe lună pe baza unui grafic stabilit la începutul anului școlar precum și în ședințe extraordinare la solicitarea directorului sau a 1/3 din membrii săi. Membrii consiliului de administrație și observatorii sunt convocați cu cel puțin 72 de ore înainte de începerea ședinței ordinare, comunicându-li-se ordinea de zi. În cazul ședințelor extraordinare convocarea se face cu cel puțin 24 de ore înainte. Prin excepție, în cazul ședințelor extraordinare în care este necesară luarea unor decizii urgente, potrivit prevederilor art. 10 alin. (6) din Metodologia – cadru din 30.08.2021 de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, convocarea se poate realiza cu mai puțin de 24 de ore înainte. Procedura de convocare se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin unul din următoarele mijloace: sub semnătură sau prin poștă, fax, e-mail, alte mijloace electronice folosite de unitatea de învățământ (de exemplu, Whats App, SMS etc.) stabilite printr-o procedură la nivelul unității.

Art. 18. Competențele Consiliului de Administrație sunt:

- a) asigură respectarea prevederilor legislației în vigoare, ale actelor normative emise de Ministerul Educației 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 și didactic auxiliar, 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 acordării punctajului de către comisia de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar din cadrul C.J.R.A.E. Caraș-Severin;
- 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 și didactic auxiliar;
- o) aprobă organigrama propusă de directorul unității.

2. Drepturile și obligațiile directorului

Art. 19. 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 C.J.R.A.E. Caraș-Severin, precum și cu alte reglementări legale.

Art. 20. Directorul reprezintă C.J.R.A.E. Caraș-Severin în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice, în limitele competențelor prevăzute de lege.

Art. 21. 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. 22. (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. 23. Directorul asigură cunoașterea și aplicarea legislației generale și specifice pentru facilitarea furnizării de servicii educaționale specializate.

Art. 24. (1) Drepturile și obligațiile directorului, 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 conform OME 4492/2023.

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

Art. 25. (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. 26. 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 instituție;
- 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 C.J.R.A.E. Caraș-Severin;
- g) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în instituție;
- h) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului didactic și didactic auxiliar;
- i) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul C.J.R.A.E. Caraș-Severin;
- j) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale;
- k) se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- l) răspunde de respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor;
- m) aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul angajat, în limita prevederilor legale în vigoare;
- n) îndeplinește atribuțiile stabilite prin alte metodologii aprobate de Ministerul Educației.

Art. 27. 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 și didactic auxiliar, de la programul de lucru;
- e) numește și eliberează din funcție personalul didactic auxiliar 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. 28. 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. 29. 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. 30. Coordonatorul CJAP este degrevat parțial de norma didactică, cu o obligație de catedră stabilită conform OME 4492/2023.

Art. 31. Coordonatorul CJAP este membru de drept al Consiliului de Administrație al C.J.R.A.E. Caraș-Severin.

Art. 32. 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) prezintă anual/ la cererea directorului C.J.R.A.E. sau a Consiliului de Administrație al C.J.R.A.E. rapoarte privind activitatea CJAP și CȘAP;
- g) consiliază personalul didactic în vederea realizării obiectivelor din planul managerial al C.J.R.A.E.;
- h) monitorizează realizarea obiectivelor din planul managerial al centrului;
- i) răspunde de întreținerea, utilizarea, păstrarea și modernizarea bazei materiale;
- j) se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare și lansarea de proiecte de finanțare internă și/sau externă;
- k) participă la stagii de perfecționare și asigură diseminarea informației în sistem;
- l) colaborează cu partenerii educaționali (comunitatea locală, agenți economici, familie etc.);
- m) asigură fluenta fluxului informațional printr-o comunicare rapidă și eficientă cu personalul unității, cu unitățile școlare și cu CJRAE / IȘJ;
- n) monitorizează/îndrumă proiectarea activității/întocmirea de rapoarte, informări, procese-verbale, studii și programe de măsuri pentru valorificarea activității de evaluare instituțională;
- o) informează toate categoriile sociale și organizațiile interesate de educație, în legătură cu oferta educațională a C.J.R.A.E. Caraș-Severin;
- p) se preocupă de repartizarea judicioasă a personalului CJAP potrivit cerințelor pentru fiecare post;
- q) 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;
- r) exercită controlul permanent asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu de către întreg personalul CJAP/CȘAP;
- s) sesizează abaterile de la regulament, directorului C.J.R.A.E.;
- ț) răspunde și duce la îndeplinire și alte sarcini încredințate de conducerea CJRAE.

Art. 33. Coordonatorul CJAP poate prelua toate prerogativele directorului, în lipsa acestuia, prin Decizie privind delegarea temporară a atribuțiilor și responsabilităților directorului.

4. Drepturile și obligațiile coordonatorului CLI

Art. 34. 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. 35. Coordonatorul CLI este membru de drept al Consiliului de Administrație al C.J.R.A.E. Caraș-Severin;

Art. 36. În realizarea funcției de coordonator are următoarele atribuții:

- a) coordonează metodologic activitatea cabinetelor logopedice interscolare;

- b) prezintă 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;
- 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. 37. 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. 38. Coordonatorul SEOSP este membru al Consiliului de Administrație al C.J.R.A.E. Caraș-Severin;

Art. 39. În realizarea funcției de coordonator are următoarele atribuții:

- a) coordonează metodologic activitatea Serviciului de Evaluare și Orientare Școlară și Profesională;
- b) prezintă anual/ la cererea directorului CJRAE sau a Consiliului de Administrație al CJRAE rapoarte privind activitatea Serviciului de Evaluare și Orientare Școlară și Profesională;
- c) răspunde de corectitudinea informațiilor din baza de date SEOSP referitoare la elevii cu CES;
- d) propune Fișele de post /Fișele de evaluare pentru personalul din Serviciul de Evaluare și Orientare Școlară și Profesională;
- e) monitorizează / îndrumă întocmirea de rapoarte, informări, procese-verbale, situații statistice;
- f) se ocupă de repartizarea judicioasă a personalului SEOSP potrivit cerințelor pentru fiecare post;
- g) promovează activitatea/serviciile oferite de departamentul SEOSP;
- h) 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. 40. 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, conducerea C.J.R.A.E. Caraș-Severin 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. 41. Conducerii C.J.R.A.E. Caraș-Severin 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, 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. 42. 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 privind 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;
- o) dreptul la demnitate în muncă.

Art. 43. 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 de pe raza județului 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 termenul stabilit 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/terapie logopedică 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 C.J.R.A.E. 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 anual, 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;
 - ș) să respecte normele deontologiei profesionale;
 - t) să asigure integritatea și securitatea documentelor de serviciu.

Art. 44. (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 pedagogic se 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. 45. 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. 46. Se interzice angajaților:

- a) prezența la locul de muncă într-o ținută 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. 47. 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. 48. 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. 49. (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. 50. 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. 51. 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/arhivare
- (4) Compartimentul informatizare/achiziții publice
- (5) Compartimentul Centrul Județean de Asistență Psihopedagogică
- (6) Compartimentul Centrul Logopedic Interșcolar
- (7) Compartimentul de Evaluare, Orientare Școlară și Profesională

Art. 52. Activitatea cabinetelor școlare de asistență psihopedagogică va fi coordonată de coordonatorul CJAP;

Art. 53. Activitatea cabinetelor logopedice interșcolare va fi coordonată de coordonatorul CLI;

Art. 54. Activitatea Serviciului de Evaluare, Orientare Școlară și Profesională va fi coordonată de coordonatorul SEOSP;

Art. 55. 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. 56. 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. 57. Resursele materiale

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

Art. 58. Date personale

Salariații au obligația să anunțe în termen de 3 (trei) 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. 59. 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, precum și numărul de zile de incapacitate temporară de muncă (dacă se cunoaște acest aspect).

(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. 60. 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. 61. 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 solicitudine și nu va crea stări conflictuale nedorite.

Art. 62. 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 instituției.

Art. 63. 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 și coordonatorii compartimentelor sunt reprezentanții oficiali în relațiile cu mass-media.

Art. 64. 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. 65. Organizarea timpului de muncă și de odihnă

Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil și/sau ale legislației în vigoare. 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. 66. 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. 67. 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. 68. Sărbători legale

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

Art. 69. 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 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 de predare, de conducere, de îndrumare și control și al personalului de cercetare din învățământul de stat aprobat prin OME nr. 4050/2021.

Pentru personalul didactic auxiliar, concediul de odihnă se acordă în funcție de vechimea în muncă astfel:

- până la 5 ani vechime - 21 de zile lucrătoare;
- între 5 și 15 ani vechime - 24 de zile lucrătoare;
- peste 15 ani vechime - 28 de zile lucrătoare.

Art. 70. Efectuarea concediului de odihnă se face corespunzător prevederilor prevăzute de contractul colectiv de muncă la nivel de sector de activitate/grup de unități/unitate, în vigoare.

Art. 71. (1) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.

(2) Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă. În acest caz angajatorul are obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

Art. 72. (1) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă, după cum urmează:

- a) căsătoria salariatului – 5 zile lucrătoare;
- b) căsătoria unui copil – 3 zile lucrătoare;
- c) nașterea unui copil – 5 zile lucrătoare, plus 10 zile lucrătoare, dacă a urmat un curs de puericultură (concediu paternal);
- d) decesul soțului, copilului, părinților, bunicilor, fraților, surorilor, salariatului sau al altor persoane aflate în întreținere – 5 zile lucrătoare;

- e) schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reședinței – 5 zile lucrătoare;
- f) decesul socrilor salariatului – 5 zile lucrătoare;
- g) schimbarea domiciliului – 3 zile lucrătoare;
- h) îngrijirea sănătății copilului – 1 zi lucrătoare (pentru familiile cu 1 copil sau 2 copii), respectiv 2 zile lucrătoare (pentru familiile cu 3 sau mai mulți copii).

(2) În situațiile în care evenimentele familiale deosebite prevăzute la alin.(1) intervin în perioada efectuării concediului de odihnă, acesta se suspendă și va continua după efectuarea zilelor libere plătite.

Art. 73. (1) Personalul din cadrul C.J.R.A.E. Caraș-Severin, poate beneficia pentru rezolvarea unor situații personale deosebite, dovedite cu documente justificative, de zile libere plătite.

(2) Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații din cadrul C.J.R.A.E. Caraș-Severin, au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 30 de zile lucrătoare pe an calendaristic, aceste concedii nu afectează vechimea în învățământ.

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

Concediile pentru formare profesională

Art. 74. (1) Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională.

(2) Concediile pentru formare profesională se pot acorda cu sau fără plată.

Art. 75. (1) Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa.

(2) Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

Art. 76. (1) Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională.

(2) Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea condițiilor stabilite la alin. (1).

Art. 77. În cazul în care angajatorul nu și-a respectat obligația de a asigura pe cheltuiala sa participarea unui salariat la formare profesională în condițiile prevăzute de lege, salariatul are dreptul la un concediu pentru formare profesională, plătit de angajator, de până la 10 zile lucrătoare sau de până la 80 de ore.

Art. 78. Durata concediului pentru formare profesională nu poate fi dedusă din durata concediului de odihnă anual și este asimilată unei perioade de muncă efectivă în ceea ce privește drepturile cuvenite salariatului, altele decât salariul.

Art. 79. (1) La cerere, salariatul poate beneficia de concediu paternal, în primele 8 săptămâni de la nașterea copilului, justificat cu certificatul de naștere al acestuia. Durata acestuia este de (5-15) zile, în condițiile dovedirii urmăririi cursului de puericultură.

(2) Pentru această durată, salariatul primește o indemnizație egală cu salariul aferent zilelor lucrătoare respective, calculată pe baza salariului brut realizat, incluzând sporurile și adaosurile la salariul de bază.

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

Art. 80. Evaluarea anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar se realizează în conformitate cu Ordinul Nr. 3189/2021 pentru modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobat prin OMECTS nr.6143/2011 și în conformitate cu Fișa postului și Fișa de autoevaluare/ evaluare.

Capitolul III - Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă

Art. 81. Angajatorul este obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

Art. 82. (1) Angajatorul are următoarele obligații:

- a. să asigure resurse pentru instruirea, testarea, formarea și perfecționarea personalului cu atribuții în domeniul protecției muncii;
- b. să acorde persoanelor cu atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă un timp adecvat și să le furnizeze mijloace necesare pentru a-și putea exercita atribuțiile;
- c. să asigure dotarea, întreținerea, verificarea echipamentelor individuale de protecție și a echipamentelor individuale de lucru;
- d. să asigure materiale igienico-sanitare și alimentație de protecție;

(2) Fiecare salariat are obligația să asigure aplicarea măsurilor referitoare la securitatea și sănătatea sa precum și a celorlalți salariați.

Art. 83. Pentru a asigura securitatea și sănătatea în muncă salariații au următoarele obligații:

- a. să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- b. să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
- c. să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate, ale echipamentelor tehnice și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive.
- d. să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice deficiențe tehnice sau alte situații care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- e. să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;
- f. să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- g. să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- h. să utilizeze materialele igienico-sanitare primite în conformitate cu indicațiile personalului sanitar;
- i. să participe la instructajele organizate de societate în domeniul securității și sănătății în muncă.

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

Art. 84. (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, discriminare prin asociere, hărțuire sau faptă de victimizare, bazată pe criteriul de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată, este interzisă.

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

(4) Constituie discriminare indirectă orice prevedere, acțiune, criteriu sau practică aparent neutră care are ca efect dezavantajarea unei persoane față de o altă persoană în baza unuia dintre criteriile prevăzute la alin. (2), în afară de cazul în care acea prevedere, acțiune, criteriu sau practică se justifică în mod obiectiv, printr-un scop legitim, și dacă mijloacele de atingere a acelui scop sunt proporționale, adecvate și necesare."

- (5) Hărțuirea constă în orice tip de comportament care are la bază unul dintre criteriile prevăzute la alin. (2) care are ca scop sau ca efect lezarea demnității unei persoane și duce la crearea unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator.
- (6) Discriminarea prin asociere constă din orice act sau faptă de discriminare săvârșit(ă) împotriva unei persoane care, deși nu face parte dintr-o categorie de persoane identificată potrivit criteriilor prevăzute la alin. (2), este asociată sau prezumată a fi asociată cu una sau mai multe persoane aparținând unei astfel de categorii de persoane.
- (7) Constituie victimizare orice tratament advers, venit ca reacție la o plângere sau acțiune în justiție cu privire la încălcarea principiului tratamentului egal și al nediscriminării.
- (8) Orice comportament care constă în a dispune, scris sau verbal, unei persoane să utilizeze o formă de discriminare, care are la bază unul dintre criteriile prevăzute la alin. (2), împotriva uneia sau mai multor persoane este considerat discriminare.
- (9) Nu constituie discriminare excluderea, deosebirea, restricția sau preferința în privința unui anumit loc de muncă în cazul în care, prin natura specifică a activității în cauză sau a condițiilor în care activitatea respectivă este realizată, există anumite cerințe profesionale esențiale și determinante, cu condiția ca scopul să fie legitim și cerințele proporționale.
- (10) Este interzisă concedierea salariaților:
- pe criterii de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată.

Art. 85. (1) În cazul în care se consideră discriminați, angajații pot să formuleze reclamații, sesizări sau plângeri către angajator sau împotriva lui.

(2) În cazul în care reclamația nu a fost rezolvată la nivelul unității prin mediere, persoana angajată are dreptul să introducă plângere către instanța judecătorească competentă.

Măsuri de protecție socială reglementate de O.U.G. 96/2003

Art. 86. (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 salariatele nu se prezintă la medicul de familie și nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile sale.

Art. 87. 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 salariatelor în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor și oricărei repercusiuni asupra sarcinii ori alăptării.

Art. 88. 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. 89. 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.

Reguli privind aplicarea Legii nr. 202 din 19 aprilie 2002 (republicată) privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați**

Art. 90. 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. 91. 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. 92. 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. 93. Pentru prevenirea și eliminarea oricărui comportamente, definite drept discriminare bazată pe criteriul de sex, angajatorul, C.J.R.A.E. Caraș-Severin, are următoarele obligații: 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. 94. 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. 95. 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 oricărui 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. 96. (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. 97. 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. 98. 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. 99. (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. 100. Un angajat poate absenta din instituție pentru o perioadă determinată (învoire, delegație) doar cu acordul directorului Centrului Județean de Resurse și de Asistență Educațională Caraș-Severin și al directorului unității/unităților de învățământ în care este normat postul.

Art. 101. (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. 102. (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. 103. (1) Norma de muncă este de 8 ore/zi.

(2) Norma didactică aferentă postului de profesor consilier școlar din cadrul CJAP 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 cercurile 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 metodică-științifică și complementară, stabilirea măsurilor și întocmirea programelor de prevenire și intervenție psihoeducațională, activități metodică-științifice, colaborarea cu comunitățile locale, participarea la ședințe și lectorate cu părinții, la consiliile profesionale și la cercurile pedagogice 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 metodică-științifică și complementară, stabilirea măsurilor și întocmirea programelor de prevenire și intervenție logopedică, activități metodică-științifice, colaborarea cu comunitățile locale.

c) Activitatea logopedică se poate desfășura zilnic între orele 8:00-17:00, în cabinetele logopedice din sediu, în CLI, în funcție de orarul unităților de învățământ preuniversitar din care provin copiii.

Art. 104. (1) Programul orar de lucru în cadrul Centrului Județean de Resurse și de Asistență Educațională Caraș-Severin se desfășoară între orele 8:00 - 16:00.

(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. 105. (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. Orele nesemnate 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. 106. (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 Ordinului 4050/2021 pentru aprobarea normelor metodologice privind efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic de predare, de conducere, de îndrumare și control și al personalului de cercetare din învățământul de stat 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. 107. (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. 108. (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. 109. (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. 110. 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. 111. (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 comisiilor de lucru vor fi convocate, de regulă, în zilele lucrătoare de la ora 14:00.

Art. 112. (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. 113. (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. 114. 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. 115. 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. 116. 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. 117. 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. 118. 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 condiției 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. 119. 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. 120. 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. 121. 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. 122. (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. 123. Comisiile de cercetare disciplinară sunt numite de Consiliul de administrație al unității de învățământ preuniversitar.

Art. 124. 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. 125. (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. 126. 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. 127. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată.

Art. 128. 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. 129. Dreptul persoanei sancționate de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat.

Art. 130. (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.

(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. 131. 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. 132. 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. 133. 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 Profesorat;
- 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/înstrăinarea 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. 134. (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. 135. Încălcarea dispozițiilor prezentului Regulament Intern va fi sancționată, după caz, disciplinar, material, civil sau penal.

Capitolul VII Reguli referitoare la procedura disciplinară

Art. 136. 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. 137. 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. 138. 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. 139. 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. 140. 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. 141. (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. 142. Răspunderea patrimonială, contravențională și penală a salariaților C.J.R.A.E. Caraș-Severin se face conform art. 260-265 din Legea 53/2003, cu modificările și completările ulterioare.

Conflictele de muncă.

(1) Accesul neîngrădit la justiție este garantat de lege. În cazul unui conflict individual de muncă, părțile vor acționa cu bună-credință și vor încerca soluționarea amiabilă a acestuia.

(2) În vederea promovării soluționării amiabile și cu celeritate a conflictelor individuale de muncă, prin derogare de la prevederile art. 208 din Legea dialogului social nr. 62/2011, republicată, cu modificările și completările ulterioare, la încheierea contractului individual de muncă sau pe parcursul executării acestuia, părțile pot cuprinde în contract o clauză prin care stabilesc că orice conflict individual de muncă se soluționează pe cale amiabilă, prin procedura concilierii.

(3) Prin conciliere, în sensul prezentei legi, se înțelege modalitatea de soluționare amiabilă a conflictelor individuale de muncă, cu ajutorul unui consultant extern specializat în legislația muncii, în condiții de neutralitate, imparțialitate, confidențialitate și având liberul consimțământ al părților.

(4) Consultantul extern specializat în legislația muncii prevăzut mai sus, denumit în continuare consultant extern, poate fi un avocat, un expert în legislația muncii sau, după caz, un mediator specializat în legislația muncii, care, prin rolul său activ, va stăruia ca părțile să acționeze responsabil pentru stingerea conflictului, cu respectarea drepturilor salariaților recunoscute de lege sau stabilite prin contractele de muncă. Onorariul consultantului extern va fi suportat de către părți conform înțelegerii acestora.

(5) Părțile au dreptul să își aleagă în mod liber consultantul extern.

(6) Oricare dintre părți se poate adresa consultantului extern în vederea deschiderii procedurii de conciliere a conflictului individual de muncă. Acesta va transmite celeilalte părți invitația scrisă, prin mijloacele de comunicare prevăzute în contractul individual de muncă.

(7) Data deschiderii procedurii de conciliere nu poate depăși 5 zile lucrătoare de la data comunicării invitației prevăzute la alin. de mai sus. Termenul de contestare a conflictelor de muncă se suspendă pe durata concilierii.

(8) În cazul în care, ca urmare a dezbaterilor, se ajunge la o soluție, consultantul extern va redacta un acord care va conține înțelegerea părților și modalitatea de stingere a conflictului. Acordul va fi semnat de către părți și de către consultantul extern și va produce efecte de la data semnării sau de la data expres prevăzută în acesta.

(9) Procedura concilierii se încheie prin întocmirea unui proces-verbal semnat de către părți și de către consultantul extern, în următoarele situații:

- a) prin încheierea unei înțelegeri între părți în urma soluționării conflictului;
- b) prin constatarea de către consultantul extern a eșuării concilierii;
- c) prin neprezentarea uneia dintre părți la data stabilită în invitația prevăzută la alin. (7).

(10) În cazul în care părțile au încheiat numai o înțelegere parțială, precum și în cazurile prevăzute la alin. (9) lit. b) și c), orice parte se poate adresa instanței competente cu respectarea prevederilor art. 208 și 210 din Legea dialogului social nr. 367/2022, în vederea soluționării în totalitate a conflictului individual de muncă.

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

Art. 143. (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. 144. (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. 145. (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. 146. (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.

Capitolul IX - Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților

Art. 147. Evaluarea performanțelor profesionale individuale a fiecărui salariat se face în raport cu îndeplinirea atribuțiilor și răspunderilor corespunzătoare postului ocupat de angajat.

Art. 148. 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. 149. (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. 150. (1) Evaluarea activității personalului didactic/didactic auxiliar se realizează în cadrul comisiei de evaluare constituită la nivelul C.J.R.A.E. Caraș-Severin. Aceasta 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. 151. (1) La solicitarea directorului 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. 152. Calificativul anual și punctajul corespunzător acordate de către Consiliul de Administrație sunt aduse la cunoștința fiecărui cadru didactic/didactic auxiliar.

Art. 153. Cadrele didactice/didactice auxiliare au drept de contestație asupra punctajului/calificativului acordat de Consiliul de Administrație, în conformitate cu graficul prevăzut.

Art. 154. (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. 155. Hotărârea comisiei de contestații este definitivă și poate fi contestată la instanța competentă.

Art. 156. 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.

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

Art. 157. 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. 158. Prezentul Regulament Intern intră în vigoare în 5 zile de la data aprobării lui în Consiliul de Administrație.

Art. 159. Toate dispozițiile din regulamentele anterioare ce contravin prezentului regulament se anulează.

Art. 160. 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. 161. Directorul C.J.R.A.E. 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. Liviu MOISE

