



Nr. 1470 / 15.10.2020

REGULAMENT INTERN

ANUL ȘCOLAR 2020-2021

Aprobat în C.A. din data de 15.10.2020

Prezentul regulament
conține 97 articole / 40 pagini

CUPRINS

Cap.I. Dispoziții generale

Cap.II. Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă

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

Cap. IV. Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților

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

Cap. VI. Reguli concrete cu referire la disciplina muncii în unitate

Cap. VII. Abateri disciplinare și sancțiuni aplicabile

Cap.VIII. Reguli referitoare la procedura disciplinară

Cap. IX. Modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice

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

Cap. XI. Protecția datelor cu caracter personal

Cap. XII Dispoziții finale

Capitolul I – Dispoziții generale

Art.1. Prezentul Regulament Intern este întocmit conform prevederilor:

- ✓ Constituției României;
- ✓ Legii Educației Naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat;
- ✓ OMECTS nr. 5555/2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a centrelor județene/al municipiului București de resurse și de asistență educațională cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar nr. 435/2019;
- ✓ Legea nr 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare și Normele metodologice de aplicare ale cerințelor acesteia, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ HG nr. 355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Ordonanța 137/2000 republicată privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
- ✓ Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată;
- ✓ OMECTS nr. 5559/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice privind efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic din învățământ, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ OMECTS nr. 6143/2011 privind aprobarea metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ OMECTS nr. 3860/2011 privind aprobarea criteriilor și metodologiei de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului contractual;

- ✓ Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ OUG nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Legea 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;
- ✓ OMEN nr. 4165/2018 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea proiectului de încadrare, respectiv a planului de încadrare a personalului didactic de predare din unitățile de învățământ preuniversitar și încadrarea în regim de plata cu ora a personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ OMEN nr. 4827/2018 privind salarizarea prin plata cu ora pentru personalul didactic de predare, de conducere, de îndrumare și control, precum și pentru cadrele didactice metodiste din unitățile de învățământ preuniversitar de stat și unitățile conexe cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu modificări și completări ulterioare;
- ✓ Legea nr. 168/1999 privind soluționarea conflictelor de muncă;
 OMEC nr. 5259/2019 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2020-2021, cu modificările și completările ulterioare.
- ✓ Legea nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID 19;

- ✓ Ordin nr.1456/2020 pentru aprobarea Normelor de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor;
- ✓ Ordin nr. 5487/2020 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;
- ✓ Ordin nr. 5.447/2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;

Art.2. Prezentul Regulament Intern concretizează regulile privind protecția, igiena și securitatea în muncă, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile și modalitățile de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice.

Art.3. (1) Regulamentul Intern se aplică tuturor salariaților CJRAE Hunedoara, indiferent de durata contractului de muncă, de atribuțiile pe care le îndeplinesc și de funcția pe care o ocupă sau a raportului de serviciu.

(2) Personalul CJRAE Hunedoara care își desfășoară activitatea la nivelul unităților de învățământ de pe raza județului Hunedoara este obligat să respecte atât prevederile cuprinse în prezentul regulament cât și reglementările unităților respective.

Art.4. Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, CJRAE Hunedoara și salariații vor fi informați pe cale ierarhică și se vor consulta reciproc, în condițiile legii și ale contractelor colective de muncă.

Art.5. (1) Cunoașterea și respectarea Regulamentului Intern este obligatorie pentru toate categoriile de personal din cadrul CJRAE Hunedoara.

(2) Regulamentul Intern se afișează la sediul CJRAE Hunedoara și la nivelul fiecărui cabinet de asistență psihopedagogică/logopedică din rețeaua centrului.

(3) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile Regulamentului Intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(4) Prezentul regulament se revizuieste periodic în concordanță cu modificările de natură legislativă la nivelul angajatorului sau al proceselor de muncă.

Cap.II. Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă

Art.6. (1) CJRAE Hunedoara se obligă să ia măsuri pentru asigurarea securității și sănătății salariaților în toate aspectele legate de muncă, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și a mijloacelor necesare acestora.

CJRAE Hunedoara ia măsuri pentru prevenirea și combaterea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2 în scopul organizării activității, în ceea ce privește:

- a) asigurarea implementării activităților de prevenire a infecției cu SARS-CoV-2
- b) organizarea spațiilor pentru asigurarea distanțării fizice;
- c) organizarea accesului în centru
- d) organizarea programului de lucru;
- e) asigurarea măsurilor igienico-sanitare la nivel individual;
- f) asigurarea măsurilor igienico-sanitare în unitatea/instituția de învățământ;
- g) instruirea personalului, comunicarea permanentă de informații către angajați privind măsurile de prevenire a infecției cu SARS-CoV-2;
- h) asigurarea măsurilor pentru personalul din unitate aflat în grupele de vârstă cu risc și/sau având afecțiuni cronice și/sau dizabilități.

(2) Locurile de muncă trebuie să fie organizate și igienizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților:

- organizarea spațiilor astfel încât să asigure distanțarea fizică de 1,5 m sau utilizarea de separatoare care se vor dezinfecta zilnic cu soluții pe bază de alcool, acolo unde nu este posibil acest lucru;

- respectarea circuitelor funcționale stabilite de către ISJ Hunedoara/unitățile de învățământ;

- asigurarea materialelor de curățenie, igienă și dezinfecție;

- asigurarea permanentă a unui stoc de rezervă de materiale de protecție pentru personalul din centru.

(3) Angajatorul răspunde pentru asigurarea condițiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă.

Art.7. (1) Dispozițiile referitoare la securitatea și sănătatea în muncă se completează cu dispozițiile legilor speciale, ale contractului colectiv de muncă, precum și cu reglementările în domeniu.

(2) Măsurile necesare pentru asigurarea securității și sănătății salariaților se iau pe baza normelor și normativelor de protecție a muncii, de către Comitetul de securitate și sănătate în muncă al CJRAE Hunedoara.

(3) Angajatorul trebuie să asigure condiții pentru ca fiecare salariat să primească o instruire suficientă și adecvată în domeniul securității și sănătății în muncă, în special sub formă de informații și instrucțiuni proprii, specifice locului de muncă și postului său, în condițiile legislației specifice.

Art.8. Instruirea salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă se face la angajare și periodic.

Art.9. Modalitatea prin care CJRAE Hunedoara organizează activitatea de instruire privind sănătatea și securitatea în muncă se face prin comunicare și instruire directă/online.

Art.10. Conducerea CJRAE Hunedoara asigură accesul gratuit al salariaților la serviciul medical de medicină a muncii, organizat cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

Art.11. Indemnizația pentru incapacitatea temporară de muncă, generată de boli profesionale sau accidente de muncă, se suportă de către angajator.

Art.12. Aplicarea normelor de protecție, securitate și sănătate în muncă precum și a măsurilor organizatorice întreprinse de CJRAE Hunedoara va fi asigurată de fiecare persoană încadrată în muncă, pe parcursul întregii perioade de derulare a contractului de muncă prin:

1. însușirea (instruirea periodică prin modalități specifice) și respectarea normelor de securitate și igienei la locul de muncă, precum și a măsurilor de aplicare a acestora stabilite de angajator;

2. desfășurarea activității în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât persoana proprie, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;

3. aducerea de îndată la cunoștința directorului a oricărei defecțiuni tehnice sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;

4. utilizarea corectă a aparaturii tehnice;

5. prezentarea la vizita medicală la angajare și la examenul medical periodic;

6. respectarea normelor de protecție/igienă personală;

7. întreținerea curățeniei și igienei la locul de muncă.

Art. 13. În cazul în care intervin schimbări în procesul muncii, care impun aplicarea unor noi norme de sănătate și securitate în muncă, salariații vor fi instruiți conform noilor norme.

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

Art.14. (1) În cazul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criteriile de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârsta, apartenența națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiuni

politică, origine socială, handicap, apartenență sau activitate sindicală, este interzisă

(3) Definiții ale unor termeni și expresii uzuale ale acestui principiu:

- a) prin discriminare directă se înțelege situația în care o persoană este tratată mai puțin favorabil, pe criterii de sex, decât este, a fost sau ar fi tratată altă persoană într-o situație comparabilă;
- b) prin discriminare indirectă se înțelege situația în care o dispoziție, un criteriu sau o practică, aparent neutră, ar dezavantaja în special persoanele de un anumit sex în raport cu persoanele de alt sex, cu excepția cazului în care această dispoziție, acest criteriu sau această practică este justificată obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzătoare și necesare;
- c) prin hărțuire se înțelege situația în care se manifestă un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității persoanei în cauză și crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;
- d) prin hărțuire sexuală se înțelege situația în care se manifestă un comportament nedorit cu conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității unei persoane și, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;
- e) prin hărțuire psihologică se înțelege orice comportament necorespunzător care are loc într-o perioadă, este repetitiv sau sistematic și implică un comportament fizic, limbaj oral sau scris, gesturi sau alte acte intenționate și care ar putea afecta personalitatea, demnitatea sau integritatea fizică ori psihologică a unei persoane;
- f) prin discriminare bazată pe criteriul de sex se înțelege discriminarea directă și discriminarea indirectă, hărțuirea și hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă sau în alt loc în care aceasta își desfășoară activitatea, precum și orice tratament mai puțin favorabil cauzat de respingerea unor astfel de comportamente de către persoana respectivă ori de supunerea sa la acestea;

g) prin discriminare multiplă se înțelege orice faptă de discriminare bazată pe două sau mai multe criterii de discriminare

(4) Constituie hărțuire morală la locul de muncă și se sancționează disciplinar, contravențional sau penal, după caz, orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către un alt angajat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern și/sau de către un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnității angajatului, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme:

- conduită ostilă sau nedorită;
- comentarii verbale;
- acțiuni sau gesturi.

Art.15. (1) Constituie discriminare orice comportament nedorit, având ca scop sau efect:

a) modificarea unilaterală de către angajator a relațiilor sau condițiilor de muncă, inclusiv concedierea unui salariat care a înaintat o sesizare sau o reclamație sau a depus o plângere la instanțele competente, în vederea aplicării legii și după ce sentința judecătorească a rămas definitivă, cu excepția unor motive întemeiate și fără legatură cu cauza;

b) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;

c) de a influența negativ situația persoanei salariate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

(2) Nu sunt considerate discriminări:

a) măsurile speciale prevăzute de lege pentru protecția maternității, nașterii și alăptării;

- b) acțiunile pozitive, în condițiile legii, pentru protecția anumitor categorii de femei sau bărbați;
- c) diferența de tratament bazată pe o caracteristică de sex, când datorită caracteristicilor profesionale specifice avute în vedere sau a cadrului în care acestea se desfășoară, constituie o cerință profesională autentică și determinată atâta timp cât obiectivul este legitim.

Art.16. Conducerea CJRAE Hunedoara asigură egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, în relațiile de muncă prin accesul nediscriminatoriu la:

- a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;
- b) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
- c) venituri egale pentru munca de valoare egală;
- d) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- e) promovare la orice nivel ierarhic și profesional;
- f) condiții de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare.

Art.17. Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către conducerea unității a unor practici care dezavantajează persoanele în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
- b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- d) stabilirea remunerației;
- e) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la securitate socială;
- f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- h) promovarea profesională;
- i) aplicarea măsurilor disciplinare;

- j) promovarea profesională;
- k) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- l) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

Art.18 (1) În cadrul CJRAE Hunedoara, în relațiile de muncă, funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații, sunt respectate principiul nediscriminării, precum și principiul egalității de șanse între femei și bărbați. Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al buneii credințe.

(2) Încălcarea regulilor privind respectarea demnității și a principiilor nediscriminării constituie abatere disciplinară și se sancționează disciplinar, conform legislației în vigoare.

(3) În cazul discriminării, salariații au dreptul să formuleze sesizări/reclamații către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este implicat direct, și să solicite sprijinul și al organizației sindicale ai cărei membri sunt, pentru rezolvarea situației la locul de muncă.

Măsurile privind protecția maternității la locul de muncă

Art.19. (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. 20. Pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă, angajatorul, CJRAE Hunedoara, este obligat să evalueze anual, precum și la orice modificare a condițiilor de muncă, natură, gradul și durata expunerii salariatelor în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor și oricărei repercusiuni asupra sarcinii ori alăptării.

Art. 21. Evaluările se efectuează de către angajator, CJRAE Hunedoara, cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii, iar rezultatele lor se consemnează în rapoarte scrise.

Art. 22 Angajatorul, CJRAE Hunedoara, este obligat ca, în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului, să înmâneze o copie a acestuia sindicatului sau reprezentanților salariaților.

Art. 23 (1) În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care centrul a fost anunțat în scris de către o salariată că se află în una din următoarele situații: gravidă, lăuză sau alăptează, acesta are obligația să informeze medicul de medicina muncii precum și ITM.

(2) Angajatorul, CJRAE Hunedoara, 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.

Cap. IV. Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților

Drepturi și obligații ale angajatorului

Art.24. În scopul organizării corespunzătoare a muncii și a creării condițiilor optime pentru desfășurarea normală a întregii activități a CJRAE Hunedoara, precum și pentru întărirea ordinii și disciplinei, centrul are, în principal, următoarele drepturi:

1. să stabilească organizarea și funcționarea CJRAE Hunedoara;
 - 1.1 Pe durata stării de alertă, angajatorul poate dispune, cu consimțământul angajatului, desfășurarea activității în regim de telemuncă sau muncă la domiciliu, modificarea locului de muncă ori a atribuțiilor acestuia.
 - 1.2 Pe durata stării de alertă, angajatorul poate organiza activități și în mediul online.
2. să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în funcție de natura postului ocupat;
3. să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru fiecare salariat în parte, în limitele legalității și în conformitate cu atribuțiile de serviciu ale angajaților stabilite prin fișa postului;

4. să exercite în permanență controlul asupra modului de îndeplinire de către fiecare salariat a sarcinilor sale de serviciu prevăzute în fișa postului;
5. să constate săvârșirea abaterilor disciplinare, a pagubelor materiale produse de salariați;
6. să aplice sancțiunile corespunzătoare potrivit legii.

Art.25. Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

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

11. să asigure materialele și spațiul de lucru necesare desfășurării activității online personalului didactic care are ca punct de lucru sediul centrului.

Drepturi și obligații ale salariaților

Art.26. Conform Legii 53/2003 – Codul muncii, republicat, salariații ca urmare a încheierii contractului individual de muncă au, în principal, următoarele drepturi:

1. dreptul la salarizare pentru munca depusă;
2. dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
3. dreptul la zilele de sărbători legale și la concediu de odihnă anual;
4. dreptul la zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite sau în alte situații;
5. dreptul la zile libere plătite, prin învoire colegială, pentru rezolvarea unor situații personale deosebite;
6. dreptul la demnitate în muncă;
7. dreptul la egalitate de șanse și de tratament:
 - a. dreptul la informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
 - b. dreptul la promovare la orice nivel ierarhic și profesional în condițiile legii;
 - c. dreptul la securitate și sănătate în muncă;
 - d. dreptul la măsuri de protecție și asigurări sociale;
 - e. drepturi egale pentru femei și bărbați.
 6. dreptul la securitate și sănătate în muncă;
 7. dreptul de acces la formarea profesională, conform legislației în vigoare;
 8. dreptul la informare și consultare;
 9. dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului în muncă;
 10. dreptul de a participa la acțiuni colective organizate în condiții legale;

11. dreptul de participare la viața socială.

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

1. să respecte strict programul de lucru;
2. să îndeplinească întocmai și la timp atribuțiile ce îi revin conform fișei postului și a dispozițiilor de serviciu transmise pe cale ierarhică;
3. să respecte măsurile de precauție (portul obligatoriu al măștii, izolarea la domiciliu în cazul în care prezintă simptomatologie de infecție respiratorie, termometrizarea zilnică, aerisirea periodică a încăperilor, dezinfecția mâinilor) disciplina muncii, ordinea și curățenia/igiiena la locul de muncă;
4. să informeze conducătorul locului de muncă despre orice situație perturbatoare sau generatoare de prejudicii;
5. să promoveze raporturile colegiale și menținerea comportării corecte în cadrul relațiilor de muncă;
6. să anunțe conducerea în situația în care beneficiază de concediu medical, din prima zi de incapacitate de muncă;

-la apariția cazurilor de îmbolnăvire cu virusul SARS-CoV-2 în rândul angajaților care își desfășoară activitatea în sediul centrului, aceștia au obligația de a anunța conducerea CJRAE Hunedoara care va informa DSP, prin intermediul persoanei desemnate, despre eveniment.

-la apariția cazurilor de îmbolnăvire cu virusul SARS-CoV-2 în rândul angajaților care își desfășoară activitatea în unitățile de învățământ arondate, aceștia au obligația de a anunța conducerea unității de învățământ care va informa DSP, prin intermediul persoanei desemnate, despre eveniment.

7. să gospodărească cu grijă materiile prime, materialele, energia, înlăturând orice neglijență în păstrarea și administrarea bunurilor materiale;

8. să se asigure, atunci când este ultima persoană care părăsește încăperea, că toate instalațiile curente din dotare se află în stare de nefuncționare;

9. să respecte prevederile cuprinse în Regulamentul Intern, în Contractul individual de muncă, precum și în Fișa postului;

10. să fie fidel față de instituția pe care o reprezintă în executarea atribuțiilor de serviciu;
11. să păstreze confidențialitatea datelor cu caracter personal a beneficiarilor, dar și a colegilor;
12. să respecte normele prevăzute în codul de etică;
13. să aibă un comportament bazat pe profesionalism, respect, bună credință, corectitudine și amabilitate, o atitudine constructivă și conciliantă;
14. să apere prestigiul CJRAE Hunedoara, imaginea acestuia precum și interesele sale legale, să se abțină de la orice act sau fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestuia;
15. să aibă în permanență o ținută îngrijită și decentă;
16. să respecte libertatea opiniilor și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;
17. să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice în exercitarea sarcinilor ce le revin;
18. să respecte principiile imparțialității și nediscriminării; salariații sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios, sau de altă natură în exercitarea atribuțiilor specifice postului;
19. să-și îndeplinească atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
20. salariații sunt obligați ca, în cadrul relațiilor de serviciu, să nu aducă atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor cu care intră în contact, prin natura relațiilor de serviciu;
21. salariații sunt obligați să folosească cu eficiență timpul de lucru și dotările instituției pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu specifice postului;
22. personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă;
23. personalul CJRAE Hunedoara are obligația de a aduce la cunoștința conducerii CJRAE / conducerii unităților de învățământ și a poliției / jandarmeriei, orice manifestare de conduită a elevilor sau a diverselor persoane din zona unităților de învățământ (în care își desfășoară activitatea), ce poate prezenta un risc la siguranța școlară.

24. orice salariat al CJRAE Hunedoara care interacționează cu un copil cu dizabilități și/sau CES are obligația de a informa familia și de a semnaliza situația acestuia SPAS, dacă copilul nu este deja încadrat în grad de handicap sau orientat școlar/profesional, astfel încât acesta să beneficieze de diagnostic precoce și intervenție timpurie.

Art.28. De asemenea, salariatul are următoarele interdicții:

1. efectuarea în timpul programului de lucru, de activități care nu au legătură cu sarcinile de muncă specifice;
2. să părăsească locul de muncă fără anunțarea conducerii;
3. să pretindă / primească de la beneficiari, alți salariați, sau persoane străine avantaje pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu;
4. să folosească numele centrului în scopuri care pot duce la prejudicierea instituției;
5. să comită sau să incite la orice act care tulbură buna desfășurare a activității instituției;
6. să se folosească de calitatea de salariat pentru obținerea de avantaje în scop personal;
7. să introducă în instituție mărfuri în scopul comercializării acestora;
8. să consume și/sau să introducă în incinta unității băuturi alcoolice, drogurilor, substanțelor interzise;
9. să participe la acte de violență sau să le provoace;
10. să întârzie la programul de lucru;
11. să absenteze nemotivat de la serviciu;
12. să folosească violența fizică sau de limbaj;
13. să manifeste comportamente de bullying.

Art.29. Nerespectarea prevederilor precizate la articolele 27 și 28 constituie abatere și va fi sancționată disciplinar, material, civil sau penal, după caz.

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

Art.30. (1) Toate cererile/reclamațiile, indiferent de obiect, care provin de la salariați, se adresează directorului.

(2) Cererile/reclamațiile salariaților se primesc și se înregistrează prin secretariatul centrului.

Art.31.1 (1) Orice salariat al CJRAE Hunedoara poate sesiza conducerea cu privire la semnalarea unor fapte de încălcare a legii de către oricare alt salariat, aceasta constituind avertizare în interes public sau pot constitui abateri disciplinare, contravenții, infracțiuni.

(2) Persoana sau comisiile sesizate au obligația de a verifica veridicitatea sesizării, de a lua măsuri pentru soluționare și de a comunica persoanei care a făcut sesizarea, modul de rezolvare a acesteia.

(3) Directorul unității poate dispune declanșarea unei anchete interne sau să solicite salariatului lămuriri suplimentare, fără ca aceasta să determine o amânare corespunzătoare a termenului de răspuns.

(4) Răspunsurile se dau în termen de 30 de zile și sunt semnate de persoana care a emis răspunsul și de director.

(5) Cererile sau reclamațiile anonime nu se iau în considerare.

(6) Persoana care a făcut reclamație beneficiază de protecție conform Legii 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii.

31.2 (1) Conflictele dintre salariați și unitatea la care sunt încadrați, cu privire la interesele cu caracter profesional, social sau economic ori la drepturile rezultate din desfășurarea raporturilor de muncă, sunt conflicte de muncă. Salariații și unitatea au obligația să soluționeze conflictele de muncă prin buna înțelegere sau prin procedurile stabilite de lege.

(2) Sunt considerate conflicte de drepturi următoarele:

- a) conflictele în legătură cu încheierea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractelor individuale de muncă;
- b) conflictele în legătură cu executarea contractelor colective de muncă.

(3) În cazul conflictelor individuale de muncă, părțile vor încerca soluționarea amiabilă, pe baza principiului bunei-credințe. Concilierea presupune soluționarea amiabilă a conflictelor, cu ajutorul unui consultant extern specializat în legislația muncii, în condiții de neutralitate, imparțialitate, confidențialitate și având liberul consimțământ al părților.

(4) În vederea promovării soluționării amiabile a conflictelor individuale de muncă, părțile pot cuprinde în contract o clauză prin care stabilesc că orice conflict individual de muncă se soluționează pe cale amiabilă, prin procedura concilierii, conform Legii nr. 213/2020 pentru modificarea și completarea Legii 53/2003 - Codul muncii.

Art.32. (1) Salariații au dreptul să solicite audiență la director conform programului de audiență stabilit, în scopul rezolvării unor probleme personale.

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

Art.33. (1) Adeverințele care să ateste calitatea de angajat se solicită în scris la secretariatul unității.

(2) Persoanele care întocmesc aceste adeverințe au obligația să respecte termenul legal și să le semneze.

Art.34. Salariații au dreptul dar și obligația de a formula propuneri privind creșterea eficienței activității.

Cap. VI. Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate

Art.35. Pentru a asigura creșterea calității serviciilor și pentru eliminarea faptelor de corupție, salariații CJRAE Hunedoara trebuie să respecte următoarele norme de conduită morală și profesională:

a) în toate actele și faptele lor să respecte legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;

b) să aperse în mod loial prestigiul CJRAE Hunedoara, să se abțină de la orice act sau fapt care poate produce prejudicii imaginii și intereselor legale ale acestuia;

c) să nu exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea CJRAE Hunedoara, cu politicile și strategiile acestuia;

d) să nu dezvăluie informații care nu au caracter public în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

e) să nu dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile centrului.

Art.36. În relațiile dintre salariații CJRAE Hunedoara se vor respecta următoarele reguli de comportament și conduită:

a. Între colegi trebuie să existe cooperare și susținere reciprocă.

b. Colegii își datorează respect reciproc, considerație, dreptul la opinie, eventualele divergențe, nemulțumiri, apărute între aceștia soluționându-se fără să afecteze relația de colegialitate, evitându-se utilizarea cuvintelor, a expresiilor și gesturilor inadecvate, manifestând atitudine reconciliantă.

c. Între colegi trebuie să existe sinceritate și corectitudine, opiniile exprimate să corespundă realității, eventualele nemulțumiri dintre colegi să fie exprimate direct, netendentios.

d. Relația dintre colegi trebuie să fie egalitară, bazată pe recunoașterea profesională, pe colegialitate, pe performanță în practică și contribuție la teorie.

e. Între colegi se vor evita comportamentele concurențiale, de promovare ilicită a propriei imagini, de denigrare a colegilor.

Comportamentul trebuie să fie competitiv, loial, bazat pe promovarea calităților și a meritelor profesionale nicidecum pe evidențierea defectelor celorlalți.

f. În relația dintre colegi trebuie permanent promovat spiritul de echipă, deciziile fiind luate prin consens, manifestându-se deschidere la sugestiile colegilor admitând critica. În mod constructiv și responsabil, dacă este cazul, să împărtășească din cunoștințele și experiența acumulată în scopul promovării reciproce a progresului profesional.

Art.37. În relațiile salariaților CJRAE Hunedoara cu persoanele fizice sau juridice, cu elevii și părinții acestora, fiecare salariat al instituției este obligat să aibă un comportament bazat pe respect, bună credință, corectitudine și amabilitate, având obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității acestora, prin expresii jignitoare, prin dezvăluirea unor aspecte ale vieții private sau prin formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

Art.38. (1) Salariații au obligația să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a sarcinilor de serviciu.

(2) În îndeplinirea sarcinilor de serviciu salariații au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate, de a adopta o atitudine conciliantă în exprimarea opiniilor și de a evita generarea oricărui conflict datorat schimbului de păreri.

Art.39. (1) Dacă salariații sunt contactați de ziaristi, aceștia sunt liberi să își exprime opiniile, în nume propriu;

(2) Directorul și purtătorul de cuvânt sunt reprezentanții oficiali în relațiile cu mass-media;

(3) Salariații pot să exprime o poziție oficială, doar când sunt desemnați de conducerea centrului;

(4) Salariații desemnați de către director să participe la activități sau ședințe de informare și instruire sunt obligați să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat.

Cap. VII. Abateri disciplinare și sancțiuni aplicabile

Art.40. Personalul didactic și nedidactic răspunde disciplinar pentru încălcarea îndatoririlor ce îi revin precum și pentru încălcarea normelor de comportament ce dăunează interesului învățământului și prestigiului instituției, potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

Art.41. (1) Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii Educației Naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Abateri disciplinare

Art.42. (1) 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.

(2) Constituie abateri disciplinare, spre exemplu, următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în realizarea sarcinilor;
- b) neglijență repetată în rezolvarea lucrărilor (erori sau omisiuni repetate în activitatea curentă, nerespectarea în mod repetat a procedurilor de lucru stabilite prin comunicări, decizii și hotărâri ale șefilor ierarhic superiori, inducerea în eroare a șefilor ierarhic superiori prin prezentarea unei fapte nereale ca fiind adevărate sau a unei fapte adevărate ca fiind falsă etc.);
- c) absențe nemotivate de la serviciu;
- d) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru: întârzierea de la program, părăsirea locului de muncă fără aprobare, desfășurarea în timpul orelor de program a unor activități în interes personal;

e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;

f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității;

g) manifestări care aduc atingere prestigiului unității în care își desfășoară activitatea: atitudine ireverențioasă în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu, ținută și comportament indecent sau opulent, prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau sub influența băuturilor alcoolice, violența fizică și de limbaj manifestată în relațiile cu ceilalți angajați ai centrului, încălcarea demnității personale a altor angajați sau a altor persoane din afara centrului, actele de discriminare și cele de hărțuire sexuală, așa cum sunt ele definite în actele normative în vigoare etc.);

h) refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu conform fișei postului, inclusiv refuzul salariaților de a se prezenta la examinările medicale periodice;

i) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite prin lege;

Art.43. (1) Directorul, în calitate de reprezentant al CJRAE Hunedoara, dispune de prerogative disciplinare, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților ori de câte ori se constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

a) avertismentul scris;

b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;

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

d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă

sanctiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

Art.44. (1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

(2) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

Art.45. Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

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

Art.46. (1) Sancțiunea disciplinară „avertisment scris” în cazul angajaților se poate aplica direct de către director, la propunerea Consiliului de Administrație

(2) Aplicarea tuturor celorlalte sancțiuni disciplinare se face de către directorul instituției numai după efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

Cap.VIII. Reguli referitoare la procedura disciplinară

Art. 47. Cercetarea disciplinară prealabilă se realizează în cazul angajaților de către comisia de disciplină numită de către directorul unității prin decizie internă, conform prevederilor art. 251 din Legea nr. 53/2003 Codul muncii cu modificările și completările ulterioare.

Art.48. Atribuțiile comisiei de disciplină sunt:

- a) cercetează presupusele abateri disciplinare ale personalului;
- b) întocmește raportul conform Legii Educației Naționale (nr. 1/2011), a Ordinului nr. 5555 din 7 octombrie 2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a

- centrelor județene/al municipiului București de resurse și de asistență educațională și al Codului muncii pe care îl prezintă în Consiliul de Administrație;
- c) raportul de cercetare va avea în vedere: descrierea faptei și a împrejurărilor în care aceasta a fost săvârșită, consecințele abaterilor disciplinare, gradul de vinovăție al persoanei, precizarea prevederilor din regulamentul intern, sau alte acte normative care au fost încălcate, motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prelabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea;
 - d) membrii comisiei răspund de exactitatea și corectitudinea datelor din raport și de respectarea procedurii de cercetare prevăzute de lege.

Art.49. În urma activității de cercetare disciplinară, comisia de disciplină poate să propună:

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

Art.50. După încheierea cercetării disciplinare și stabilirea de către conducere a sancțiunii ce se va aplica salariatului ce a săvârșit abaterea disciplinară, se va emite de către conducere decizia de sancționare.

Art.51. În decizia de sancționare se vor menționa următoarele:

- a. descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b. precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, fișa postului, normelor legale, ordinele sau dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici care au fost încălcate de salariat;
- c. motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prelabile sau motivele pentru care, urmare a neprezentării salariatului fără motive obiective

la convocarea făcută în vederea efectuării cercetării prealabile, nu a fost efectuată cercetarea (care au fost motivele pentru care cercetarea prealabilă nu a putut fi efectuată);

d. temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;

e. termenul în care sancțiunea poate fi contestată;

f. instanța competentă la care decizia de sancționare poate fi contestată.

Art.52. (1) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

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

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

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

Cap. IX. Modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice

Reguli generale

Art.54. Încadrarea în regim de plata cu ora a personalului didactic de predare

Desfășurarea activității didactice în regim de plata cu ora se face potrivit dispozițiilor Legii Educației Naționale nr.1/ 2011 cu modificările și completările ulterioare, OMEC nr. 5.259 /2019 pentru aprobarea Metodologiei- cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2020-2021, cu modificări și completări, a OMEN nr. 4165/2018 și a

OMEN nr. 4827/2018, prin încheierea unui contract individual de muncă pe perioadă determinată .

Art.55. Date personale

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

- adresa și numărul de telefon;
- starea civilă;
- preschimbarea actului de identitate etc.
- studii sau cursuri de perfecționare absolvite.

Art.56. Sărbători legale

Zilele de sărbători legale și religioase se acordă de angajator cu respectarea legislației în domeniu. Sunt stabilite prin lege zile nelucrătoare:

- zilele de repaus săptămânal;
- 1 și 2 ianuarie;
- 24 ianuarie – Ziua Unirii Principatelor Române;
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui
- prima, a doua și a treia zi de Paști;
- 1 Mai;
- 1 Iunie;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- Adormirea Maicii Domnului;
- 5 Octombrie-Ziua Mondială a Educației
- 30 Noiembrie – Sfântul Apostol Andrei;
- 1 Decembrie;
- 25 și 26 decembrie;
- două zile lucrătoare, pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acelor culte.

Organizarea timpului de muncă și de odihnă

R.I. 2020-2021

CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ HUNEDOARA

Art.57. Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă. Pentru salariații angajați cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 ore pe săptămână, iar pentru 0,5 normă este de 4 ore/zi și 20 de ore/săptămână.

Art.58. Pentru personalul didactic de predare organizarea timpului de muncă respectă prevederile art. 262 din Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, a Ordinului nr. 5555/2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a centrelor județene/al municipiului București de resurse și de asistență educațională, cu modificările și completările ulterioare și art.8 (4) din OMEC nr. 5259/2019 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2020-2021, cu modificările și completările ulterioare.

Art.59. Programul de lucru:

1. Pentru personalul din centru, programul este de luni-joi:8-16.30 iar vineri -14.00; orice modificare de program va obliga angajatul să-și întocmească un orar ce va fi avizat de director;
2. Cadrele didactice care funcționează în unitățile de învățământ din județ, își desfășoară activitatea după un orar întocmit/avizat în conformitate cu procedurile specifice de organizare a activității;
3. Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic beneficiază de o pauză de masă de 20 de minute, în intervalul orar 12.00-12.20;
4. Salariații sunt obligați să semneze în condica de prezență.

Art. 60. Salariatul poate fi solicitat de către angajator să presteze ore suplimentare, numai cu acordul angajatului.

Art. 61. Concediul de odihnă anual

1. Pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic, concediul de odihnă se acordă în funcție de vechimea în muncă:
 - 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. Pentru personalul didactic de predare, concediul de odihnă este de 62 de zile lucrătoare.

3. Perioada de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare salariat se stabilește, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, în primele două luni ale anului școlar. La programarea concediilor se va ține seama și de specificul activității celui alt soț.

4. Pe durata stării de alertă, în funcție de specificul activității și de nevoi, angajatorul poate dispune unilateral întreruperea concediilor de odihnă, de odihnă suplimentare, fără plată, de studii și pentru formare profesională.

Art.62. Concediul de boală

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

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

Concediul de creștere a copilului

Art. 63. Salariații care renunță la concediul legal pentru creșterea copilului de până la 1 an, 2 ani, respectiv 3 ani, beneficiază de reducerea duratei normei de lucru cu 2 ore/zi, conform legii, fără ca aceasta să le afecteze salariile de bază și vechimea în învățământ/în muncă.

Art. 64. Salariații care au în îngrijire copii bolnavi în vârstă de până la 7 ani au dreptul la reducerea programului de lucru cu ½ normă, fără să le fie afectate calitatea de salariat și vechimea integrală în învățământ/în muncă.

Art. 65. Salariații care au în întreținere un copil cu dizabilitate (gravă sau accentuată) și care se ocupă efectiv de întreținerea acestuia, beneficiază la cerere, de program de lucru redus la 4 ore până la împlinirea de către copil a vârstei de 18 ani, precum și de alte drepturi privind concediul și indemnizația lunară,

conform art. 32 din Ordonanța de urgență nr. 111/2010 cu modificările și completările ulterioare.

Art. 66. În baza recomandării medicului de familie, salariaata gravidă care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului său, are dreptul la reducerea timpului de lucru cu $\frac{1}{4}$ din durata normală a timpului de muncă, cu menținerea veniturilor salariale integrale.

Art. 67. (1) Salariatele gravide, începând cu luna a V-a de sarcină, precum și cele care alăptează, nu vor fi solicitate fără acordul lor pentru a desfășura ore suplimentare, nu vor fi delegate, detașate sau concediate din motive care nu țin de persoana salariatei, nu va face obiectul restrângerii de activitate - cu excepția situației în care postul este unic la nivelul unității angajatoare.

(2) La solicitarea comitetului de sănătate și securitate în muncă, angajatorul are obligația să evalueze riscurile pe care le presupune locul de muncă al salariatei care anunță că este însărcinată, precum și al salariatei care alăptează și să le informeze cu privire la acestea.

Concediul neplătit

Art. 68. (1) Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 30 de zile lucrătoare/an calendaristic. Aceste concedii nu afectează vechimea în învățământ.

(2) Salariații care urmează, completează, finalizează studiile, precum și cei care se prezintă la concursul pentru ocuparea unui post sau unei funcții în învățământ au dreptul la concedii fără plată pentru pregătirea examenelor sau concursului, a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile/an calendaristic. Aceste concedii nu afectează vechimea în învățământ/în muncă.

(3) Cadrele didactice titulare au dreptul la concediu fără plată pe timp de un an școlar, o dată la 10 ani, cu aprobarea consiliului de administrație al CJRAE Hunedoara, cu rezervarea postului didactic pe perioada respectivă.

(4) Concediul prevăzut la alin. (3) poate fi acordat și anterior împlinirii a 10 ani vechime. De asemenea, personalul didactic titular cu peste 10 ani vechime în învățământ, care nu și-a valorificat acest drept, poate beneficia de concediul fără plată și cumulat, în 2 ani școlari, în baza unei declarații pe proprie răspundere că nu i s-a acordat acest concediu de la data angajării până la momentul cererii.

Alte drepturi referitoare la timpul de muncă

Art. 69. (1) Salariații au dreptul la zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite sau în alte situații, specificate în Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, aflat în vigoare. Zilele libere plătite se acordă în următoarele situații:

- căsătoria salariatului – 5 zile lucrătoare;
- nașterea unui copil - 5 zile lucrătoare + 10 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultură (concediu paternal);
- căsătoria unui copil – 3 zile lucrătoare;
- decesul soțului/soției, copilului, părinților, bunicilor, fraților, surorilor salariatului sau a 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 copil sau 2 copii), respectiv 2 zile lucrătoare (pentru familiile cu 3 sau mai mulți copii).

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

(3) Pentru ca angajatul să beneficieze de aceste drepturi, va depune cerere la secretariatul CJRAE Hunedoara, cel mai târziu în ziua din care solicită acel drept.

Art.70. Personalul din învățământ poate beneficia, pentru rezolvarea unor situații personale deosebite, dovedite cu documente

justificative, de zile libere plătite, pe bază de învoire colegială. Salariatul care solicită acordarea acestor zile libere plătite are obligația de a-și asigura suplینirea cu personal calificat, care nu va fi remunerat. Cererea de învoire colegială se depune la secretariatul centrului, cu indicarea numelui și prenumelui persoanei care asigură suplینirea pe perioada învoirii. Cererea se soluționează în maximum 24 de ore.

Art.71. Personalul didactic care însoțește copiii în tabere sau alte activități extrașcolare organizate în perioada vacanțelor școlare, se află în activitate, dar nu mai mult de 16 zile calendaristice.

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

Art.72. Evaluarea performanțelor profesionale individuale a fiecărui salariat se face în raport cu îndeplinirea atribuțiilor și răspunderilor corespunzătoare postului ocupat de angajat.

Art.73. Pentru personalul didactic de predare și didactic auxiliar evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează în baza Fișei de autoevaluare/evaluare, conform prevederilor OMECTS nr. 6143/01.11.2011, cu modificările și completările ulterioare pe baza criteriilor de performanță și de nivelul de realizare a obiectivelor individuale.

Art.74. Pentru personalul nedidactic evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează în baza Fișei de autoevaluare/evaluare, conform prevederilor OMECTS nr. 3680/10.03.2011 pe baza criteriilor de performanță și de nivelul de realizare a obiectivelor individuale.

Art.75. (1) Personalul didactic/didactic auxiliar are obligația să își completeze fișa de autoevaluare a activității desfășurate și să o depună, împreună cu raportul de autoevaluare a activității, la secretariatul centrului, conform perioadei prevăzute în grafic.

(2) În situații excepționale, calendarul de evaluare, fișele de autoevaluare/evaluare pot fi modificate în cursul anului școlar.

(3) La solicitarea Consiliului de Administrație, dacă este cazul, cadrele didactice /didactice auxiliare depun, ca anexe la raportul de autoevaluare, documente justificative pentru punctajul acordat la autoevaluare.

Art.76. (1) Evaluarea activității cadrelor didactice se realizează în cadrul ședințelor de comisii pentru curriculum, conform graficului activităților de evaluare.

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

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

Art.77. (1) La solicitarea directorului centrului se întrunește Consiliul de Administrație al unității de învățământ pentru acordarea punctajului final de evaluare pe baza fișei cadru de evaluare a personalului didactic/didactic auxiliar.

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

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

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

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

Art.78. Calificativul anual și punctajul corespunzător acordate de către Consiliul de Administrație sunt aduse la cunoștința fiecărui cadru didactic/didactic auxiliar.

Art.79. Cadrele didactice/didactice auxiliare au drept de contestație asupra punctajului/calificativului acordat de Consiliul de Administrație, în conformitate cu graficul prevăzut.

Art.80. (1) Comisia de soluționare a contestațiilor este numită prin decizia directorului și este formată din 3-5 membri – cadre didactice din unitatea de învățământ recunoscute pentru profesionalism și probitate morală, alese de Consiliul Profesoral – cu 2/3 din voturile valabil exprimate.

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

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

Art.81. Hotărârea comisiei de contestații este definitivă și poate fi contestată la instanța competentă.

Art.82. La solicitarea persoanei care a contestat punctajul sau calificativul acordat, la lucrările comisiei de contestații participă și reprezentantul organizației sindicale din unitatea de învățământ, în calitate de observator, care are drept de acces la toate documentele și poate solicita consemnarea în procesul-verbal a propriilor observații.

Art. 83. Activitatea profesională a personalului nedidactic se apreciază pe an calendaristic, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale, cu parcurgerea următoarelor etape:

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

Art. 84. Are calitate de evaluator persoana desemnată să coordoneze activitatea salariatului.

Art. 85. (1) Evaluatorul completează fișele de evaluare după cum urmează:

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

(2) Evaluatorul va nota criteriile de evaluare, acordând fiecărui criteriu o notă de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea gradului de îndeplinire, stabilind astfel calificativul.

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

- a) între 1,00 – 2,00 – nesatisfăcător;
- b) între 2,01 – 3,50 – satisfăcător;
- c) între 3,51 – 4,50 – bine;
- d) între 4,51 – 5,00 – foarte bine.

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

Art. 86. (1) Salariații din cadrul categoriei de personal nedidactic nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să conteste la directorul unității în termen 5 zile calendaristice de la data luării la cunoștință a rezultatului evaluării.

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

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

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

Capitolul XI – Protecția datelor cu caracter personal

Art.87. (1) Protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal este un drept fundamental.

(2) „date cu caracter personal” înseamnă orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă („persoana vizată”); o persoană fizică identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale.

(3) Prelucrarea datelor înseamnă orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea;

Art. 88. CJRAE Hunedoara prelucrează date cu caracter personal potrivit Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și 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, respectiv ale art. 6 alin. (1) lit. b), c), d), e);

Art. 89. CJRAE Hunedoara prelucrează datele cu caracter personal ale angajaților în următoarele scopuri:

- recrutare, angajare, executare și încetare contract individual de muncă (după colectarea datelor cu caracter personal, pe întreaga durată a procesării- în timpul executării contractului individual de muncă dar și după încetarea acestuia, centrul respectă drepturile angajaților, ale potențialilor angajați ori ale foștilor salariați, cu privire la datele pe care le deține cu privire la aceștia);
- gestionarea, planificarea și organizarea muncii;
- asigurarea sănătății și securității la locul de muncă;
- evaluarea capacității de muncă a salariaților;
- valorificarea drepturilor de asistență socială;

Art. 90. CJRAE Hunedoara prelucrează datele personale ale angajaților cu respectarea principiilor prevăzute la art. 5 din Regulament, respectiv:

- datele sunt prelucrate în mod legal, echitabil și transparent față de persoana vizată;
- datele sunt colectate în scopuri determinate, explicite și legitime și nu sunt prelucrate ulterior într-un mod incompatibil cu aceste scopuri („limitări legate de scop”); prelucrarea ulterioară în scopuri de arhivare în interes public, în scopuri de cercetare științifică sau istorică ori în scopuri statistice nu este considerată incompatibilă cu scopurile inițiale;
- datele colectate sunt adecvate, relevante și limitate la ceea ce este necesar în raport cu scopurile în care sunt prelucrate („reducerea la minimum a datelor”);
- datele sunt exacte și, în cazul în care este necesar, datele să fie actualizate;
- datele sunt păstrate într-o formă care permite identificarea persoanelor vizate pe o perioadă care nu depășește perioada necesară îndeplinirii scopurilor în care sunt prelucrate datele;
- datele sunt prelucrate într-un mod care asigură securitatea adecvată a datelor cu caracter personal, inclusiv protecția împotriva prelucrării neautorizate sau ilegale și împotriva pierderii, a distrugerii sau a deteriorării accidentale, prin luarea de măsuri tehnice sau organizatorice corespunzătoare („integritate și confidențialitate”).

Art. 91. (1) Persoana responsabilă din cadrul CJRAE Hunedoara cu implementarea măsurilor în domeniul protecției persoanelor cu privire la prelucrarea datelor este numită în fiecare an școlar prin decizia directorului CJRAE Hunedoara;

(2) Persoana responsabilă din cadrul CJRAE Hunedoara cu implementarea măsurilor în domeniul protecției persoanelor cu privire la prelucrarea datelor se asigură că toți angajații cunosc prevederile documentului menționat mai sus și și-au exprimat în scris consimțământul în scopul prelucrării datelor cu caracter personal furnizate;

Art. 92. Refuzul de a furniza operatorului datele personale necesare îndeplinirii obligației legale ce îi revine situează persoana fizică în afara oricărui raport juridic cu CJRAE Hunedoara;

Art. 93. Încălcarea obligației de respectare a regulilor privind protecția datelor cu caracter personal constituie abatere disciplinară și se sancționează.

Capitolul XII – Dispoziții finale

Art. 94. Regulamentul Intern se completează cu dispozițiile cuprinse în Codul muncii și în celelalte acte normative în vigoare.

Art. 95. (1) Presentul regulament intră în vigoare în 5 zile de la data aprobării lui în Consiliul de administrație.

(2) La aceeași dată se abrogă Regulamentul intern anterior.

Art. 96. (1) Directorul CJRAE Hunedoara are obligația de a prelucra, inclusiv online, prevederile prezentului Regulament Intern cu toți angajații din subordine.

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

Art. 97. 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 CJRAE Hunedoara o impun.

DIRECTOR,
Prof. BALACI MIHAELA CARMEN

