



Nr. 2484/07.10.2020

**REGULAMENT INTERN**  
**CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ ARAD,**  
**an școlar 2020-2021**

Aprobat în CA al C.J.R.A.E. Arad din data 23.10.2020

Director C.J.R.A.E. Arad: prof. dr. **Lodereci Ovidiu Florin**

**CUPRINS**

Cap. I. Dispoziții generale

Cap. II. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și asigurării formelor de încălcare a demnității

Cap. III. Organizarea activității

Cap. IV. Conducerea C.J.R.A.E. Arad

IV.1. Responsabilități ale conducerii C.J.R.A.E. Arad

Cap. V. Drepturile și obligațiile salariaților C.J.R.A.E. Arad

V.1. Drepturile salariaților

V.2. Obligațiile salariaților

Cap. VI. Reguli privind disciplina muncii

VII.1. Organizarea timpului de muncă

Cap. VII. Reguli privind protecția, igiena, securitatea și sănătatea în muncă

VII.1. Reguli privind igiena în muncă

VII.1.1. Angajarea și repartizarea personalului la locurile de muncă

VII.1.2. Atribuțiile prestatorilor de servicii medicale de medicină a muncii

VII.2. Reguli privind sănătatea și securitatea în muncă

VII.2.1. Reguli pentru prevenirea și stingerea incendiilor

VII.2.2. Asigurarea căilor de acces, de evacuare și de intervenție

VII.2.3. Reguli generale pentru sezonul rece și pentru perioadele caniculare

Cap. VIII. Răspunderea disciplinară, abateri disciplinare, sancțiuni aplicabile și regulile referitoare la procedura disciplinară

Cap. IX. Evaluarea profesională a salariaților

Cap. X. Departamente și comisii

Cap. XI. Prevederi finale

## I. DISPOZIȚII GENERALE

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

- Legea Educației Naționale nr.1/ 2011 cu completările și modificările ulterioare;
- Legea nr. 87/ 2006 pentru aprobarea OUG Nr. 75/ 2005
- Legea nr. 53/ 2003 – Codul muncii – cu completările și modificările ulterioare.
- Legea 319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă, actualizată
- Legea 15/2016 privind modificarea și completarea Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun
- Legii nr. 55 din 15.05.2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei cu COVID – 19, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 48/2002 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare
- Legea nr. 19/2020 privind acordarea unor zile libere părinților pentru supravegherea copiilor, în situația închiderii temporare a unităților de învățământ, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 307 din 12 iulie 2006, actualizată, privind apărarea împotriva incendiilor
- 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;
- HG. 1425/2006 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor legii securității muncii nr. 319/2006, actualizată
- O.M.E.C. nr. 5555/ 2011, privind Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională/ Centrului Județean de Asistență Psihopedagogică, cu completările și modificările ulterioare;
- Ordinului nr. 1985/1305/5805/2016 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 în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale
- O.M.E.N.C.Ș. 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
- O.M.E.N.C.Ș. nr. 5086/2016 din 31 august 2016 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind școlarizarea la domiciliu, respectiv înființarea de grupe/clase în spitale
- Ordinul nr. 201/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea, îndrumarea metodologică și supravegherea stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice
- Ordinul Administrației Publice Locale Nr. 3597/ 2014 pentru modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobat prin ordonanța ministrului nr. 6143/ 2011;
- Ordinul M.E.C.T. nr. 1539/ 2007 privind normele de încadrare și de activitate ale mediatorului școlar
- Ordinul M.E.C.T.S. nr. 5573/2011 - privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a învățământului special și special integrat
- Codul etic elaborat în baza O.M.E.C.T.S. nr. 5550/2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Național de Etică din învățământul preuniversitar, Art. 10 și Art. 16

- Ordinul nr. 4247/2020 din 13 mai 2020 pentru modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin O.M.E.C.T.S. nr. 6.143/2011
- O.M.E.C. nr. 5447 din 31.08.2020 privind aprobarea Regulamentului - cadru de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământului Preuniversitar
- Ordinului M.E.C./M.S. nr. 5.487/1.494/01.09.2020 pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2
- Contract colectiv de muncă unic nr. 435 din 17 aprilie 2019 la Nivel de Sector de Activitate Învățământ Preuniversitar înregistrat la M.M.J.S. - D.D.S.
- Contract colectiv de muncă unic la nivelul Inspectoratului Școlar al Județului Arad înregistrat la M.M.J.S.-D.D.S. nr. 713/10.07.2019
- Ghidului privind măsurile sanitare și de protecție în unitățile de învățământ preuniversitar, în perioada pandemiei cu COVID – 19, din 31.08.2020
- Metodologiei-cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal din 10.09.2020

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

**Art. 3.** Asigurarea disciplinei în cadrul Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Arad impune respectarea de către întregul personal, potrivit ariei lor de competență, a reglementărilor stabilite în prezentul Regulament Intern și în O.M.E.C. nr. 5555/2011, privind Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului Județean de Resurse și 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 Asistență Educațională Arad.

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

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

**Art. 4.** 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. 5.** Regulamentul Intern se aduce la cunoștința celor care intră sub incidența acestuia, în cadrul Consiliului profesoral, la care sunt invitați să participe toți salariații, prin grija personalului de conducere, și produce efecte de la data validării lui de către Consiliul de administrație al C.J.R.A.E. Arad.

**Art. 6.** (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. 7.** În exercitarea atribuțiilor ce le revin, persoanele care reprezintă C.J.R.A.E. Arad 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. 8.** Personalul C.J.R.A.E. Arad are obligația să păstreze secretul de serviciu privind datele cu caracter personal ale beneficiarilor.

**Art. 9.** În cadrul C.J.R.A.E. Arad este constituită *Comisia paritară* în conformitate cu *Contractul colectiv de muncă*, având atribuțiile precizate în acesta și ale cărei hotărâri sunt definitive și obligatorii pentru părți.

## **II. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI A ÎNLĂTURĂRII ORICĂROR FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII**

**Art. 10.** În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații. Pentru muncă egală sau de valoare egală este interzisă orice formă de discriminare.

**Art. 11.** În cadrul relațiilor dintre angajații Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Arad, dintre aceștia și alte persoane fizice cu care vin în contact în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, se are în vedere respectarea codului deontologic.

**Art. 12.** Refuzul de a angaja o persoană pe motiv că aceasta aparține unei rase, naționalități, etniei, religii, categoriei sociale sau categoriei defavorizate ori datorită vârstei, sexului sau orientării sexuale, este în totală contradicție cu politica C.J.R.A.E. Arad.

**Art. 13.** Constituie abatere de la prezentul regulament orice comportament cu caracter naționalist-șovin, de instigare la ură rasială, națională sau de oricare alt tip, ori acel comportament ce vizează atingerea demnității sau crearea unei atmosfere intimidante, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare, îndreptate împotriva unei persoane sau a unui grup de persoane.

**Art. 14.** Măsurile pentru promovarea egalității de șanse între femei și bărbați pentru eliminarea discriminării directe și indirecte pe criterii de sex se aplică în conformitate cu prevederile Legii nr. 202/2002, republicată, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

**Art. 15.** Dispozițiile prezentei secțiuni se completează cu prevederile Legii nr.48/2002 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare.

## **III. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII**

**Art. 16.** C.J.R.A.E. Arad funcționează conform organigramei, aprobată de Consiliul de administrație al CJRAE Arad și avizată de I.S.J. Arad și Consiliul Județean Arad.

**Art. 17.** Obiectivele, funcțiile, serviciile acordate și responsabilitățile C.J.R.A.E. Arad sunt în concordanță cu legislația în vigoare.

**Art. 18.** Comunicarea între angajații C.J.R.A.E. Arad, respectiv între angajați și angajator, cu privire la teme strict de natură profesională, se realizează prin intermediul adreselor oficiale de e-mail, instituite la nivelul instituției.

**Art. 19.** Personalul didactic al C.J.R.A.E. Arad face parte din Consiliul Profesoral al C.J.R.A.E. Arad și participă la consiliile profesionale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea, conform deciziei de ocupare a postului eliberată de I.S.J. Arad.

**Art. 20.** Consiliul de administrație (C.A.) al C.J.R.A.E. Arad este constituit conform legislației în vigoare.

## **IV.1. CONDUCEREA C.J.R.A.E. ARAD**

**Art. 21.** Conducerea C.J.R.A.E. Arad este asigurată de directorul unității și de Consiliul de Administrație, în conformitate cu prevederile L.E.N. nr. 1/ 2011 actualizată și O.M.E.C.T.S. nr. 5555/2011 cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 22.**(1) Directorul C.J.R.A.E. Arad este încadrat prin decizia inspectorului școlar general și se subordonează I.S.J. Arad, reprezentat prin inspectorul școlar general.

(2) Directorul îndeplinește atribuțiile stabilite prin contractul de management și prin fișa postului elaborată de I.S.J. Arad în baza reperelor stabilite și comunicate de către M.E.N., aprobate de C.A. al I.S.J. Arad.

(3) Evaluarea anuală a directorului C.J.R.A.E. Arad se face de către C.A. al I.S.J. Arad, pe baza fișei de evaluare elaborată de I.S.J. Arad în baza reperelor stabilite și comunicate de către M.E.N., aprobate de C.A. al I.S.J. Arad.

(4) Directorul exercită conducerea executivă a C.J.R.A.E. Arad, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile C.A. al C.J.R.A.E. Arad, precum și cu alte reglementări legale.

(5) Directorul emite decizii în baza hotărârilor Consiliului de Administrație.

(6) Directorul este președintele Consiliului Profesoral (C.P.).

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

**Art. 23.** (1) a) Consiliul Profesoral (C.P.) al C.J.R.A.E. Arad este alcătuit din totalitatea personalului didactic din Centrul județean de asistență psihopedagogică (C.J.A.P.), din rețeaua cabinetelor de asistență psihopedagogică (C.A.P.) și a centrelor logopedice interșcolare (C.L.I.), cu norma de bază în unitate, titulari, detașați și suplinitori.

b) Consilierii școlari participă și la consiliile profesionale din unitatea de învățământ în care funcționează (cf. Ordinului nr. 5555/2011, art 17 alin. 1d).

(2) Personalul didactic auxiliar din C.J.R.A.E. Arad este obligat să participe la ședințele C.P. în care se discută probleme referitoare la activitatea lor sau când sunt invitați.

(3) Absentarea nemotivată de la C.P. este considerată abatere disciplinară, conform art. 54 alin 3 din O.M.E.C. nr. 5447 din 31.08.2020 privind aprobarea Regulamentului - cadru de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământului Preuniversitar și Ordinului nr. 5555/2011, cu modificările și completările ulterioare, art 17 alin. 1 d.

(4) Consiliul Profesoral se întrunește legal cu prezența a două treimi din numărul total al membrilor.

(5) Consiliul Profesoral adoptă hotărâri, luate prin vot deschis sau secret (modalitatea de vot se stabilește în cadrul ședinței), cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor Consiliului Profesoral și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru beneficiarii direcți ai educației.

(6) În urma votului cadrelor didactice, directorul emite decizia de numire a secretarului Consiliului profesoral.

(7) La încheierea ședinței Consiliului profesoral, toți membrii și invitații au obligația de a semna procesul-verbal al ședinței.

(8) La începutul anului școlar, prin vot secret, se fac alegeri pentru Consiliul de Administrație al unității de învățământ.

**ART. 24.** Consiliul de administrație este organul de conducere al unității, cu rol de decizie în domeniul administrativ.

## **IV.2. RESPONSABILITĂȚI ALE CONDUCERII C.J.R.A.E. ARAD**

**Art. 25.** Conducerea C.J.R.A.E. Arad își asumă răspunderea respectării tuturor drepturilor salariaților, în conformitate cu legea și are următoarele obligații:

- a) să acorde angajatului toate drepturile ce decurg din decizia de numire sau din contractul individual de muncă și din alte dispoziții legale;
- b) să aducă la cunoștința angajaților, sarcinile ce le revin, concretizate în Fișa postului și Regulamentul Intern;
- c) să facă toate demersurile pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare de muncă;

- d) să informeze angajatul, anterior încheierii contractului individual de muncă sau semnării deciziei, asupra elementelor referitoare la viitorul raport de muncă ce decurge din fișa postului;
- e) să elibereze, la cerere, toate documentele ce atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- f) 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;
- g) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările;
- h) să asigure, pentru întregul personal, dreptul efectuării concediului de odihnă, de regulă în vacanțele specifice fiecărui post ocupat, în fiecare an calendaristic, în conformitate cu prevederile legale;
- i) să examineze și să aplice sugestiile și propunerile făcute de către personalul C.J.R.A.E. Arad, aprobate de Consiliul de administrație, pentru îmbunătățirea activității în toate compartimentele;
- j) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului, în afara cazurilor prevăzute de dispozițiile legale;
- k) să soluționeze și să înștiințeze petenții, în termenul prevăzut de lege, asupra modului de rezolvare a sesizărilor, reclamațiilor și contestațiilor care sunt depuse la secretariatul C.J.R.A.E. Arad, în format letric, semnate și date de angajat, cât și sesizările, reclamațiile și contestațiile transmise prin poșta electronică, semnate, datate, scanate și înregistrate la secretariatul C.J.R.A.E. Arad;
- l) să asigure transparență vizând formularul tipizat (conținut și formă) al Fișei postului și al Fișei de evaluare anuală, cât și procedurile aprobate în C.A. al C.J.R.A.E. Arad, în scopul luării la cunoștință de către angajații instituției.

## **V. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR**

### **V.1. DREPTURILE SALARIAȚILOR**

**Art. 26.** Angajatul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu legal de odihnă, de regulă în vacanțele elevilor, conform nivelului postului ocupat, la zile libere plătite pentru evenimente familiale deosebite, precum și la zile libere de sărbători legale, conform prevederilor legale în vigoare;
- d) dreptul de a beneficia, la cerere, de concediu fără plată, conform prevederilor legale în vigoare;
- e) dreptul la egalitate de șanse și tratament;
- f) dreptul la protecție, în caz de concediere, conform normelor specifice în vigoare;
- g) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- h) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- i) dreptul la acces la formarea profesională;
- j) dreptul la informare și consultare;
- k) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- l) dreptul de a fi apărat în caz de denigrare, intimidare, amenințare în timpul desfășurării activității sale profesionale;
- m) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- n) dreptul de a primi anual fișa postului și fișa de evaluare, în conformitate cu prevederile legale;

### **V. 2. OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR**

**Art. 27.** 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. Arad care își desfășoară activitatea în cabinete de specialitate din unitățile de învățământ din municipiul și județul Arad vor semna în Condica pentru evidența orelor de muncă, aprobată și înregistrată la C.J.R.A.E. Arad;
- c. să își desfășoare activitatea față în față sau/ și în mediul online, prin intermediul tehnologiei și al internetului, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, în alte situații excepționale, sau în funcție de nevoile/ condițiile identificate
- d. să respecte programul de lucru elaborat anterior începerii activității, conform contractului individual de muncă, aprobat de conducerea C.J.R.A.E. Arad, avizat de conducerea unității de învățământ unde își desfășoară activitatea, transmis în termen conducerii C.J.R.A.E. Arad și afișat în unitatea de învățământ unde funcționează cabinetul;
- e. 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;
- f. în cazul în care activitatea de consiliere se desfășoară în altă locație decât cea prevăzută de fișa postului, se va anunța conducerea unității de învățământ în care funcționează cabinetul;
- g. toate documentele de natură profesională întocmite de către angajații C.J.R.A.E. Arad vor fi semnate în original;
- h. să participe la consiliile profesionale ale C.J.R.A.E. Arad, iar la solicitarea conducerii unității de învățământ/ după caz și la cele ale unității de învățământ în care funcționează cabinetul;
- i. să participe la acțiunile inițiate sau organizate de C.J.R.A.E. Arad, iar după caz și la cele de la unitatea de învățământ unde funcționează cabinetul;
- j. să respecte prevederile cuprinse în contractul individual de muncă, regulamentul intern, contractul colectiv de muncă aplicabil la nivel de sector, Legea Educației Naționale nr. 1/ 2011 cu completările și modificările ulterioare, O.M.E.C. nr. 5555/2011 cu completările ulterioare, R.O.F.U.I.P., precum și în toate reglementările în vigoare privind învățământul preuniversitar;
- k. 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;
- l. să participe la toate activitățile organizate de conducerea C.J.R.A.E. Arad, în vederea instruirii privind sănătatea și securitatea în muncă, de prevenire a incendiilor și situațiilor de urgență;
- m. obligația de a-și efectua controlul medical/psihologic anual/periodic, conform recomandării consemnate în fișa de aptitudini a salariatului C.J.R.A.E. Arad;
- n. 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;
- o. să se preocupe de dezvoltarea personală și evoluția în carieră;
- p. să identifice situațiile de risc vizând activitatea profesională și să propună măsuri concrete pentru înlăturarea acestora;
- q. să semneze și să respecte în totalitate atribuțiile din Fișa postului aprobată în Consiliul de administrație al C.J.R.A.E. Arad;
- r. să completeze și să predea Fișa de evaluare anuală la secretariatul C.J.R.A.E. Arad, conform graficului aprobat prin ordin de ministru;

- s. să comunice la secretariatul C.J.R.A.E. Arad, 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;
- t. să îndeplinească cu responsabilitate atribuțiile de serviciu la termenele stabilite;
- u. să cunoască prevederile actelor normative în vigoare din domeniul educației; necunoașterea conținutului acestora nu constituie temei pentru absolvirea salariaților de responsabilitățile ce le revin;
- v. să respecte normele deontologiei profesionale;
- w. să asigure integritatea și securitatea documentelor de serviciu.

**Art. 27. (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. Arad 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. Arad sau conducerea unității de învățământ unde angajatul își desfășoară activitatea, operându-se ulterior în fișa de pontaj.

(4) Absența nemotivată de la activitățile metodice 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. Arad, .

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

**Art. 28.** 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. 29.** Se interzice angajaților:

- a) prezența la locul de muncă într-o ținută sau stare fizică indecentă, introducerea sau consumarea băuturilor alcoolice în incinta unității, denigrarea instituției și a angajaților prin orice mijloace, atitudinea jignitoare față de colegii de muncă sau față de alte persoane din afara instituției;
- b) executarea de lucrări străine de interesele C.J.R.A.E. Arad/ 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. Arad/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) părăsirea locului de muncă în interes personal, în timpul programului, fără înștiințarea șefului ierarhic;
- g) transmitere de date care nu sunt de interes public și nu au legătură cu acestea sau date personale ale altor salariați fără acordul acestora, catre persoanelor fizice sau juridice;
- h) desfășurarea de activități ca angajați, administratori sau prestatori de servicii la alte persoane fizice sau juridice, în timpul programului de lucru;
- i) solicitarea sau acceptarea 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) primirea în mod direct de cereri a căror rezolvare intră în competența lor – fără ca acestea să fie înregistrate la secretariatul C.J.R.A.E. Arad - ori să intervină pentru soluționarea acestora;
  - k) efectuarea de convorbiri telefonice nejustificate folosind telefoanele instituției;
  - l) direcționarea elevilor/cadrelor didactice/părinților spre cabinete individuale pentru activități ce decurg din fișa postului.

**Art. 30.** 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. 31.** 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. 32.** (1) Fiecare salariat răspunde de bunurile instituției, conform inventarului C.J.R.A.E. Arad / 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 etc.), în general a bunurilor C.J.R.A.E. Arad, de către persoane din afara instituției. Fac excepție situațiile în care au loc acțiuni oficiale organizate de C.J.R.A.E. Arad, care necesită prezența și colaborarea cu reprezentanți ai altor instituții, din țară sau străinătate.

**Art. 33.** În incinta C.J.R.A.E. Arad 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.

## **VI. REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII**

### **VI.1. ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ**

**Art. 34.** (1) Durata normală a timpului de muncă pentru toți angajații C.J.R.A.E. Arad este de 8 ore/ zi/ 40 ore/ săptămână.

(2) Desfășurarea programului orar de lucru stabilit se poate schimba prin acordul dintre angajator și angajat.

(3) a) Durata programului de muncă al mediatorilor școlari este de 8 ore/zi, repartizate în activități zilnice care se desfășoară la sediul C.J.R.A.E. Arad, în unitățile de învățământ și în comunitate.

b) În ceea ce privește activitatea prestată în comunitate, mediatorul școlar se va deplasa după ce îl anunță pe directorul unității de învățământ asupra locației/ familiei la care se va deplasa.

(4) a) Durata normală a timpului de lucru pentru profesorii consilieri școlari și logopezi școlari este stabilită conform Legii Educației Naționale nr. 1/2011 actualizată , O.M.E.C. nr. 5555/2011cu modificările și completările ulterioare, precum și O.M.E.C. nr. 5447 din 31.08.2020 privind aprobarea Regulamentului - cadru de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământului Preuniversitar.

b) Orice modificare a programului de lucru pentru personalul didactic care funcționează în unitățile de învățământ se face cu aprobarea conducerii C.J.R.A.E. Arad și a unității de învățământ în care își desfășoară activitatea.

(5) Fișa de pontaj, pentru personalul care își desfășoară activitatea în unitățile școlare, se completează de către angajat, conform orarului și condiții de prezență și se transmite serviciului secretariat al C.J.R.A.E. Arad, se verifică și se semnează de către coordonatorul

C.J.A.P., respectiv de către profesorul coordonator C.L.I., iar apoi se semnează de către directorul C.J.R.A.E. Arad. Fișa de pontaj se transmite în primele 2 zile lucrătoare ale lunii, pentru luna anterior prestată. Orice depășire a termenului atrage sancțiuni administrative.

**Art. 35.** (1) Obligarea angajaților la efectuarea orelor suplimentare fără acordul acestora, cu excepția cazurilor prevăzută de lege, este interzisă.

(2) În cazul efectuării orelor suplimentare, angajații au dreptul la compensarea cu ore libere, corespunzător perioadei lucrate, conform legislației în vigoare.

**Art. 36.** Evidența prezenței la serviciu se ține prin condica de prezență. Orice întârziere la programul de lucru va fi consemnată în condica de prezență și va atrage sancțiuni.

**Art. 37.**(1) Concediul de odihnă se efectuează anual, integral sau fracționat, în baza unei programări stabilite de conducerea C.J.R.A.E. Arad, de regulă în perioadele de vacanță școlară.

(2) Cererea de concediu trebuie depusă spre aprobare în intervalul de timp stabilit de conducerea C.J.R.A.E. Arad și comunicat angajaților.

(3) În mod excepțional, se poate acorda concediul de odihnă și în alte perioade, cu condiția de a nu afecta desfășurarea activităților didactice de predare și orarul școlii în care angajatul își desfășoară activitatea, precum și a înștiințării și reprogramării beneficiarilor direcți ai serviciilor educaționale.

**Art. 38.** (1) Concediul de odihnă se poate întrerupe, din motive obiective și doar în interes de serviciu, 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 referat de necesitate, întocmit de șeful compartimentului în care își desfășoară activitatea angajatul, avizat de conducerea C.J.R.A.E. Arad.

**Art. 39.** (1) Incapacitatea temporară de muncă se dovedește prin certificat medical și se anunță imediat angajatorul.

(2) Certificatul medical trebuie prezentat de angajat până cel mai târziu la data de 5 a lunii următoare celei în care angajatul a beneficiat de concediul medical.

**Art. 40.** Angajații pot fi învoiați în interes personal, un număr de ore din cursul unei zile sau o zi întreagă, cu aprobarea directorului C.J.R.A.E. Arad, pentru rezolvarea unor probleme urgente, cu stabilirea programului de recuperare.

**Art. 41.** (1) În afara concediului de odihnă, salariații au dreptul la zile de concediu plătite, în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite sau în alte situații, după cum urmează: - căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;

- nașterea unui copil - 5 zile lucrătoare, la care se pot adăuga 10 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultură (curs paternal);

- căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;

- decesul soțului/ soției, copilului, părinților, bunicilor, fraților, surorilor salariatului sau al altor persoane aflate în întreținere - 5 zile lucrătoare;

- schimbarea locului de muncă, cu schimbarea domiciliului/ reședinței - 5 zile lucrătoare;

- decesul socrilor salariatului - 5 zile lucrătoare;

- schimbarea domiciliului - 3 zile lucrătoare;

- îngrijirea sănătății copilului – 1 zi lucrătoare pentru familiile cu 1 sau 2 copii, respectiv 2 zile lucrătoare pentru familiile cu 3 sau mai mulți copii.

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

(3) Personalul din învățământ are dreptul la 5 zile libere plătite/an școlar, pentru rezolvarea unor situații personale, pe bază de învoire colegială. Cererea de învoire

colegială se depune la secretariatul C.J.R.A.E. Arad, cu precizarea numelui persoanei calificate care asigură suplینirea.

(4) Se pot acorda zile libere unuia dintre părinți pentru supravegherea copiilor în vârstă de până la 12 ani, în situația suspendării cursurilor sau închiderii temporare a unității de învățământ unde aceștia sunt înscriși.

(5) Concediul plătit se acordă la cererea salariatului.

**Art. 42.** Personalul salariat are dreptul la concediu: pentru creșterea și îngrijirea copilului, în caz de boală, concediu pentru formare profesională, conform Legii 53/ 2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Angajatorul va acorda angajaților zile libere corespunzătoare zilelor de sărbătoare legală.

**Art. 43.** Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații 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.

**Art. 44.** Dreptul la concediul de odihnă este garantat de lege.

(1) Pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic 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.

(2) Personalul didactic auxiliar și nedidactic poate beneficia de un concediu de odihnă suplimentar între 5 și 10 zile lucrătoare/an, potrivit legii.

**Art. 45.** În perioada concediilor medicale, a celor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copilului, a concediilor fără plată și a concediilor pentru formare profesională, raporturile de muncă se suspendă.

**Art. 46.** Evidența concediilor de odihnă, a concediilor fără plată, a concediilor de studii și formare profesională acordate în condițiile prevăzute de lege precum și a absențelor nemotivate se ține de serviciul secretariat al C.J.R.A.E. Arad.

## **VII. REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA, SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ**

### **VII.1. REGULI PRIVIND IGIENA ÎN MUNCĂ**

**Art. 47.** Igiena muncii urmărește îmbunătățirea condițiilor de muncă și măsuri de înlăturare a tuturor factorilor care contribuie la producerea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale.

**Art. 48.** Măsurile ce trebuie luate în scopul protejării vieții și sănătății angajaților sunt următoarele:

- a) asigurarea în permanență a ventilației corespunzătoare și a iluminării uniforme, suficiente, la locul de muncă;
- b) prezentarea la vizita medicală la angajare și la examenul medical periodic;
- c) însușirea și respectarea normelor de securitate în muncă;
- d) evitarea consumului de băuturi alcoolice;
- e) însușirea instrucțiunilor de prim ajutor în caz de accident de muncă;
- f) respectarea normelor de igienă personală;
- g) întreținerea curățeniei și igienei la locul de muncă;
- h) folosirea rațională a timpului de odihnă;
- i) evitarea prezenței la lucru în stare de oboseală sau într-o stare de sănătate precară care poate pune în pericol sănătatea altor persoane;
- j) păstrarea curățeniei în birouri, în sălile și pe culoarele de acces, pe scările și în grupurile sanitare comune;

k) aparatura folosită în timpul lucrului va fi curățată, verificată și depozitată corespunzător;

l) la părăsirea birourilor, se vor deconecta de la sursa de curent calculatoarele și alte aparate aflate în dotare;

m) respectarea normelor și aplicarea măsurilor privind asigurarea condițiilor de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor.

#### **VII.1.1. ANGAJAREA ȘI REPARTIZAREA PERSONALULUI LA LOCURILE DE MUNCĂ**

**Art. 49.** (1) În vederea supravegherii sănătății angajaților în raport cu cerințele locului de muncă, se va efectua controlul medical, psihologic, la angajare, controlul medical periodic și examenul medical la reluarea activității, conform reglementărilor legale specifice.

(2) Prevederile alin. (1) sunt aplicabile indiferent de durata contractului individual de muncă.

**Art. 50.** Refuzul salariatului de a semna fișa postului și de a efectua examinările medicale și psihologice, constituie abatere disciplinară și se sancționează cu suspendarea contractului de muncă până la dovedirea faptului că este apt pentru muncă, conform Art. 50 (h) din Codul muncii – Legea 53, actualizată.

#### **VII.1.2. ATRIBUȚIILE PRESTATORILOR DE SERVICII MEDICALE DE MEDICINĂ A MUNCII**

**Art. 51.** Exercitarea atribuțiilor personalului medical de medicină a muncii se efectuează în conformitate cu prevederile contractului de prestații medicale de medicină a muncii și cu prevederile legale în vigoare.

#### **VII.2. REGULI PRIVIND SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ**

**Art. 52.** În vederea asigurării condițiilor de securitate și sănătate în muncă și pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, conform Legii nr. 319 /2006 actualizată privind sănătatea și securitatea în muncă, angajatorul are următoarele obligații:

- a. să stabilească pentru angajați, prin fișa postului, atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate;
- b. să elaboreze instrucțiuni proprii, în spiritul prezentei legi, pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale locurilor de muncă aflate în responsabilitatea lor;
- c. să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilite, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă, prin angajați desemnați prin decizie internă și prin servicii externalizate;
- d. să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și instruirii lucrătorilor, cum ar fi afișe, pliante, filme cu privire la securitatea și sănătatea în muncă;
- e. să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire și de protecție necesare;
- f. să angajeze numai persoane care, în urma examenului medical și, după caz, a testării psihologice a aptitudinilor, corespund atribuțiilor postului și asigură realizarea controlului medical periodic și controlul psihologic periodic, ulterior;
- g. să desemneze, la solicitarea inspectorului de muncă, angajați care să participe la efectuarea controlului sau la cercetarea evenimentelor;
- h. să ia în considerare capacitatea angajaților de a executa sarcinile de serviciu în raport cu sănătatea și securitatea în muncă, potrivit recomandărilor medicale;

- i. să asigure resurse financiare personalului cu atribuții în domeniul protecției muncii.

**Art. 53.** Angajații au următoarele obligații și drepturi privind sănătatea și securitatea în muncă:

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

## **VII.2.1. REGULI PENTRU PREVENIREA SI STINGEREA INCENDIILOR**

**Art. 54.** Angajații C.J.R.A.E. Arad au obligația să respecte dispozițiile legale și a măsurilor de ordine interioară în vederea prevenirii apariției condițiilor favorizante producerii de incendii, precum și de a înlătura consecințele acestora. Conform Legii nr. 307/ 2006 privind apărarea împotriva incendiilor, modificată și completată, C.J.R.A.E. Arad și celelalte organe ale administrației publice locale au următoarele obligații principale:

- a. emit/ modifică, cu avizul Inspectoratului pentru Situații de Urgență, norme și reglementări tehnice de apărare împotriva incendiilor, specifice domeniului lor de activitate;
- b. îndrumă, controlează și analizează respectarea normelor și reglementărilor tehnice;
- c. stabilesc, pe baza metodologiei elaborate de Inspectoratul pentru Situații de Urgență, metode și proceduri pentru identificarea, evaluarea și controlul riscurilor de incendiu, specifice domeniului de competență;
- d. stabilesc, împreună cu Inspectoratul pentru Situații de Urgență, în domeniul lor de competență, temele și activitățile practic-aplicative și de educație privind apărarea împotriva incendiilor, care se includ în programele pentru toate formele de învățământ, în proiectarea activităților extrașcolare, precum și în programele de formare continuă a adulților;
- e. îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de lege privind apărarea împotriva incendiilor.

### **Măsuri de prevenire a incendiilor pentru activități de birou și arhive**

#### **A. Măsuri comune**

1. Pentru prevenirea incendiilor în spațiile destinate activităților de birou și de arhivare a documentelor este obligatorie respectarea următoarelor măsuri:

- a. respectarea prevederilor legale privind executarea lucrărilor cu foc deschis și a fumatului
- b. menținerea permanentă în stare liberă și curată a căilor de evacuare în caz de incendiu;
- c. dotarea cu stingătoare verificate și încărcate anual cu substanțe de stingere compatibile

2. Circuitele de alimentare cu energie electrică de la prize la consumatori trebuie să fie verificate și întreținute în perfectă stare tehnică, fără înnădiri, crăpături sau alte defecțiuni, numai de electricieni autorizați conform prevederilor legale în vigoare.

3. În birouri și spații cu destinația de arhivă **este interzisă:**

- a) depozitarea (chiar temporară) a substanțelor periculoase;
- b) folosirea corpurilor de încălzire neomologate;
- c) blocarea în poziție închisă a ușilor de acces sau trecere spre căile de evacuare;
- d) blocarea accesului cu diferite obiecte sau materiale la stingătoarele din dotare;
- e) stingătoarele vor fi amplasate la vedere și în locuri accesibile pentru utilizare în orice moment.

#### **B. Măsuri specifice activităților de birou**

Pentru asigurarea condițiilor de evacuare și salvare în siguranță trebuie asigurate

următoarele măsuri generale:

- păstrarea căilor de evacuare libere și în stare de utilizare la parametrii la care au fost proiectate și utilizate;
- funcționarea sistemelor de alarmare și semnalizare a incendiilor la parametrii de performanță pentru care au fost proiectați;
- organizarea și desfășurarea periodică a exercițiilor și aplicațiilor, în condițiile legii.

#### **C. Măsuri pentru arhive**

- amplasarea rafturilor, fișierelor, lăzilor etc. se face astfel încât să fie asigurat accesul în orice punct al spațiului pentru intervenție în caz de incendiu;
- corpurile de iluminat incandescente trebuie să fie asigurate cu globuri de protecție;
- între corpurile de iluminat incandescente și materialele depozitate trebuie asigurată o distanță de siguranță de minimum 0,6 metri.

#### **D. Măsuri de prevenire a incendiilor specifice depozitelor sau magaziilor**

- Manipularea și depozitarea ambalajelor cu produse, materiale sau substanțe combustibile se face ținându-se cont de proprietățile fizico-chimice, astfel încât la contactul dintre ele să nu se producă sau să se propage incendiu.

- În incinta spațiilor de depozitare este interzisă:

1. Blocarea (chiar temporară) a căilor de circulație destinate manipulărilor și transportului intern.
2. Blocarea accesului la mijloacele de intervenție sau sisteme de alarmare/ alertare.
3. Utilizarea focului deschis fără a fi respectate măsurile de prevenire specifice elaborate conform prevederilor legale în vigoare.
4. Utilizarea altor corpuri de încălzit sau iluminat în afară de cele prevăzute prin proiecte de execuție.
5. Deșeurile și rezidurile combustibile rezultate în urma activităților desfășurate în depozit vor fi colectate, evacuate și depozitate în locuri special amenajate în vederea distrugerii lor.

**Art. 55.** (1) Fumatul este complet interzis, atât în incinta C.J.R.A.E. Arad, cât și în perimetrul curților aferente.

(2) În cazul în care C.J.R.A.E. Arad este sancționat de către organele abilitate cu privire la nerespectarea măsurilor privind prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, persoana vinovată de săvârșirea abaterii va suporta contravaloarea sancțiunii.

#### **VII.2.2. ASIGURAREA CĂILOR DE ACCES, DE EVACUARE ȘI DE INTERVENȚIE**

**Art. 56.** Accesul persoanelor pentru efectuarea intervențiilor operative în caz de incendiu trebuie asigurat în permanență.

**Art. 57.** Blocarea căilor de acces, de evacuare și de intervenție este interzisă.

**Art. 58.** În sediul C.J.R.A.E. Arad va fi afișată la loc vizibil schema evacuării persoanelor.

#### **VII.2.3. REGULI GENERALE PENTRU SEZONUL RECE ȘI PENTRU PERIOADELE CANICULARE**

**Art. 59.** Înainte de începerea sezonului rece vor fi controlate instalațiile de încălzire, conductele, corpurile și elementele de încălzit și după caz, vor fi înlăturate defecțiunile constatate. Serviciul administrativ va lua măsurile necesare pentru îndeplinirea acestor obligații.

**Art. 60.** Componentele instalației de stingere cu apă (hidranți) ce sunt expuse înghețului vor fi protejate, iar extincătoarele vor fi menținute în starea de funcționare corespunzătoare. Persoanele cu atribuții P.S.I. vor lua măsurile necesare pentru îndeplinirea acestor obligații.

**Art. 61.** Serviciul administrativ va asigura unelte și accesorii pentru dezăpezirea căilor de acces, de evacuare și intervenție.

**Art. 62.** Dacă temperaturile scad sub  $-20^{\circ}\text{C}$  pe o perioadă de cel puțin 2 zile lucrătoare, consecutive, corelate cu condiții de vânt intens, se vor lua următoarele măsuri pentru ameliorarea condițiilor de muncă:

- a) asigurarea climatului corespunzător la locurile de muncă (birouri, săli, alte încăperi);
- b) acordarea primului ajutor și asigurarea asistenței medicale de urgență în cazul afectării stării de sănătate în timpul programului de lucru, cauzată de temperaturile scăzute.

**Art. 63.** Dacă temperaturile depășesc  $+37^{\circ}\text{C}$  pe o perioadă de cel puțin 2 zile lucrătoare consecutive, se vor lua următoarele măsuri pentru ameliorarea condițiilor de muncă:

- a) asigurarea ventilației la locurile de muncă;
- b) asigurarea zilnic a câte 2 l apă minerală/ persoană;
- c) reducerea programului de lucru, a intensității și ritmului activității fizice.

## **VIII. RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ, ABATERI DISCIPLINARE, SANCTIUNI APLICABILE ȘI REGULILE REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ**

**Art. 64.** (1) Angajații C.J.R.A.E. Arad răspund disciplinar pentru încălcarea eticii profesionale, contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă, regulamentului intern precum și pentru nerespectarea atribuțiilor ce le revin din fișa postului sau a deciziilor luate în urma hotărârilor Consiliului de Administrație al C.J.R.A.E. Arad.

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

**Art. 65.** (1) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului angajat la C.J.R.A.E. Arad, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

- a) observație scrisă;
- b) avertisment;
- c) diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1 - 6 luni;
- d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;
- e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;
- f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinara 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.

Sancțiunile se aplică doar după efectuarea unei cercetari disciplinare prealabile.

**Art. 66.** Cercetarea disciplinară se realizează respectând legislația în vigoare:

Etape	Descriere	Responsabili
1. Sesizarea faptei	Orice persoană poate sesiza în scris unitatea cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară. Sesizarea se înregistrează la serviciul secretariat al C.J.R.A.E. Arad.	Persoana care sesizează abaterea disciplinară Serviciul secretariat al C.J.R.A.E. Arad
2. Cercetare prealabilă	C.A. al C.J.R.A.E. Arad face o cercetare prealabilă, al cărei rezultat se discută/se analizează în C.A. al C.J.R.A.E. Arad și se decide dacă este/sau nu cazul începerii cercetării efective pentru abaterile prezumate săvârșite. În aceeași ședință de lucru se aprobă comisia care va efectua cercetarea.	Director C.J.R.A.E. Arad C.A. al C.J.R.A.E. Arad
3. Constituirea comisiei de cercetare disciplinară	C.A. al C.J.R.A.E. Arad se întrunește și numește comisia de cercetare disciplinară formată din 3-5 membri, conform prevederilor L.E.N. nr. 1/2011 actualizată, art. 280	Director C.J.R.A.E. Arad C.A. al C.J.R.A.E. Arad
4. Cercetarea abaterii	Comisia de cercetare disciplinară își desfășoară activitatea conform prevederilor art. 280, art. 281, art. 282 din L.E.N. nr. 1/2011 actualizată (Secțiunea a 11-a Răspunderea disciplinară și patrimonială).	Comisia de cercetare disciplinară a C.J.R.A.E. Arad
5. Audierea angajatului cercetat	Cu 48 de ore înainte, angajatul cercetat este înștiințat în scris (letric cu confirmare de primire sau poșta electronică) să se prezinte la audiere în vederea apărării și redactării declarației scrise. Refuzul cadrului didactic cercetat de a se prezenta la audiere se constată prin proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării.	Comisia de cercetare disciplinară a C.J.R.A.E. Arad Angajatul cercetat
6. Stabilirea sancțiunii angajatului vinovat	Comisia de cercetare disciplinară stabilește vinovația/nevinovația angajatului cercetat și redactează raportul de cercetare. Sancțiunea, în cazul în care se constată vinovația, se stabilește pe baza raportului comisiei de cercetare în C.A. al C.J.R.A.E. Arad, în conformitate cu legislația în vigoare și cu gravitatea faptei comise. Propunerea de sancționare se face de către C.J.R.A.E. Arad sau de cel puțin 2/3 din numărul total al C.A. al C.J.R.A.E. Arad. Sancțiunile aprobate de C.A. al C.J.R.A.E. Arad sunt puse în aplicare și comunicate prin decizie a directorului C.J.R.A.E. Arad. Directorul C.J.R.A.E. Arad emite decizia de sancționare și serviciul secretariat al C.J.R.A.E. Arad o comunică celui în cauză, în scris. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența vinovației cu privire la faptele pentru care a fost cercetată. Directorul C.J.R.A.E. Arad emite decizia de nesancționare și serviciul secretariat al C.J.R.A.E. Arad o comunică celui în cauză, în scris.	Comisia de cercetare disciplinară C.A. al C.J.R.A.E. Arad Director C.J.R.A.E. Arad Serviciul secretariat al C.J.R.A.E. Arad



7. Termen de soluționare a abaterii disciplinare	Cercetarea faptei și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data constatării acesteia, consemnată în condica de inspecții sau la secretariatul al C.J.R.A.E. Arad, fiindu-i adusă la cunoștință persoanei de către conducătorul instituției după aprobarea cercetării în consiliul de administrație al C.J.R.A.E. Arad.	Comisia de cercetare disciplinară a C.J.R.A.E. Arad Director C.J.R.A.E. Arad Serviciul secretariat al C.J.R.A.E. Arad
8. Dreptul la contestație	În termen de 15 zile de la comunicarea deciziei de stabilire a vinovăției, angajatul sancționat o poate contesta adresându-se colegiului de disciplină de pe lângă I.S.J. Arad. Colegiul de disciplină de pe lângă I.S.J. Arad comunică prin serviciul secretariat al I.S.J. Arad decizia luată cu privire la sancționarea/ nesancționarea angajatului cercetat disciplinar și conducerea C.J.R.A.E. Arad pune în aplicare decizia respectivă	Angajatul sancționat Colegiul de disciplină de pe lângă ISJ Arad Serviciul secretariat al I.S.J. Arad Director C.J.R.A.E. Arad

**Art. 67.** Persoana sancționată disciplinar se poate adresa instanțelor judecătorești.

**Art. 68.** Sancțiunile disciplinare aplicate salariaților nu exclud răspunderea civilă sau penală, conform legii, după caz.

**Art. 69.** Sunt considerate abateri disciplinare cel puțin următoarele:

- a. întârzierea sistematică în efectuarea sarcinilor de serviciu;
- b. absentarea de la consiliile profesionale/ consiliile de administrație;
- c. întârzierea în mod repetat de la ora de începere a programului de lucru a personalului didactic, nedidactic și didactic auxiliar;
- d. absentarea nemotivată de la serviciu;
- e. intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f. atitudinile ireverențioase în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;
- g. nerespectarea secretului de serviciu sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter;
- h. refuzul de a semna și de a primi pe bază de semnătură fișa postului;
- i. refuzul de a efectua controlul medical și psihologic periodic;
- j. refuzul nejustificat de a participa la activitățile inițiate/organizate în concordanță cu viziunea și țintele strategice din proiectul de dezvoltare instituțională la care este convocat de către conducerea C.J.R.A.E. Arad;
- k. refuzul de a îndeplini atribuțiile prevăzute în fișa postului;
- l. neglijența repetată în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu sau încălcarea indicatorilor ce le revin potrivit contractului individual de muncă;
- m. manifestări care aduc atingere prestigiului instituției;
- n. exprimarea sau desfășurarea în timpul programului de lucru, a unor activități publice cu caracter politic;
- o. părăsirea locului de muncă fără motiv întemeiat și fără a avea, în prealabil, aprobarea șefului ierarhic;
- p. desfășurarea unei activități personale sau private în timpul orelor de program;
- q. solicitarea sau primirea de cadouri în scopul furnizării unor informații sau facilitării unor servicii;
- r. fumatul în incinta unității de învățământ sau în perimetrul curții acesteia;
- s. distribuirea sau facilitarea distribuirii băuturilor alcoolice/ substanțelor interzise precum și consumarea acestora la locul de muncă;
- t. intrarea în instituție sub influența băuturilor alcoolice;
- u. introducerea, consumarea, distribuirea sau comercializarea de substanțe, medicamente sau alte produse al căror efect poate produce dereglări comportamentale;
- v. nerespectarea prevederilor legale aplicabile, a contractului individual de muncă, a

contractului colectiv de muncă, a regulamentului intern, a regulamentelor și procedurilor intene ale C.J.R.A.E. Arad, a dispozițiilor conducătorilor ierarhici în conformitate cu legile în vigoare;

w. orice alte fapte care încalcă prevederile legale, cât și normele interne ale C.J.R.A.E. Arad.

**Art.70.** Sancțiunile disciplinare care se pot aplica în cazul personalului nedidactic sunt:

a) avertisment scris;

b) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;

c) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

**Art.71.** Răspunderea patrimonială a personalului C.J.R.A.E. Arad se stabilește potrivit art. 253-259 din Codul Muncii republicat. Măsurile pentru recuperarea pagubelor și a prejudiciilor se iau potrivit aceleași legislații. (Codul muncii).

**Art. 72.** Salariații care lucrează în cadrul C.J.R.A.E. Arad ca delegați ai altei instituții sunt obligați să respecte prezentul Regulament Intern.

**Art. 73.** Salariații C.J.R.A.E. Arad trebuie să cunoască prevederile legale referitoare la muncă, funcționarea C.J.R.A.E.

## **IX. EVALUAREA PROFESIONALĂ A ANGAJAȚILOR**

**Art. 74.** Evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru personalul C.J.R.A.E. Arad se efectuează conform prevederilor legale în vigoare aplicabile personalului din instituțiile de învățământ și se cuantifică prin acordarea de calificative anual.

**Art. 75.** Angajaților cărora li s-au aplicat sancțiuni disciplinare li se diminuează și calificativul anual.

## **X. DEPARTAMENTE ȘI COMISII**

**Art. 76.** La nivelul C.J.R.A.E. Arad funcționează următoarele compartimente:

1. Centrul Județean de Asistență Psihopedagogică

2. Cabinete Logopedice Interșcolare

3. Serviciul de Evaluare și Orientare școlară și Profesională

4. Serviciul de mediere școlară

5. Compartimentul administrativ

**Art. 77.** La nivelul C.J.R.A.E. Arad 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. Arad, în urma hotărârii Consiliului de Administrație al C.J.R.A.E. Arad.

## **XI. PREVEDERI FINALE**

**Art.82.** Prezentul regulament va fi adus la cunoștința tuturor angajaților C.J.R.A.E. Arad, prin publicarea pe site –ul C.J.R.A.E. Arad.

(1) Persoanele numite sau nou angajate își pot începe activitatea, doar după ce au luat la cunoștință de conținutul acestui regulament.

(2) Prezentul Regulament Intern intră în vigoare la data aprobării în Consiliul de Administrație, dată de la care își încetează aplicabilitatea reglementările interne anterioare.

**Art. 83.** Profesorii consilieri școlari, profesorii logopezi și mediatorii școlari care își desfășoară activitatea în unitățile de învățământ preuniversitar au obligația de a respecta și regulamentul intern al instituției unde își desfășoară activitatea.