

Ministerul Educației
Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Suceava

B-dul George Enescu - Tel/fax: 0330 /401278

cjrae_suceava@yahoo.com

Nr. 2323/09.10.2024

Aprobat în C.A. al CJRAE din 10.10.2024

Avizat în C.P. al CJRAE din 10.10.2024

**REGULAMENT DE ORDINE
INTERIOARĂ R.O.I.
AL CENTRULUI JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI
ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ SUCEAVA**

2024 – 2025

CAPITOLUL I. DISPOZITII GENERALE

Art. 1 Regulamentul de Ordine Interioară stabilește dispoziții referitoare la organizarea și disciplina muncii în cadrul Centrului Județean de Resurse și Asistență Educatională (CJRAE) Suceava, în conformitate cu:

1. Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023;
2. Legea Educației Naționale nr. 1/2011;
3. Ordinul Ministrului Educației nr. 5701/ 2024, privind Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului de Resurse și Asistență Educațională;
4. Ordinul M.E.N. nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
5. Legii nr. 53/2003 - CODUL MUNCII actualizat;
6. O.M.E. 4050/2021 privind Normele 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;
7. O.A.P. 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 în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale;
8. Legea Nr. 87/2006 pentru aprobarea O.U.G. Nr. 75/2005;
9. Decizia I.S.J. nr. 367/29.09.2006 privind înființarea Centrului Județean de Resurse și Asistență Educatională Suceava;
10. Regulamentul de Organizare și Functionare al C.J.R.A.E. Suceava 2024;
11. Ordinul M.E.C.T.S. nr. 6143/2011 pentru aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, modificată și actualizată prin OMEN nr. 3597/2014, OME nr. 3189/2021;
12. Ordinul M.E.N. nr. 6223/2023 pentru aprobarea Metodologiei - cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar;
13. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
14. Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare;

15. Ordin nr. 6134/2016 din 21 decembrie 2016 privind interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ preuniversitar;
16. Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu completările și modificările ulterioare;
17. ORDIN nr. 4.343/2020 din 27 mai 2020 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor art. 7 alin. (1[^]), art. 56[^]1 și ale pct. 6[^]1 din anexa la Legea educației naționale nr. 1/2011, privind violența psihologică – bullying;
18. O.M.E. 6235/2023 aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar;
19. Ghidurile pentru sănătate M.E.C., M.S.: Ghid pentru desfășurarea activității educaționale și terapeutic - recuperatorii în învățământul special și special - integrat; Ghidul pentru unitățile de învățământ preșcolar, Ghidul pentru redeschiderea unităților de învățământ profesional vocational; Ghidul pentru învățământul profesional și tehnic;
20. O.M.E.C. nr. 1456/28.08.2020 privind normele de igienă privind unitățile pentru ocrotirea educarea instruirea odihna și recreerea copiilor și tinerilor.

Art. 2 (1) Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Suceava (CJRAE Suceava) este o unitate cu personalitate juridică, subordonată Ministerului Educației.

(2) Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Suceava reprezintă o instituție de învățământ special integrat specializată în coordonarea, oferirea, monitorizarea și evaluarea de servicii educaționale specifice acordate beneficiarilor direcți și indirecti ai educației, pentru a asigura tuturor accesul la o educație de calitate, precum și asistența necesară în acest sens.

(3) Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Suceava coordonează, monitorizează și evaluează, la nivel județean, activitatea profesorilor consilieri școlari, profesorilor logopezi, asistenților sociali, desfășurată în cadrul cabinetelor de asistență psihopedagogică, a cabinetelor logopedice și compartimentului de evaluare și orientare profesională.

Art. 3 Respectarea regulamentului este obligatorie pentru toate categoriile de personal care funcționează în Centrul Județean de Resurse și Asistență Educationala Suceava (de conducere, didactic, didactic auxiliar, nedidactic), precum și pentru toate categoriile care vin în contact cu CJRAE Suceava (elevi, părinți, cadre didactice).

CAPITOLUL II. ÎNCHEIEREA, EXECUTAREA, MODIFICAREA, SUSPENDAREA ȘI ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Art. 4. Angajarea personalului de la CJRAE Suceava se face în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii și ale actelor normative în vigoare.

Art. 5(1) în baza consimțământului părților, se vor încheia, în forma scrisă, contracte individuale de muncă, care vor conține clauze privind:

- a) identitatea părților;
- b) locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să muncească în diverse locuri;
- c) sediul sau, după caz, domiciliul angajatorului;
- d) funcția/ocupația conform specificației clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative, precum și fișa postului, cu specificarea atribuțiilor postului;
- e) criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului;
- f) riscurile specifice postului;
- g) data de la care contractul urmează să producă efectele;
- h) în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau al unui contract de muncă temporară, durata acestora;
- i) durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;
- j) condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia;
- k) salariul de bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum și periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul;
- l) durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și ore/săptămână;
- m) indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă ale salariatului;
- n) durata perioadei de probă;
- o) clauze speciale (clauze cu privire la formarea profesională, clauza de neconcurență, clauza de mobilitate; clauza de confidențialitate).

(2) Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, angajatorul are obligația de a informa persoana care solicită angajarea ori, după caz, salariatul, cu privire la clauzele pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice.

(3) Orice modificare a uneia dintre clauzele generale în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, într-un termen de 20 de zile lucrătoare de la data apariției modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege.

Art. 6. (1) Contractul individual de muncă se poate modifica în condițiile prevăzute de art. 41-48 din Legea nr. 53/2003 Codul muncii, prin delegare, detașare sau modificarea temporară a locului și felului muncii, fără consimțământul salariatului.

(2) Modificarea contractului individual de muncă se refera la oricare dintre următoarele elemente:

- a) durata contractului;
- b) locul muncii;
- c) felul muncii;
- d) condițiile de muncă;
- e) salariul;
- f) timpul de muncă și timpul de odihnă.

Art. 7. (1) Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți, în condițiile prevăzute de art. 49-54 din Legea nr. 53/2003 Codul muncii.

(2) Suspendarea contractului individual de muncă are ca efect suspendarea prestării muncii de către salariat și a plății drepturilor de natură salarială de către angajator.

(3) Pe durata suspendării pot continua să existe alte drepturi și obligații ale părților decât cele prevăzute la alin. (2), dacă prin legi speciale, prin contractul colectiv de muncă aplicabil, prin contracte individuale de muncă sau regulamente interne nu se prevede altfel.

(4) În cazul suspendării contractului individual de muncă din cauza unei fapte imputabile salariatului, pe durata suspendării acesta nu va beneficia de niciun drept care rezultă din calitatea sa de salariat.

(5) De fiecare dată când în timpul perioadei de suspendare a contractului intervine o cauză de încetare de drept a contractului individual de muncă, cauza de încetare de drept prevalează.

Art. 8. (1) Contractul individual de muncă poate înceta de drept, ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea și ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege.

(2) Beneficiaza de dreptul la un preaviz de 20 de zile lucrătoare persoanele concediate pentru urmatoarele motive:

- a) în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică și/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat;
- b) în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat;
- c) pentru motive care nu țin de persoana salariatului, determinate de desființarea locului de muncă ocupat de salariat ca urmare a dificultăților economice, a transformărilor tehnologice sau a reorganizării activității;
- d) pentru motive care nu țin de persoana salariatului, în cadrul concedierii individuale sau colective.

(3) Concedierea se stabilește prin dispoziția scrisă a conducerii CJRAE Suceava cu respectarea condițiilor de formă și de procedură prevazute de lege.

(4) Decizia de concediere se comunică salariatului în scris și produce efectele de la data comunicării.

Art. 9. (1) în cazul încetării contractului individual de muncă ca urmare a voinței unilaterale a salariatului, termenul de preaviz este de 20 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție și de 45 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere.

(2) Pe durata preavizului, contractul individual de muncă continuă să își producă toate efectele.

(3) În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător.

(4) În cazul demisiei, contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunțării totale ori parțiale de către angajator la termenul respectiv.

(5) Salariatul poate demisiona fără preaviz dacă angajatorul nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă.

CAPITOLUL III. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art. 10. În cadrul relațiilor dintre angajații instituției, dintre aceștia și alte persoane fizice cu care vin în contact în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, se interzice orice comportament care, prin efectele lui, defavorizează sau supune unui tratament injust sau degradant o persoană sau un grup de persoane. Este interzisă orice discriminare bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opinie politică, categorie socială, handicap, situație sau responsabilitate familială.

Art. 11. Refuzul de a angaja o persoană pe motiv că aceasta aparține unei rase, naționalități, etnii, religii, categorii sociale sau categorii defavorizate, ori din cauza convingerilor, vârstei, sexului, sau orientării sexuale, este în totală contradicție cu politica în domeniul resurselor umane a Ministerului Educației și a CJRAE Suceava.

Art. 12. Constituie abatere de la prezentul regulament orice comportament cu caracter naționalist-șovin de instigare la ură rasială sau națională, 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. 13 (1) Măsurile pentru promovarea egalității de șanse între femei și bărbați pentru eliminarea discriminării directe și indirecte pe criterii de sex se aplică în conformitate cu prevederile Legii 202/2002, cu modificările și completările ulterioare, privind egalitatea de șanse dintre femei și bărbați, ale Ordonanței Guvernului nr. 157/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 166 din 7 martie 2014, modificată și completată prin Legea nr. 167 din 7 august 2020 și Legea nr. 193/2022.

(2) Periodic, instituția va organiza activități de conștientizare și informare a angajaților cu privire la hărțuirea morală la locul de muncă, așa cum aceasta este prevăzută în Legea nr. 167/2020.

Art. 14. Dispozițiile prezentei secțiuni se completează cu prevederile Legii nr. 48/2002 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL IV. MĂSURI DE PROTECȚIE SOCIALĂ REGLEMENTATE DE O.U.G NR. 96/2003 ACTUALIZATĂ PRIN LEGEA 154/2015

Art. 15. (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. 16. Pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă, angajatorul este obligat să evalueze anual, precum și la orice modificare a condițiilor de muncă, natura, gradul și durata expunerii salariaților în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor și oricărei repercusiuni asupra sarcinii ori alăptării.

Art. 17. Evaluările se efectuează de către angajator, cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii, iar rezultatele lor se consemnează în rapoarte scrise.

Art. 18. (1) Angajatorii sunt obligați ca, în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului, să înmâneze o copie a acestuia sindicatului sau reprezentanților salariaților.

(2) Angajatorii vor informa în scris salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de muncă.

(3) În cazul în care o salariată contestă o decizie a angajatorului, sarcina probei revine acestuia, el fiind obligat să depună dovezile în apărarea sa până la prima zi de înfățișare.

(4) Inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea angajatorul, în termen de 7 zile de la data primirii deciziei, are obligația să emită aviz consultativ corespunzător situației constatate.

(5) Inspectoratul teritorial de muncă va transmite avizul angajatorului, angajatei, precum și sindicatului sau reprezentanților salariaților din unitate.

Art. 19. În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariată că se află în una dintre următoarele situații: gravidă, lauză sau alăptează, acesta are obligația să înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea.

Art. 20. Angajatorul are obligația să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.

Art. 21. În cazul în care o salariată desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, angajatorul este obligat să îi modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil, să o repartizeze la alt loc de muncă, fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa,

conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

Art. 22. În cazul în care angajatorul, din motive justificate, nu le poate modifica locul de muncă, salariatele au dreptul la concediu de risc maternal.

Art. 23. (1) Pentru protecția sănătății lor și a copilului lor, după naștere, salariatele au obligația de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal.

(2) Angajatorii sunt obligați să acorde salariatelor care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, până la împlinirea vârstei de un an a copilului. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul.

(3) La cererea mamei, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului său de muncă cu două ore zilnic.

(4) Pauzele și reducerea duratei normale a timpului de muncă, acordate pentru alăptare, se includ în timpul de muncă și nu diminuează veniturile salariale și sunt suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.

(5) În cazul în care angajatorul asigură în cadrul unității încăperi speciale pentru alăptat, acestea vor îndeplini condițiile de igienă corespunzătoare normelor sanitare în vigoare.

Art. 24. (1) Este interzis angajatorului să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul:

- salariatei gravide, lauze sau care alăptează din motive care au legătură directă cu starea sa;
- salariatei care se află în concediu de risc maternal;
- salariatei care se află în concediu de maternitate;
- salariatei care se află în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 3 ani;
- salariatei care se află în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 18 ani.

(2) Interdicția concedierii salariatei care se află în concediu de risc maternal se extinde, o singură dată, cu până la 6 luni după revenirea salariatei în unitate.

(3) Dispozițiile de concediere menționate nu se aplică în cazul concedierii pentru motive economice ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare sau a falimentului angajatorului.

(4) Salariatele ale căror raporturi de muncă sau raporturi de serviciu au încetat din motive pe care le consideră ca fiind legate de starea lor, au dreptul să conteste decizia angajatorului la instanța judecătorească competentă, în termen de 30 de zile de la data comunicării acesteia, conform legii.

(5) Acțiunea în justiție a salariatei este scutită de taxa judiciară de timbru și de timbru judiciar.

Art. 25. Reprezentanții sindicali sau reprezentanții aleși ai salariaților având atribuții privind asigurarea respectării egalității de șanse între femei și bărbați, desemnați în baza Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, au obligația de a organiza semestrial, în unitățile în care funcționează, informări privind prevederile O.U.G. nr. 96/2003.

CAPITOLUL V. DREPTURILE SI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

DREPTURILE ANGAJATORULUI

Art. 26. Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- (a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- (b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- (c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- (d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- (e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern;
- (f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

Art. 27. Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- (a) să acorde angajatului toate drepturile ce decurg din actul de numire, sau din contractul individual de muncă, din prezentul Regulament intern și din alte dispoziții legale;
- (b) să aducă la cunostința angajaților sarcinile ce le revin, concretizate în fișa postului;
- (c) să asigure dotarea cu materiale și mijloace tehnice necesare în desfășurarea activității de către angajați, precum și cu alte materiale necesare funcționării instituției în condiții foarte bune;

- (d) să asigure permanent condiții corespunzătoare de muncă, fiind obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și pentru respectarea normelor legale în domeniul sănătății și securității în muncă;
- (e) să aprobe munca la domiciliu în condiții de pandemie sau de risc epidemiologic;
- (f) să aprobe desfășurarea activităților de telemuncă în condițiile legii; pentru reglementarea desfășurării activităților de telemuncă, directorul va dispune elaborarea unei proceduri specifice/regulament;
- (g) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă ;
- (h) să elibereze, la cerere, toate documentele ce atestă calitatea de salariat al solicitantului;
- (i) să întocmească dosarul personal al fiecărui salariat cu respectarea componentei minime prevăzute în lege și să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- (j) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului, cu respectarea prevederilor Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și ale Legii nr. 363 din 28 decembrie 2018 privind protecția persoanelor fizice referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal de către autoritățile competente în scopul prevenirii, descoperirii, cercetării, urmăririi penale și combaterii infracțiunilor sau al executării pedepselor, măsurilor educative și de siguranță, precum și privind libera circulație a acestor date;
- (k) să soluționeze și să înștiințeze petenții, în termenul prevăzut de lege, asupra modului de rezolvare a sesizărilor, reclamațiilor și contestațiilor depuse de angajați; cererile depuse de angajați la secretariatul CJRAE Suceava, cu respectarea prevederilor legale, se vor soluționa în termen de maxim 30 de zile calendaristice;
- (l) să asigure accesul la informațiile de interes public, în condițiile stipulate de Legea 544/2001, actualizată;
- (m) să organizeze activități de informare și de instruire privind conduita etică a angajaților;

(n) să asigure protecția maternității, în conformitate cu dispozițiile O.U.G. nr. 96/2003, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu prevederile Convenției Organizației Internaționale a Muncii nr. 183/2000 privind revizuirea Convenției (revizuită) asupra protecției maternității din 1952, adoptată la cea de/a 88-a sesiune a Conferinței generale a Organizației Internaționale a Muncii la Geneva la 15 iunie 2000, ratificată prin Legea nr. 452/2002;

(o) să asigure, prin mijloace specifice, aplicarea și respectarea în instituție a măsurilor de securitate sanitară reglementate de legislația în vigoare;

(p) să asigure finanțarea cursurilor de formare pentru angajații instituției, în vederea menținerii acestora în actualitatea problematicii de specialitate;

(q) să se consulte cu reprezentanții Sindicatului Învățământului Preuniversitar și FSLI în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;

DREPTURILE SALARIAȚILOR

Art. 28. Salariații Angajatorului au, 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 (din care cel puțin zece zile lucrătoare consecutive), la zile libere plătite pentru evenimente familiale deosebite, precum și la zile libere de sărbători legale, conform prevederilor legale în vigoare și contractului colectiv de muncă;
- (d) dreptul de a beneficia, la cerere, de concediu fără plată, conform prevederilor legale în vigoare și contractului colectiv de muncă;
- (e) dreptul la egalitate de șanse și tratament;
- (f) dreptul la protecție în caz de concediere;
- (g) dreptul la sănătate și securitate în muncă;
- (h) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- (i) dreptul de a fi informat, consultat și cooptat, direct sau prin reprezentanții săi legali, în stabilirea deciziilor importante pentru activitățile instituției;
- (j) dreptul la formare profesională, în condițiile legii și contractului colectiv de muncă;
- (k) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat, în condițiile legii;

- (1) dreptul la stabilitate în muncă, conform prevederilor legale;
- (m) dreptul la grevă, în condițiile legii;
- (n) personalul va beneficia de spor pentru condiții vătămătoare în funcție de rezultatele măsurărilor efectuate conform legislației în vigoare;
- (o) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă.

OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

Art. 29. (1) Salariații au, în principal, următoarele obligații:

- (a) obligația de a realiza atribuțiile ce-i revin din fișa postului;
- (b) obligația de a respecta disciplina muncii, normele de sănătate și securitate în muncă, de prevenire a incendiilor și a celor specifice situațiilor de urgență;
- (c) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- (d) obligația de a respecta măsurile angajatorului în domeniul securității și sănătății în muncă;
- (e) obligația de a respecta secretul de serviciu și confidențialitatea;
- (f) obligația de a urmări perfecționarea proprie, detectarea eventualelor disfuncționalități și propunerea de soluții pentru înlăturarea acestora, de a participa la cursurile de formare propuse de instituție;
- (g) obligația de a respecta prevederile legale privind conduita etică și Codul de conduită etică al personalului din CJRAE Suceava.

CAPITOLUL VI. ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ

Art. 30. (1) Programul angajaților de la sediul instituției CJRAE de luni până joi se desfășoară între orele 7:30-16:00, iar vineri între orele 8:00-14:00. Activitatea va fi planificată astfel încât la sediul CJRAE să existe permanent o persoană de contact din cadrul personalului.

(2) Fiecare angajat din cadrul personalului didactic va avea un program detaliat pe zile și ore, conform normei didactice. Programele individuale ale personalului vor fi afișate la sediul CJRAE și pe ușile cabinetelor de consiliere psihopedagogică/ logopedie la începutul anului școlar și ori de câte ori suferă modificări.

(3) Activitățile desfășurate de personalul angajat al CJRAE vor fi consemnate zilnic în condica de prezență/ registru de evidență a activității. Condica va fi vizată la sfarsitul zilei de către

directorul CJRAE (în cazul sediului CJRAE) și săptămânal de către directorii unităților școlare (în cazul personalului din grădinițe și școli).

(4) Activitatea profesorilor din CJRAE este organizată conform OME nr. 5701 din 31 iulie 2024.

(5) Norma didactică aferentă postului de profesor-consilier școlar care își desfășoară activitatea în sediul CSES din CJRAE cuprinde un număr de 40 de ore/săptămână, repartizate astfel:

(a) 18 ore de activități de suport și coordonare metodologică a profesorilor-consilieri școlari din unitățile de învățământ preuniversitar, de consiliere școlară, consiliere și orientare în carieră a beneficiarilor primari ai educației, activități de consiliere acordată părinților și consultanță cadrelor didactice, elaborarea de analize, studii, cercetări, proiecte și alte lucrări în specialitate, dintre care 10-12 ore de activități de consiliere psihopedagogică, desfășurate individual și în grup cu preșcolarii/elevii, consiliere și orientare în carieră, consiliere în vederea orientării și reorientării școlare și profesionale a antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor cu CES, activități de consiliere acordată părinților/reprezentanților legali și consultanță cadrelor didactice.

(b) 22 de ore/săptămână care constau în: activități de pregătire metodică-științifică și complementară, stabilirea măsurilor și întocmirea programelor de prevenire și intervenție psihoeucațională, activități metodică-științifice, colaborarea cu comunitatea educațională/locală, participarea la comisiile metodice și alte activități metodică-științifice.

(6) Norma didactică aferentă postului de profesor-logoped care își desfășoară activitatea în sediul CSES din CJRAE cuprinde un număr de 40 de ore/săptămână, repartizate astfel:

a) 18 ore/săptămână care constau în: activități de suport/ coordonare metodologică a profesorilor logopezi, activități de evaluare a tulburărilor de limbaj și de comunicare; corectarea tulburărilor de limbaj și de comunicare prin programe de intervenție specifice; activități de consiliere acordată părinților și consultanță cadrelor didactice în problematica specifică; elaborarea de analize, studii, cercetări, proiecte și alte activități de specialitate, din care 10-12 ore de activitate pentru depistarea și evaluarea tulburărilor de limbaj și de comunicare; corectarea tulburărilor de limbaj și de comunicare prin programe de intervenție specifice; consilierea acordată părinților și consultanța cadrelor didactice în problematica specifică;

b) 22 de ore/săptămână care constau în: activități de pregătire metodică-științifică și complementară, stabilirea măsurilor și întocmirea programelor de prevenire și intervenție logopedică, colaborarea cu comunitatea educațională/locală și alte activități metodică- științifice.

(7) Norma didactică aferentă postului de profesor-consilier școlar din unitatea de învățământ cu personalitate juridică cuprinde un număr de 40 de ore/săptămână, repartizate astfel:

(a) 18 ore/săptămână care constau în: activități de consiliere psihopedagogică, desfășurate individual și în grup cu preșcolarii/elevii, consiliere și orientare în carieră, consiliere în vederea orientării și reorientării școlare și profesionale a antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor cu CES, activități de consiliere acordată părinților și consultanță cadrelor didactice și alte activități de specialitate, din care 2-4 ore/săptămână de predare în specialitate sau ore în cadrul curriculumului la decizia elevului din oferta școlii sau în cadrul curriculumului la decizia grădiniței/din ariile curriculare om și societate, consiliere și orientare ori în cadrul programului „A doua șansă”, în acord cu planul-cadru, conform specializării/specializărilor înscrise pe diploma/diplomele de studii, în concordanță cu Centralizatorul privind disciplinele de învățământ, domeniile și specializările, precum și probele de concurs, valabile pentru încadrarea personalului didactic din învățământul preuniversitar;

(b) 22 de ore/săptămână care constau în: activități de pregătire metodică-științifică și complementară, stabilirea măsurilor și întocmirea programelor de prevenire și intervenție psihoeucațională, colaborarea cu comunitatea educațională/locală, colaborarea cu asistentul social și asistentul medical comunitar/mediatorul sanitar în cadrul echipelor comunitare integrate pentru combaterea sărăciei și excluziunii sociale, participarea la ședințe și lectorate cu părinții, la comisiile metodice și consiliile profesionale cu tematică specifică și alte activități metodică-științifice.

(8) Norma didactică aferentă postului de profesor-logoped școlar din unitatea de învățământ cuprinde un număr de 40 de ore/săptămână, repartizate astfel:

(a) 18 ore/săptămână care constau în: depistarea și evaluarea tulburărilor de limbaj și de comunicare; corectarea tulburărilor de limbaj și de comunicare prin programe de intervenție specifice; consilierea acordată părinților și consultanța cadrelor didactice în problematica specifică și alte activități de specialitate;

(b) 22 de ore/săptămână care constau în: activități de pregătire metodică-științifică și complementară, stabilirea măsurilor și întocmirea programelor de prevenire și intervenție logopedică, colaborarea cu comunitatea educațională/locală și alte activități metodico-științifice.

(9) Norma didactică aferentă posturilor de profesori din cadrul CEOSP cuprinde un număr de 40 de ore/săptămână, repartizate astfel:

(a) 18 ore de activități care constau în evaluare psihoeducațională/psihologică a antepreșcolarilor/ preșcolarilor/elevilor; evaluare psihologică, completare și eliberare a fișei de evaluare psihologică pentru antepreșcolari/preșcolari/elevii care provin din medii dezavantajate; analiză a datelor din evaluarea multidisciplinară și evaluarea psihoeducațională, aplicare a criteriilor de orientare școlară și profesională în vederea orientării școlare și profesionale de către COSP, elaborare a raportului sintetic de evaluare și alte activități de specialitate;

(b) 22 de ore/săptămână care constau în: activități de pregătire metodică-științifică și complementară, stabilirea măsurilor și întocmirea planurilor educaționale personalizate, colaborarea cu comunitatea educațională/locală, participarea la comisiile metodice și alte activități metodico-științifice;

(c) activitatea CEOSP se realizează pe tot parcursul anului școlar, în funcție de solicitările de evaluare și orientare școlară și profesională.

(10) La începutul anului școlar, conducerea CJRAE va întocmi și va aviza fișele postului pentru personalul din CJRAE.

(11) Concediul de odihnă se efectuează integral în fiecare an școlar, el putându-se acorda și fractionat. În afara concediului de odihnă salariații au dreptul la zile libere plătite, în cazul unor evenimente familiale deosebite, iar pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concedii fără plată. Salariații au dreptul la zile de concediu plătite, în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:

a. căsătoria salariatului – 5 zile;

b. nașterea unui copil - 5 zile;

c. căsătoria unui copil - 3 zile;

d. decesul soțului/soției, 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).

(12) Planificarea concediilor de odihnă ale personalului CJRAE se face în primele două luni ale anului școlar de către Consiliul de Administrație, în funcție de interesul angajatorului și al celui în cauză.

(13) Evidența concediilor de odihnă, a concediilor de boală, a concediilor fără plată, precum și a absențelor nemotivate se ține de serviciul Personal - Salarizare.

(14) 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.

CAPITOLUL VII. ACCESUL ÎN PERIMETRUL CJRAE SUCEAVA

Art. 31. Accesul în instituție al angajaților se face astfel:

- (1) Angajații respecta fluxul de intrare-ieșire stabilit de conducerea instituției, prin procedura specifică de acces.
- (2) La intrarea și la ieșirea din instituție, angajații sunt obligați să respecte regulile de igienă.

Art. 32. Accesul în instituție al altor persoane decât angajații se face astfel:

- (1) Delegații unor instituții sau alți vizitatori au acces în sediul CJRAE Suceava, pe baza actului de identitate/ a legitimației de serviciu/ a ordinului de deplasare/ a ordinului de serviciu, doar cu acordul directorului.
- (2) În situații în care sunt organizate întâlniri, ședințe etc. la sediul CJRAE Suceava, organizatorul își rezervă dreptul de a limita accesul altor persoane, accesul fiind permis doar persoanelor participante la evenimentul respectiv, conform convocatorului.
- (3) Conform Planului de pază avizat de Secția de Poliție, în instituție sunt amplasate în scopul supravegherii căilor de acces camere video de supraveghere. Display-ul central este poziționat în spațiul ocupat de CJRAE Suceava în comun cu AESV Suceava.
- (4) După terminarea programului de lucru, ultimul salariat care pleacă va activa alarma, va închide ușa de acces în spațiile CJRAE, după ce în prealabil a verificat dacă au fost respectate măsurile împotriva incendiilor și a siguranței imobilului.

CAPITOLUL VIII. REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN CADRUL ANGAJATORULUI

Art. 33. (1) Angajatorul dispune de prerogativa disciplinara, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) 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. 34. Sunt interzise:

- prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau oboseală înaintată, introducerea sau consumul de băuturi alcoolice, practicarea de activități care contravin atribuțiilor de serviciu sau care perturbă activitatea altor salariați;
- nerespectarea programului de lucru, întârzierea sau absentarea nemotivată;
- părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru fără aprobare sau pentru alte interese decât cele ale angajatorului;
- executarea în timpul programului a unor lucrări personale ori străine interesului angajatorului;
- scoaterea din unitate, prin orice mijloace, a oricăror bunuri și documente aparținând acesteia, fără acordul scris al conducerii angajatorului;
- înstrăinarea oricăror bunuri date în folosință, păstrare sau de uz comun, precum și deteriorarea funcțională și calitativă sau descompletarea acestora, ca rezultat al utilizării ori manevrării necorespunzătoare;
- folosirea în scopuri personale, aducerea la cunoștință pe orice cale sau copierea pentru alții, fără aprobarea scrisă a conducerii, a unor documente sau informații privind activitatea angajatorului sau a datelor specificate în fișele sau dosarele personale ale angajaților;
- prestarea oricărei activități remunerate sau neremunerate, în timpul orelor de program sau în timpul liber, în beneficiul unui concurent direct sau indirect al angajatorului;

- efectuarea de mențiuni, ștersături, rectificări sau semnarea pentru alt salariat în condica de prezență;
- atitudinea necorespunzătoare față de ceilalți angajați, față de conducerea unității sau față de clienți (conduita necivilizată, insulta, calomnia, purtarea abuzivă, lovirea și vătămarea integrității corporale sau a sănătății);
- comiterea de fapte care ar putea pune în pericol siguranța angajatorului, a propriei persoane sau a colegilor;
- manifestări de natură a aduce atingere imaginii angajatorului;
- folosirea în scopuri personale a oricăror materiale, mijloace fixe sau materii prime ale acestuia;
- fumatul în spațiile publice închise nu este permis;
- organizarea de întruniri în perimetrul unității fără aprobarea prealabilă a conducerii;
- introducerea, răspândirea sau afișarea în interiorul instituției a unor anunțuri, afișe, documente etc. fără aprobarea conducerii angajatorului;
- propaganda partizană unui curent sau partid politic.

CAPITOLUL IX RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ ȘI PATRIMONIALĂ

Art. 35. Recompense

- (1) Salariații, în urma realizării sarcinilor la nivelul standardelor de performanță stabilite prin fișa postului, pot beneficia de recompense potrivit legii.

Art. 36. Abateri disciplinare

- (1) Încălcarea cu vinovăție de către salariați, indiferent de funcția pe care o ocupă, a obligațiilor de serviciu, inclusiv a regulilor de comportare prevăzute în prezentul regulament, constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legislației în vigoare.
- (2) Sunt abateri disciplinare:
 - (a) întârzierea în mod repetat de la ora de începere a programului de lucru; absențe nemotivate de la serviciu;
 - (b) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
 - (c) atitudinile ireverențioase în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;

- (d) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter;
 - (e) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile prevăzute în fișa postului;
 - (f) neglijența repetată în rezolvarea sarcinilor de serviciu;
 - (g) manifestări care aduc atingere prestigiului centrului;
 - (h) exprimarea sau desfășurarea, în calitate de salariat ori în timpul programului de lucru, a unor opinii sau activități publice cu caracter politic;
 - (i) încălcarea prevederilor legale referitoare la concurența neloială;
 - (j) părăsirea serviciului fără motiv întemeiat și fără a avea în prealabil aprobarea șefului ierarhic;
 - (k) desfășurarea unei activități personale sau private în timpul orelor de program;
 - (l) solicitarea sau primirea de cadouri în scopul furnizării unor informații sau facilitării unor servicii care să dăuneze activității instituției;
 - (m) introducerea, distribuirea, facilitarea introducerii sau distribuirii în unitate a băuturilor alcoolice, pentru a fi consumate la locul de muncă;
 - (n) intrarea și rămânerea în unitate sub influența băuturilor alcoolice;
 - (o) introducerea, posedarea, consumarea, distribuirea sau vinderea de substanțe/medicamente al căror efect pot produce dereglări comportamentale;
 - (p) întruniri de orice fel care nu privesc activitatea profesională;
 - (q) desfășurarea activităților politice de orice fel;
 - (r) orice alte fapte interzise de lege;
- (3) Nu se tolerează în cadrul relațiilor de serviciu manifestări de hărțuire morală sau sexuală. Hărțuirea morală reprezintă un comportament abuziv, contrar eticii, inacceptabil în mediul de muncă. Cazurile de hărțuire morală se caracterizează prin agresiuni verbale și fizice, dar și prin discreditarea activității unui coleg de muncă sau prin izolarea socială.
- (4) Sunt considerate hărțuiri sexuale, acele gesturi, manifestări, comentarii insinuante sau propuneri cu aluzii sexuale.
- (5) În sensul celor de mai sus, nu este permis angajaților și beneficiarilor CJRAE să impună constrângeri, sau să exercite presiuni de orice altă natură în scopul obținerii de favoruri de orice natură, inclusiv sexuală.

Art. 37. Sancțiunile cu caracter disciplinar ce pot fi aplicate salariaților în caz de abatere disciplinară sunt următoarele:

(1) Sancțiunile disciplinare pentru personalul nedidactic sunt:

- (a) avertismentul scris;
- (b) suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare;
- (c) retrogradarea din funcție, cu diminuarea salariului pentru o perioadă ce nu poate depăși 60 zile;
- (d) diminuarea drepturilor salariale cu 5-10% pe o perioadă de 1-3 luni;
- (e) desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

(2) Sancțiunile disciplinare pentru personalul didactic/didactic auxiliar/personalul de conducere:

- (a) observație scrisă;
- (b) avertisment;
- (c) diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, 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;
- (e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;
- (f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art. 38. Sesizarea și cercetarea faptelor ce constituie abateri disciplinare

(1) Orice persoană poate sesiza instituția de învățământ cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară. Sesizarea se face în scris și se înregistrează la Departamentul Secretariat și Resurse Umane al CJRAE Suceava.

(2) Pentru cercetarea abaterilor săvârșite de personalul didactic/didactic auxiliar/de conducere al centrului, comisiile de cercetare disciplinară se constituie după cum urmează:

- (a) pentru personalul didactic, comisia este formată din 3-5 membri, dintre care unul reprezintă organizația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție sau un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea;

- (b) pentru personalul de conducere comisia este formată 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 al Județului Suceava.
- (3) Comisiile de cercetare disciplinară sunt numite de Consiliul de Administrație al CJRAE Suceava pentru personalul didactic și cel de conducere.
- (4) În cadrul cercetării abaterii prezumate se stabilesc faptele și urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, precum și orice alte date concludente. Audierea celui cercetat și verificarea apărării acestuia sunt obligatorii. 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. Cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să prezinte probe în apărare.
- (5) Cercetarea faptei și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data constatării acesteia, consemnată în registrul de inspecții sau la Departamentul Secretariat și Resurse Umane al CJRAE Suceava. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată.

Art. 39. Stabilirea și aplicarea sancțiunilor

- (1) Pentru personalul didactic din CJRAE Suceava, 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 emisă de director.
- (2) Pentru personalul de conducere al centrului, propunerea de sancționare se face de către consiliul de administrație al CJRAE și se comunică prin decizie a inspectorului școlar general.
- (3) Sancțiunea se stabilește, pe baza raportului comisiei de cercetare, de autoritatea care a numit aceasta comisie și se comunică celui în cauză, prin decizie scrisă, după caz, de către directorul unității de învățământ, inspectorul școlar general sau ministrul educației naționale. Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării. Comunicarea se predă

personal salariatului, cu semnătura de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

(4) Persoanele sancționate, încadrate în instituție, au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la comisia de disciplină de pe lângă Inspectoratul Școlar Județean Suceava.

(5) Dreptul persoanei sancționate de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat prin lege.

Art. 40. Răspunderea patrimonială a personalului didactic/didactic auxiliar, precum și a celui de conducere, de îndrumare și de control din învățământul preuniversitar se stabilește potrivit legislației muncii. Decizia de imputare, precum și celelalte acte pentru recuperarea pagubelor și a prejudiciilor se fac de conducerea instituției al cărei salariat este cel în cauză, în afara de cazurile când, prin lege, se dispune altfel.

Art. 41. Dreptul la apărare al salariaților

(1) La individualizarea sancțiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în serviciu a salariatului, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate, în condițiile prevăzute de lege.

(2) Sancțiunea disciplinară nu poate fi aplicată decât după cercetarea prealabilă a faptei imputate și după audierea salariatului. Audierea salariatului trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității.

(3) Refuzul salariatului de a se prezenta la audiere sau de a semna o declarație privitoare la abaterile imputate se consemnează într-un proces verbal. Numai respectând această procedură, sancțiunea poate fi aplicată.

(4) Aceeași procedură se va aplica și în cazul personalului care refuză să se prezinte în vederea audierii.

(5) Sancțiunile disciplinare se aplică potrivit legii.

(6) Salariatul nemulțumit de sancțiunea aplicată se poate adresa instanțelor judecătorești solicitând anularea sau modificarea după caz, a ordinului sau dispoziției de sancționare.

- (7) Dacă s-a dovedit nevinovăția persoanei sancționate, persoanele de rea credință care au determinat aplicarea sancțiunii disciplinare, răspund disciplinar, material, civil și după caz penal.

CAPITOLUL IX. REGULI GENERALE PRIVIND IGIENA, SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ

1. Reguli generale privind igiena în muncă

Art. 42. Igiena muncii urmărește îmbunătățirea condițiilor de muncă și măsuri de înlăturare a tuturor factorilor care contribuie la producerea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale.

Art. 43. 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 în stare de sănătate 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.

2. Angajarea și repartizarea personalului la locurile de muncă

Art. 44. (1) în vederea supravegherii sănătății angajaților în relație cu cerințele locului de muncă, se va efectua controlul medical la angajare, controlul medical periodic și examenul medical la reluarea activității, conform reglementărilor legale specifice.

(2) Durata contractului individual de muncă nu exclude controalele și examinările medicale prevăzute la alin.(1).

Art. 45. Refuzul salariatului de a se supune examinărilor medicale constituie abatere disciplinară.

3. Reguli generale privind securitatea și sănătatea în muncă

Art. 46 În conformitate cu legislația muncii, CJRAE Suceava contractează prin bugetul propriu servicii de medicina muncii, angajații beneficiind anual de control medical periodic. Refuzul salariatului de a se supune examinărilor medicale constituie abatere disciplinară.

Art. 47 Obligațiile angajatorului, conform Legii nr. 319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă, în vederea asigurării condițiilor de securitate și sănătate în muncă și pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, 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;
- (b) să elaboreze instrucțiuni proprii, pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale locurilor de muncă;
- (c) să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți angajații a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă, prin angajații desemnați;
- (d) să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și instruirii angajaților 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, dacă este cazul, precum și asupra măsurilor de prevenire și de protecție necesare;
- (f) să asigure funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control;
- (g) să particularizeze normele specifice de securitate a muncii în raport cu activitatea care se desfășoară;
- (h) să ia în considerare capacitatea angajaților de a executa sarcinile de serviciu în raport cu sănătatea și securitatea în muncă.

Art. 48. Angajații au următoarele obligații și drepturi privind sănătatea și securitatea în muncă:

- (a) să nu se expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională sau să nu expună alți angajați în timpul desfășurării activității;
- (b) să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de sănătate în muncă;
- (c) să dea relații organelor de control în domeniul sănătății și securității în muncă;
- (d) să răspundă pentru respectarea normelor de igienă și de tehnica securității muncii;
- (e) fumatul este interzis în incinta instituției, fiind permis numai în exterior, în locuri special stabilite și semnalizate corespunzător, fără a fi afectata buna desfășurare a activității instituției.

4. Reguli generale pentru prevenirea și stingerea incendiilor

Art. 49. Angajații CJRAE Suceava, precum și persoanele aflate în raporturi nereglementate de Codul Muncii, au obligația respectării dispozițiilor legale și a măsurilor interne în vederea prevenirii apariției condițiilor favorizante producerii de incendii, precum și de a înlătura consecințele acestora. Conform Legii nr. 307 din 2006, republicată, apărarea împotriva incendiilor, angajații au următoarele obligații principale:

- (a) cunosc și respectă planul privind apărarea împotriva incendiilor;
- (b) responsabilul/responsabilii îndrumă, controlează și analizează respectarea normelor și reglementarilor tehnice;
- (c) responsabilul/responsabilii stabilesc, pe baza cadrului elaborat de conducerea CJRAE Suceava, metode și proceduri pentru identificarea, evaluarea și controlul riscurilor de incendiu;
- (d) responsabilul/responsabilii organizează și gestionează baze de date privind, în principal, riscurile de incendiu, caracteristicile substanțelor și materialelor utilizate în domeniu, metodele adecvate de intervenție și protecție, mijloacele existente, cadrele tehnice și evenimentele specifice;
- (e) responsabilul/responsabilii îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de lege privind apărarea împotriva incendiilor.

5. Măsuri de prevenire a incendiilor pentru activități de birou și arhive

I. Măsuri comune

Art. 50. Pentru prevenirea incendiilor în spațiile destinate activităților de birou și de arhivare a documentelor, este obligatorie respectarea următoarelor măsuri:

- a) respectarea prevederilor privind executarea lucrărilor cu foc deschis și a fumatului conform Normelor generale de apărare împotriva incendiilor, aprobate cu Ord.M.Ad.I. nr. 163/2007;
- 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 cu mărimea și destinația spațiilor.

Art. 51. (a) 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;

(b) stingătoarele vor fi amplasate la vedere și în locuri accesibile pentru utilizare în orice moment.

II. Măsuri specifice

- (a) să respecte dispoziția conducerii privind reglementarea fumatului numai în exterior, în locuri special amenajate pentru fumat;
- (b) indiferent de locul unde se fumează, resturile de țigări se sting, apoi se aruncă în scrumiere cu picior, lăzi cu nisip etc.;
- (c) este interzisă aruncarea resturilor de țigări în coșurile de gunoi.

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 iluminatului de siguranță și a celei de a doua surse de energie electrică, conform reglementărilor tehnice;
- funcționarea sistemelor de iluminare și semnalizare a incendiilor la parametrii de performanță pentru care au fost proiectați;
- organizarea și desfășurarea periodică a exercițiilor și aplicațiilor, în condițiile legii.

III. Măsuri pentru arhivă

- 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 incandescent trebuie să fie asigurate cu globuri de protecție;
- între corpurile de iluminat și materialele depozitate, trebuie asigurată o distanță de siguranță de minim 0,6 metri.

Art. 52. În locurile cu pericol de incendiu este interzis fumatul și nu este permis accesul cu țigări, chibrituri sau brichete.

Art. 53. Dispozițiile prezentei secțiuni se completează cu prevederile Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările și completările ulterioare.

5. Asigurarea căilor de acces, de evacuare și de intervenție

Art. 54. Accesul persoanelor pentru efectuarea intervențiilor operative în caz de incendiu se asigură în permanență.

Art. 55. În sediul CJRAE Suceava sunt afișate la loc vizibil „Organizarea PSI” și schema evacuării persoanelor.

6. Reguli generale pentru sezonul rece și pentru perioadele caniculare

Art. 56. Înainte de începerea sezonului rece sunt controlate instalațiile de încălzire, conductele, corpurile și elementele de încălzit și, după caz, sunt înlăturate defecțiunile constatate. Administratorul instituției va lua măsurile necesare pentru îndeplinirea acestor obligații.

Art. 57. Extinctoarele sunt menținute în starea de funcționare corespunzătoare. Persoanele cu atribuții P.S.I. iau măsurile necesare pentru îndeplinirea acestor obligații.

Art. 58. Serviciul va asigura unelte și accesorii pentru deszăpezirea căilor de acces, de evacuare și intervenție.

Art. 59. Dacă temperaturile scad sub -20 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 munca (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. 60. Dacă temperaturile depășesc +37 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.

Art. 61. Dispozițiile prezentei secțiuni se completează cu prevederile OUG nr. 99/2000 privind măsurile ce pot fi aplicate în perioadele cu temperaturi extreme pentru protecția persoanelor încadrate în muncă.

CAPITOLUL X EVALUAREA PERSONALULUI CJRAE SUCEAVA

Art. 62.

- (1) La nivelul CJRAE Suceava se realizează anual evaluarea activității personalului didactic de predare și didactic auxiliar conform prevederilor Metodologiei de evaluare stabilite prin ordin al ministrului educației. La nivelul CJRAE Suceava se realizează anual evaluarea activității personalului administrativ conform legislației în vigoare și a contractelor colective de muncă aplicabile.
- (2) Evaluarea personalului didactic de predare și didactic auxiliar se realizează în baza fișelor de evaluare aduse la cunoștință la începutul anului școlar.
- (3) Fișele de post și fișele de evaluare se elaborează anual de către directorul CJRAE Suceava, la propunerea coordonatorilor de servicii de consiliere școlară, servicii de terapie logopedică precum și servicii de sprijin educațional, la data încadrării acestora, cu aprobarea consiliului de administrație.
- (4) Pentru personalul didactic de predare, respectiv profesori-consilieri școlari, profesori-logopezi precum și profesori itineranți și de sprijin, la data încadrării acestora, care își desfășoară activitatea în cabinetele din unități de învățământ preuniversitar, fișele de post și fișele de evaluare vor include și activitatea desfășurată de aceștia la nivelul unităților de învățământ. Directorii unităților de învățământ în care aceștia își desfășoară activitatea întocmesc un raport de evaluare și contribuie la realizarea evaluării.
- (5) Evaluarea personalului administrativ se realizează în perioada 1-31 ianuarie a fiecărui an, pentru anul calendaristic anterior, pe baza fișelor de evaluare aduse la cunoștință la începutul anului calendaristic evaluat.
- (6) Rezultatele evaluării personalului didactic de predare, didactic auxiliar și administrativ stau la baza hotărârii consiliului de administrație privind acordarea calificativului anual.
- (7) Eventualele contestații se soluționează de către CA al CJRAE Suceava.

Art. 63. Evaluarea activității manageriale a directorului CJRAE Suceava finalizată prin acordarea unui calificativ, se realizează anual, în baza unei proceduri aprobată de Ministerul Educației.

- (1) Ministrul educației poate dispune și evaluări periodice.
- (2) Evaluarea anuală a coordonatorilor de servicii de consiliere școlară, servicii de terapie logopedică precum și servicii de sprijin educațional, la data preluării acestora, precum și a responsabilului CEOSP se face de către directorul CJRAE, în baza fișelor de post și a fișelor de evaluare specifice aprobate de către CJRAE la începutul anului școlar.
- (3) Eventualele contestații se soluționează de către CA al CJRAE.

CAPITOLUL XI. COMISIA ȘCOLARĂ PENTRU PREVENIREA ȘI ELIMINAREA VIOLENȚEI, A FAPTELOR DE CORUPȚIE ȘI DISCRIMINĂRII ÎN MEDIUL ȘCOLAR ȘI PROMOVAREA INTERCULTURALITĂȚII

Exercită următoarele atribuții în domeniul prevenirii, eliminării sau sancționării oricărei forme de segregare școlară:

- (a) monitorizează sistematic, anual, toate formele de segregare școlară (pe toate criteriile) în unitatea de învățământ preuniversitar unde funcționează cabinetul de asistență psihopedagogică/logopedie, prin colectarea tuturor indicatorilor stabiliți prin metodologiile de monitorizare a segregării școlare, centralizarea lor la nivelul unității școlare și raportarea lor către inspectoratul școlar județean Iași;
- (b) verifică, în conformitate cu metodologia de monitorizare a segregării școlare pentru toate criteriile de segregare școlară enunțate în Ordinul 6134/2016 din 21 decembrie 2016 și metodologia de prevenire și intervenție în situațiile de segregare școlară;
- (c) verifică, în conformitate cu metodologia de monitorizare a segregării școlare pentru toate criteriile de segregare școlară enunțate în prezentul ordin și metodologia de prevenire și intervenție în situațiile de segregare școlară, modalitatea de repartizare a elevilor în ultimele două bănci (acolo unde este menținută aranjarea spațială a claselor pe șiruri de bănci);
- (d) verifică, în conformitate cu metodologia de monitorizare a segregării școlare pentru toate criteriile de segregare școlară enunțate în prezentul ordin și metodologia de

- prevenire și intervenție în situațiile de segregare școlară, reflectarea diversității sociale, etnice, culturale etc. în spațiul școlar;
- (e) elaborează și coordonează implementarea planului de desegregare școlară și incluziune educațională în momentul în care identifică o situație de segregare școlară;
 - (f) raportează inspectoratului școlar județean Suceava progresul realizat în cadrul implementării planului de desegregare școlară și incluziune educațională;
 - (g) elaborează proiecte având ca obiectiv desegregarea școlară și incluziunea educațională;
 - (h) elaborează și coordonează implementarea unor campanii de conștientizare și comunicare pentru promovarea educației incluzive de calitate, pentru promovarea interculturalității sau pentru acțiuni de desegregare școlară;
- (1) CJRAE Suceava are obligația să raporteze Inspectoratului Școlar Județean Suceava situațiile identificate la nivelul unităților de învățământ preuniversitar, iar în cazurile în care a identificat o formă de segregare școlară, să raporteze măsurile de remediere adoptate și progresul privind implementarea acestor măsuri.
 - (2) Raportarea eronată, cu rea-credință, a indicatorilor urmăriți pentru identificarea oricărei forme de segregare școlară sau raportarea eronată, cu rea-credință, a măsurilor de remediere adoptate sau a progresului privind implementarea acestor măsuri atrage răspunderea civilă sau penală, după caz, în conformitate cu legislația în vigoare.
 - (3) Refuzul de a monitoriza formele de segregare școlară, de a raporta datele necesare pentru monitorizarea oricăror forme de segregare școlară sau progresul privind implementarea măsurilor de desegregare ori refuzul de a elabora sau a implementa un plan de desegregare în situația în care în respectiva unitate de învățământ preuniversitar au fost identificate forme de segregare școlară atrage răspunderea disciplinară, administrativă, civilă sau penală, după caz.
 - (4) Nerespectarea obligațiilor privind protecția datelor cu caracter personal în procesele de colectare, procesare și comunicare a acestora, prevăzute în metodologiile de monitorizare a tuturor formelor de segregare școlară, atrage răspunderea disciplinară, administrativă, civilă sau penală, după caz, în conformitate cu legislația națională privind protecția datelor cu caracter personal.

CAPITOLUL XII. PRECIZĂRI FINALE

Art. 64 (1) Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului din CJRAE Suceava sunt cele reglementate de legislația în vigoare.

(2) Personalul din cadrul CJRAE Suceava trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită copiilor/elevilor, cadrelor didactice și părinților elevilor o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

(3) Personalului din cadrul CJRAE Suceava îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.

(4) Personalul din cadrul CJRAE Suceava are obligativitatea de a respecta codul etic al specialistului din cadrul CJRAE Suceava.

(5) Personalul are obligația de a veghea la siguranța elevilor, în incinta Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Suceava, pe parcursul desfășurării programului și a activităților din cadrul programelor educaționale.

(6) Personalul din cadrul CJRAE Suceava are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copilului/elevului, inclusiv în legătură cu aspecte care îi afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

Art. 65. (1) Prezentul Regulament intern are la baza prevederile legislației în vigoare.

(2) Regulamentul se completează cu dispozițiile cuprinse în Codul muncii și în celelalte acte normative în vigoare.

Art. 66. Prezentul Regulament intern a fost aprobat în ședința Consiliului de Administrație al CJRAE Suceava.

Art. 67. Regulamentul intră în vigoare în termen de 5 zile de la data semnării lui. La aceeași dată, se abrogă anteriorul Regulament intern al angajatorului.

Art. 68. (1) Regulamentul intern va putea fi modificat atunci când apar acte normative noi privitoare la organizarea și disciplina muncii, precum și ori de câte ori interesele angajatorului o impun.

(2) Propunerile de modificare și completare vor fi prezentate reprezentanților Sindicatului Învățământului Preuniversitar.

(3) Dacă modificările sunt substanțiale, Regulamentul intern va fi revizuit, dându-se textelor o nouă numerotare.

DIRECTOR CJRAE Suceava,
Prof. Maria Adriana NICHITEAN

