



în CA din data de 23.04.2026

REGULAMENT INTERN AL CENTRULUI JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ MUREȘ CUPRINS

- Cap. I. Dispoziții generale
- Cap. II. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării formelor de încălcare a demnității
- Cap. III. Organizarea activității
- Cap. IV. Conducerea C.J.R.A.E. Mureș
 - IV.1. Responsabilități ale conducerii C.J.R.A.E. Mureș
- Cap. V. Drepturile și obligațiile salariaților C.J.R.A.E. Mureș
 - V.1. Drepturile salariaților
 - V.2. Obligațiile salariaților
- Cap. VI. Reguli privind disciplina muncii
 - VI.1. Organizarea timpului de muncă
- Cap. VII. Reguli privind protecția, igiena, securitatea și sănătatea în muncă
 - VII.1. Reguli privind igiena în muncă
 - VII.1.1. Angajarea și repartizarea personalului la locurile de muncă
 - VII.1.2. Atribuțiile prestatorilor de servicii medicale de medicină a muncii
 - VII.2. Reguli privind sănătatea și securitatea în muncă
 - VII.2.1. Reguli pentru prevenirea și stingerea incendiilor
 - VII.2.2. Asigurarea căilor de acces, de evacuare și de intervenție
 - VII.2.3. Reguli generale pentru sezonul rece și pentru perioadele caniculare
- Cap. VIII. Răspunderea disciplinară, abateri disciplinare, sancțiuni aplicabile și regulile referitoare la procedura disciplinară
- Cap. IX. Evaluarea profesională a salariaților
- Cap. X. Departamente și comisii
- Cap. XI. Preavizul în cazul încetării raporturilor de muncă
- Cap. XII. Formarea profesională
- Cap. XIII. Procedura de soluționare amiabilă a cererilor, sesizărilor și conflictelor individuale de muncă
- Cap. XIV. Prevederi finale

I. DISPOZIȚII GENERALE

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

- Legii Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023
- Legea nr. 87/ 2006 pentru aprobarea OUG Nr. 75/ 2005, actualizată
- Legea nr. 53/ 2003 – Codul muncii – cu completările și modificările ulterioare.
- HG nr. 1336/2022 privind principiile generale de ocupare a posturilor vacante;
- Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector nr. 1104/2025.
- Legea 319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă, actualizată
- Legea 15/2016 privind modificarea și completarea Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun
- Legii nr. 55 din 15.05.2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei cu COVID – 19, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată
- Legea nr. 48/2002 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare
- Legea nr. 19/2020 privind acordarea unor zile libere părinților pentru supravegherea copiilor, în situația închiderii temporare a unităților de învățământ, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 307 din 12 iulie 2006, actualizată, privind apărarea împotriva incendiilor, republicată
- H.G. nr. 1251/ 2005 privind unele măsuri de îmbunătățire a activității de învățare, instruire, compensare, recuperare și protecție specială a copiilor/ elevilor/ tinerilor cu cerințe educative speciale din cadrul sistemului de învățământ special și special integrat;
- HG. 1425/2006 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor legii securității muncii nr. 319/2006, actualizată
- O.M.E.nr. 5701/ 2024, privind Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională/ Centrului Județean de Asistență Psihopedagogică, cu completările și modificările ulterioare;
- Ordinului nr. 1985/1305/5805/2016 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale
- O.M.E.N.C.Ș. nr. 5574/2011 privind aprobarea Metodologiei privind organizarea serviciilor de sprijin educațional pentru copiii, elevii, tinerii cu cerințe educaționale speciale integrați în învățământul de masă, cu modificările ulterioare aduse de ordinul nr 5036/2015;
- O.M.E.N.C.Ș. nr. 5086/2016 din 31 august 2016 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind școlarizarea la domiciliu, respectiv înființarea de grupe/clase în spitale
- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
- Ordinul M.E.C.T. nr. 1539/ 2007 privind normele de încadrare și de activitate ale mediatorului școlar
- Ordinul M.E.C.T.S. nr. 5573/2011-privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a învățământului special și special integrat
- Codul etic elaborat în baza O.M.E.C.T.S. nr. 5550/2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Național de Etică din învățământul preuniversitar, Art. 10 și Art. 16



- O.M.E.C.T.S. nr. 6.143/2011 pentru aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, actualizat
- O.M.E. nr. 4183/04.07.2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- Contract Colectiv de Muncă Unic nr. 1.199 din 5 iulie 2023 la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar
- Lege nr 241 pentru completarea Legii nr. 53/2003 — Codul muncii
- Legea nr. 81/2018 privind reglementarea activității de telemuncă
- Metodologiei-cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal din 10.09.2020

Art. 2. Regulamentul reglementează raporturile de muncă dintre C.J.R.A.E. Mureș și personalul contractual (durată determinată/nedeterminată).

Art. 3. Asigurarea disciplinei în cadrul Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Mureș impune respectarea de către întregul personal, potrivit ariei lor de competență, a reglementărilor stabilite în prezentul Regulament Intern și în O.M.E.C. nr. 5701/2024, privind Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională/ Centrului Județean de Asistență Psihopedagogică, a prevederilor actelor normative, a normelor de securitate a muncii, a instrucțiunilor și hotărârilor emise de conducerea Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Mureș.

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

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

Art. 4. Prezentul regulament a fost elaborat în baza art. 242 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, și stabilește regulile de disciplină, protecția muncii, evaluarea profesională, soluționarea conflictelor, formarea profesională, acordarea preavizului și regulile conduitei aplicabile personalului.

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

Art. 6. (1). Orice persoană interesată poate sesiza personalul de conducere cu privire la dispozițiile Regulamentului Intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

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

Art. 7. În exercitarea atribuțiilor ce le revin, persoanele care reprezintă C.J.R.A.E. Mureș au obligația să dovedească profesionalism, cinste, ordine și disciplină, să asigure executarea misiunilor de serviciu în conformitate cu fișa postului și cu cele stabilite prin acte normative, hotărâri ale Consiliului de Administrație precum și alte reglementări legale în vigoare.

Art. 8. Personalul C.J.R.A.E. Mureș are obligația să păstreze confidențialitatea datelor cu caracter personal ale beneficiarilor și activitatea instituției.

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



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

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

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

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

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

Art. 14. Măsurile pentru promovarea egalității de șanse între femei și bărbați pentru eliminarea discriminării directe și indirecte pe criterii de sex se aplică în conformitate cu prevederile legislație în vigoare.

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

III. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII

Art.16. C.J.R.A.E. Mureș funcționează conform organigramei, aprobată de Consiliul de administrație al C.J.R.A.E. Mureș și avizată conform legii.

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

Art. 18. Orice comunicare cu valoare juridică între angajator și salariat (notificări, convocări, decizii) se face în scris, pe suport letric sau electronic, sau alte modalități de comunicare instituite la nivelul instituției cu confirmare de primire.

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

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

IV.1. CONDUCEREA C.J.R.A.E. MUREȘ

Art. 21. Conducerea C.J.R.A.E. Mureș este asigurată de directorul unității și de Consiliul de Administrație, în conformitate cu prevederile Legii Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023 și O.M.E. nr. 5701/2024 cu modificările și competențele ulterioare.

Art.22.(1) Directorul C.J.R.A.E. Mureș este încadrat prin O.M.E. nr. 5701/2024 cu modificările și competențele ulterioare general și se subordonează I.S.J. Mureș, reprezentat prin inspectorul școlar general.



(2) Directorul C.J.R.A.E. Mureș este încadrat în funcție în baza Ordinului ministrului educației nr. 5701/2024, cu modificările și completările ulterioare, și se subordonează Inspectoratului Școlar Județean Mureș, reprezentat prin inspectorul școlar general

(3) Evaluarea anuală a directorului C.J.R.A.E. Mureș se face conform reglementărilor legislative în vigoare, pe baza fișei de evaluare.

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

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

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

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

Art. 23.(1) a) Consiliul Profesorial (C.P.) al C.J.R.A.E. Mureș este alcătuit din totalitatea personalului didactic din cadrul compartimentului de servicii specializate (CSES), din profesorii consilieri școlari din cabinetele școlare de asistență psihopedagogică (C.S.A.P.) din unitățile de învățământ, din personalul didactic de predare din cadrul C.E.O.S.P., din profesorii logopezi din cabinetele logopedice interșcolare (C.L.I.) din unitățile de învățământ, precum și din profesorii itineranți și de sprijin, cu norma de bază în unitate, încadrați ca titulari, detașați sau suplinitori.

b) Profesorii consilieri școlari, profesorii logopezi, precum și profesorii itineranți și de sprijin participă și la consiliile profesoriale din unitățile de învățământ în care își desfășoară activitatea, în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului educației nr. 5701/2024, cu modificările și completările ulterioare.

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

(3) Absentarea nemotivată de la C.P. este considerată abatere disciplinară, conform art. 54 alin 3 din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin O.M.E. nr. 5726/2024 și Ordinului nr. 5701/2024.

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

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

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

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

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

Art.24. (1) Consiliul de administrație este organul de conducere al unității, cu rol decizional în domeniul administrativ.

(2) Din Consiliul de administrație al C.J.R.A.E. Mureș fac parte:

- a) directorul C.J.R.A.E. Mureș;
- b) un reprezentant al Consiliului Județean;
- c) coordonatorul serviciilor de consiliere psihopedagogică;
- d) coordonatorul serviciilor de terapie logopedică;
- e) coordonatorul serviciilor de sprijin educațional;



f) un reprezentant al Inspectoratului Școlar Județean Mureș, desemnat prin decizie a inspectorului școlar general;

g) după caz, un reprezentant al mediatorilor școlari, ales de majoritatea membrilor Consiliului profesoral, în situația în care sunt normate la nivelul C.J.R.A.E. cel puțin 15 posturi de mediator școlar;

h) un reprezentant al personalului didactic de predare sau didactic auxiliar din cadrul C.J.R.A.E. Mureș, ales de majoritatea membrilor Consiliului profesoral.

(3) La începutul fiecărui an școlar, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor, Consiliul de administrație în exercițiu hotărăște declanșarea procedurii de constituire a noului Consiliu de administrație.

IV.2. RESPONSABILITĂȚI ALE CONDUCERII C.J.R.A.E. MUREȘ

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

- să acorde angajatului toate drepturile ce decurg din decizia de numire sau din contractul individual de muncă și din alte dispoziții legale;
- să aducă la cunoștința angajaților, sarcinile ce le revin, concretizate în Fișa postului și Regulamentul Intern;
- să facă toate demersurile pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare de muncă;
- să informeze angajatul, anterior încheierii contractului individual de muncă sau semnării deciziei, asupra elementelor referitoare la viitorul raport de muncă ce decurge din fișa postului;
- să elibereze, la cerere, toate documentele ce atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- 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;
- să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările;
- să asigure, pentru întregul personal, dreptul efectuării concediului de odihnă, de regulă în vacanțele specifice fiecărui post ocupat, în fiecare an calendaristic, în conformitate cu prevederile legale;
- să examineze și să aplice sugestiile și propunerile făcute de către personalul C.J.R.A.E. Mureș, aprobate de Consiliul de administrație, pentru îmbunătățirea activității în toate compartimentele;
- să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului, în afara cazurilor prevăzute de dispozițiile legale;
- să soluționeze și să înștiințeze petenții, în termenul prevăzut de lege, asupra modului de rezolvare a sesizărilor, reclamațiilor și contestațiilor care sunt depuse la secretariatul C.J.R.A.E. Mureș, în format letric, semnate și datate de angajat, cât și sesizările, reclamațiile și contestațiile transmise prin poșta electronică, semnate, datate, scanate și înregistrate la secretariatul C.J.R.A.E. Mureș;
- să asigure transparență vizând formularul tipizat (conținut și formă) al Fișei postului și al Fișei de evaluare anuală, cât și procedurile aprobate în C.A. al C.J.R.A.E. Mureș, în scopul luării la cunoștință de către angajații instituției.

V. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

V.1. DREPTURILE SALARIAȚILOR

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

- dreptul la salarizare pentru munca depusă
- dreptul la repaus zilnic și săptămânal



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

V. 2. OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

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

- a. obligația de a realiza norma zilnică de muncă și atribuțiile ce-i revin din fișa postului, dar și a altor atribuții care se desprind din legislația în vigoare;
- b. obligația de a semna zilnic în condica de prezență a salariaților instituției; angajații C.J.R.A.E. Mureș care își desfășoară activitatea în cabinete de specialitate din unitățile de învățământ din municipiul și județul Mureș vor semna în Condica pentru evidența orelor de muncă, aprobată și înregistrată la C.J.R.A.E. Mureș;
- c. să își desfășoare activitatea față în față sau/ și în mediul online, prin intermediul tehnologiei și al internetului, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, în alte situații excepționale, sau în funcție de nevoile/ condițiile identificate;
- d. să respecte programul de lucru elaborat anterior începerii activității, conform contractului individual de muncă, aprobat de conducerea C.J.R.A.E. Mureș, avizat de conducerea unității de învățământ unde își desfășoară activitatea, transmis în termen conducerii C.J.R.A.E. Mureș și afișat în unitatea de învățământ unde funcționează cabinetul;
- e. să transmită anterior modificării din motive obiective a programului de lucru, noul program după care urmează să-și desfășoare activitatea în concordanță cu prevederile de la punctul c al prezentului articol;
- f. în cazul în care activitatea de consiliere se desfășoară în altă locație decât cea prevăzută de fișa postului, se va anunța conducerea unității de învățământ în care funcționează cabinetul;
- g. toate documentele de natură profesională întocmite de către angajații C.J.R.A.E. Mureș vor fi semnate în original;
- h. să participe la consiliile profesionale ale C.J.R.A.E. Mureș, iar la solicitarea conducerii unității de învățământ/ după caz și la cele ale unității de învățământ în care funcționează cabinetul;
- i. să participe la acțiunile inițiate sau organizate de C.J.R.A.E. Mureș, iar după caz și la cele de la unitatea de învățământ unde funcționează cabinetul;
- j. să respecte prevederile cuprinse în Contractul individual de muncă, Regulamentul intern,



Regulamentul de organizare și funcționare al C.J.R.A.E. Mureș, Contractul colectiv de muncă aplicabil la nivel de sector, O.M.E. nr. 5701/2024, R.O.F.U.I.P., precum și în toate reglementările în vigoare privind învățământul preuniversitar;

- k. să respecte disciplina muncii, măsurile de securitate și sănătate a muncii, de prevenire a incendiilor și situațiilor de urgență, conform legislației în vigoare și să contribuie la preîntâmpinarea și stingerea incendiilor sau a oricăror situații ce ar prejudicia imobilele unității de învățământ, instalațiile, bunurile din dotare, viața, integritatea corporală și sănătatea salariaților;
- l. să participe la toate activitățile organizate de conducerea C.J.R.A.E. Mureș și conducerea UIP în vederea instruirii privind sănătatea și securitatea în muncă, de prevenire a incendiilor și situațiilor de urgență;
- m. obligația de a-și efectua controlul medical/psihologic anual/periodic, conform recomandării consemnate în fișa de aptitudini a salariatului C.J.R.A.E. Mureș;
- n. să respecte măsurile angajatorului în domeniul securității și sănătății în muncă, precum și celelalte măsuri impuse de acesta, în conformitate cu normele specifice în vigoare;
- o. să se preocupe de dezvoltarea personală și evoluția în carieră;
- p. să identifice situațiile de risc vizând activitatea profesională și să propună măsuri concrete pentru înlăturarea acestora;
- q. să semneze și să respecte în totalitate atribuțiile din Fișa postului aprobată în Consiliul de administrație al C.J.R.A.E. Mureș;
- r. să completeze și să predea Fișa de evaluare anuală la secretariatul C.J.R.A.E. Mureș, conform graficului aprobat prin ordin de ministru;
- s. să comunice la secretariatul C.J.R.A.E. Mureș, în maximum 3 zile lucrătoare de la data la care au intervenit, modificări privind statutul personal – relevante în ceea ce privește relația salariatului cu angajatorul;
- t. să îndeplinească cu responsabilitate atribuțiile de serviciu la termenele stabilite;
- u. să cunoască prevederile actelor normative în vigoare din domeniul educației, necunoașterea conținutului acestora nu constituie temei pentru absolvirea salariaților de responsabilitățile ce le revin;
- v. să respecte normele deontologiei profesionale;
- w. să asigure integritatea și securitatea documentelor de serviciu.

Art. 27.(1) Absența nemotivată de la locul de muncă este interzisă.

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

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

(4) Absența nemotivată de la activitățile metodice se consideră abatere disciplinară.

(5) Deplasarea în interes de serviciu de la instituția în care salariatul își desfășoară activitatea, în timpul programului de lucru, se face cu anunțarea șefului ierarhic superior din cadrul C.J.R.A.E. Mureș.

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

Art. 28. Inducerea în eroare a angajatorului de către angajați, prin folosirea de acte



false, declarații false, în vederea obținerii unor avantaje necuvenite, constituie culpă gravă care atrage răspunderea disciplinară, patrimonială sau penală, după caz.

Art. 29. Se interzice angajaților:

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

Art. 30. Persoanele cu funcții de conducere pot delega responsabilități verbal sau în scris (letric sau electronic) subordonaților, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare și a prezentului regulament și controlează, la timp, îndeplinirea acestora.

Art. 31. În cazul încetării contractului de muncă al unui angajat, acesta trebuie să înmâneze șefului ierarhic superior dovada predării bazei materiale (procesul verbal de predare-primire, adeverință eliberată de unitatea școlară), situația lucrărilor finalizate sau în curs de finalizare (inclusiv bazele de date la care a lucrat).

Art. 32. (1) Fiecare salariat răspunde de bunurile instituției, conform inventarului C.J.R.A.E. Mureș / unității școlare.

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

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

Art. 33. În incinta C.J.R.A.E. Mureș nu este permisă introducerea, consumarea sau depozitarea substanțelor ilegale, a băuturilor alcoolice, armelor de foc sau a altor obiecte ce pot pune în pericol siguranța angajaților.



VI. REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII

VI.1. ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ

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

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

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

b) În ceea ce privește activitatea prestată în comunitate, mediatorul școlar se va deplasa după ce îl anunță pe directorul C.J.R.A.E. Mureș asupra locației/ familiei la care se va deplasa.

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

(5) Fișa de pontaj, pentru personalul care își desfășoară activitatea în unitățile școlare, se completează de către angajat, conform orarului și condiții de prezență și se transmite serviciului secretariat al C.J.R.A.E. Mureș, se verifică și se semnează de către *coordonatorul profesorilor consilieri, coordonatorul profesorilor de sprijin, respectiv de către coordonatorul profesorilor logopezi*, iar apoi se semnează de către directorul C.J.R.A.E. Mureș. Fișa de pontaj se transmite în primele 5 zile lucrătoare ale lunii, pentru luna anterior prestată. Orice depășire a termenului atrage sancțiuni administrative.

(5) Conform unei proceduri aprobate de CA salariații care au în întreținere copii în vârstă de până la 11 ani beneficiază de 4 zile pe lună de muncă la domiciliu sau în regim de telemuncă, în condițiile Legii nr. 81/2018 privind reglementarea activității de telemuncă, cu modificările și completările ulterioare, cu excepția situațiilor în care natura sau felul muncii nu permite desfășurarea activității în astfel de condiții.

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

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

Art. 36. (1) Evidența prezenței la serviciu se ține prin condica de prezență. Orice întârziere la programul de lucru va fi consemnată în condica de prezență și va atrage sancțiuni.

(2) Nerespectarea obligației de consemnare a prezenței constituie abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor regulamentului intern.

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

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

Art. 38.(1) Concediul de odihnă se poate întrerupe, din motive obiective în interes de serviciu sau al angajatului, cu obligația de a fi reprogramat de îndată ce nu mai există motivele ce au determinat întreruperea.

(2) Nota de chemare din concediu se face pe baza unui referat de necesitate, întocmit de șeful compartimentului în care își desfășoară activitatea angajatul, avizat de conducerea C.J.R.A.E. Mureș.

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



anunță imediat angajatorul.

(2) Termenul de prezentare a certificatului medical se realizează în conformitate cu prevederile actuale ale legislației privind concediile medicale.

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

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

- a) căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;
- b) nașterea unui copil - 10 zile lucrătoare + 15 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultură (concediu paternal); prevederea se aplică pentru fiecare copil nou-născut;
- c) căsătoria unui copil - 5 zile lucrătoare;
- d) decesul soțului/soției, copilului, părinților, bunicii, fraților, surorilor, socrilor salariatului sau al altor persoane aflate în întreținere - 5 zile lucrătoare;
- e) schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reședinței - 5 zile lucrătoare;
- f) schimbarea domiciliului - 3 zile lucrătoare;
- g) îngrijirea sănătății copilului - 2 zile lucrătoare (pentru familiile cu 1 copil sau 2 copii), respectiv 3 zile lucrătoare (pentru familiile cu 3 sau mai mulți copii);
- h) în cazul în care salariații urmează o procedură de fertilizare "in vitro" - 5 zile lucrătoare;
- i) donarea de sânge - o zi lucrătoare, respectiv ziua donării.

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

(3) Personalul din învățământ are dreptul pentru rezolvarea unor situații personale, pe bază de învoire colegială, conform unei proceduri aprobate de CA.

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

(5) Concediul plătit se acordă la cererea salariatului și conform legislației în vigoare.

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

Art. 43. Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 30 de zile lucrătoare pe an calendaristic; aceste concedii nu afectează vechimea în învățământ.

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

(1) Pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic concediul de odihnă se acordă în funcție de vechimea în muncă, astfel:

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

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

(3) Conform Contract Colectiv de Munca 1199/2023 UNIC la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar, cadrele didactice titulare cât și personalul didactic auxiliar și nedidactic/contractual încadrat cu contract individual de muncă pe durată



nedeterminată au dreptul la concediu fără plată pe o perioadă de un an calendaristic, o dată la 10 ani de activitate în învățământ, cu aprobarea consiliului de administrație al instituției/unității prevăzute în Anexa nr. 3, cu rezervarea postului pe perioada respectivă.

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

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

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

VII.1. REGULI PRIVIND IGIENA ÎN MUNCĂ

Art. 47. (1) Igiena muncii urmărește îmbunătățirea condițiilor de muncă și măsuri de înlăturare a tuturor factorilor care contribuie la producerea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale.

Art. 48. (1) Măsurile ce trebuie luate în scopul protejării vieții și sănătății angajaților sunt următoarele:

- a) asigurarea în permanență a ventilației corespunzătoare și a iluminării uniforme, suficiente, la locul de muncă
- b) prezentarea la vizita medicală la angajare și la examenul medical periodic
- c) însușirea și respectarea normelor de securitate în muncă
- d) evitarea consumului de băuturi alcoolice
- e) însușirea instrucțiunilor de prim ajutor în caz de accident de muncă
- f) respectarea normelor de igienă personală
- g) întreținerea curățeniei și igienei la locul de muncă
- h) folosirea rațională a timpului de odihnă
- i) evitarea prezenței la lucru în stare de oboseală sau într-o stare de sănătate precară care poate pune în pericol sănătatea altor persoane
- j) păstrarea curățeniei în birouri, în sălile și pe culoarele de acces, pe scările și în grupurile sanitare comune
- k) aparatura folosită în timpul lucrului va fi curățată, verificată și depozitată corespunzător
- l) la părăsirea birourilor, se vor deconecta de la sursa de curent calculatoarele și alte aparate aflate în dotare
- m) respectarea normelor și aplicarea măsurilor privind asigurarea condițiilor de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor.

(3) Instruirea în domeniul SSM și PSI se face la angajare, la schimbarea locului de muncă, periodic și ori de câte ori apar modificări legislative sau tehnologice

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

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

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

Art. 50. Refuzul salariatului de a semna fișa postului și de a efectua examinările

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

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

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

VII.2. REGULI PRIVIND SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

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

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

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

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

VII.2.1. REGULI PENTRU PREVENIREA ȘI STINGEREA INCENDIILOR

Art. 54. Angajații C.J.R.A.E.Mureș au obligația să respecte dispozițiile legale și a



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

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

Măsuri de prevenire a incendiilor pentru activități de birou și arhive

A. Măsuri comune

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

- a. respectarea prevederilor legale privind executarea lucrărilor cu foc deschis și a fumatului;
- b. menținerea permanentă în stare liberă și curată a căilor de evacuare în caz de incendiu;
- c. dotarea cu stingătoare verificate și încărcate anual cu substanțe de stingere compatibile, amplasate la vedere, în locuri accesibile pentru utilizare în orice moment.

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

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

- a) depozitarea (chiar temporară) a substanțelor periculoase;
- b) folosirea corpurilor de încălzire neomologate;
- c) blocarea în poziție închisă a ușilor de acces sau trecere spre căile de evacuare;
- d) blocarea accesului cu diferite obiecte sau materiale la stingătoarele din dotare.

B. Măsuri specifice activităților de birou

Pentru asigurarea condițiilor de evacuare și salvare în siguranță trebuie asigurate următoarele măsuri generale:

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

C. Măsuri pentru arhive

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

D. Măsuri de prevenire a incendiilor specifice depozitelor sau magaziiilor

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

nu se producă sau să se propage incendiul.

- În incinta spațiilor de depozitare este interzisă:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

VIII. RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ, ABATERI DISCIPLINARE, SANȚIUNI APLICABILE ȘI REGULILE REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

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

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

(3) Procedura disciplinară se desfășoară cu respectarea art. 247–252 din Codul muncii. Convocarea la cercetare se face în scris, conținând: descrierea faptei, data, ora și locul audierii, dreptul la apărare și la asistență sindicală și termenul de contestare.

Art. 65.(1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în raport cu gravitatea abaterilor în cazul în care personalul didactic săvârșește o abatere disciplinară, conform art. 210 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023 sunt:

- a) avertisment scris;
- b) reducerea salariului de bază, cumulată, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
- c) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru obținerea gradației de merit, pentru ocuparea unei funcții de conducere, de îndrumare și de control ori a unei funcții didactice superioare;
- d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare și desfășurare a examenelor naționale;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) Pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 209 alin. (2) lit. a) și b) se pot aplica cumulativ sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (1) lit. b) -d) sau cea prevăzută la alin. (1) lit. e). Pentru celelalte abateri se poate aplica sancțiunea prevăzută la alin. (1) lit. e) ori una sau mai multe cumulate dintre sancțiunile prevăzute la alin. (1).

(3) În funcție de gravitatea abaterii disciplinare, la aplicarea sancțiunilor prevăzute la lit. b)-e) se dispune și măsura retragerii decorațiilor, ordenelor, medaliilor, titlurilor primite de cadrul didactic în conformitate cu prevederile art. 218. din Legea 198/2023

(4) Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinara aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

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

Sancțiunile se aplică doar după efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile, cu excepția observației scrise și avertismentului.

(5) Cercetarea disciplinară a personalului didactic auxiliar și nedidactic se realizează conform prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cf. Legii învățământului preuniversitar nr 198/2023, art. 209 (4).

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

Etape	Descriere	Responsabili
1. Sesizarea faptei	Orice persoană poate sesiza în scris unitatea cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară. Sesizarea se înregistrează la serviciul secretariat al C.J.R.A.E. Mureș.	Persoana care sesizează abaterea disciplinară Serviciul secretariat al C.J.R.A.E. Mureș
2. Cercetarea prealabilă	C.A. al C.J.R.A.E. Mureș face o cercetare prealabilă, al cărei rezultat se discută/ se analizează în C.A. al C.J.R.A.E. Mureș și se decide dacă este/sau nu cazul începerii cercetării efective pentru abaterile prezumate săvârșite. În aceeași ședință de lucru se aprobă comisia care va efectua cercetarea.	Director C.J.R.A.E. Mureș C.A. al C.J.R.A.E. Mureș
3. Constituirea comisiei de cercetare disciplinară	C.A. al C.J.R.A.E. Mureș se întrunește și numește comisia de cercetare disciplinară formată din 3-5 membri, conform prevederilor Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, art. 211.	Director C.J.R.A.E. Mureș C.A. al C.J.R.A.E. Mureș
4. Cercetarea abaterii	Comisia de cercetare disciplinară își desfășoară activitatea conform prevederilor Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, art. 212	Comisia de cercetare disciplinară a C.J.R.A.E. Mureș
5. Audierea angajatului cercetat	Cu 48 de ore înainte, angajatul cercetat este înștiințat în scris (letric cu confirmare de primire sau poșta electronică) să se prezinte la audiere în vederea apărării și redactării declarației scrise. Refuzul angajatului cercetat de a se prezenta la audiere se constată prin proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării.	Comisia de cercetare disciplinară a C.J.R.A.E. Mureș Angajatul cercetat
6. Stabilirea sancțiunii angajatului vinovat	Comisia de cercetare disciplinară stabilește vinovația/ nevinovația angajatului cercetat și redactează raportul de cercetare. Sancțiunea, în cazul în care se constată vinovația, se stabilește pe baza raportului comisiei de cercetare în C.A. al C.J.R.A.E. Mureș, în conformitate cu legislația în vigoare și cu gravitatea faptei comise. Propunerea de sancționare se face de către C.J.R.A.E. Mureș sau cel puțin 2/ 3 din numărul total al membrilor C.A al C.J.R.A.E. Mureș. Sancțiunile aprobate de în C.A. al C.J.R.A.E. Mureș sunt puse în aplicare și comunicate prin decizie a directorului C.J.R.A.E. Directorul C.J.R.A.E. Mureș emite decizia de sancționare și serviciul secretariat al C.J.R.A.E. Mureș o comunică celui în cauză, în scris.	Comisia de cercetare disciplinară C.A. al C.J.R.A.E. Mureș Director C.J.R.A.E. Mureș Serviciul secretariat al C.J.R.A.E. Mureș
	Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența vinovației cu privire la faptele pentru care a fost cercetată. Directorul C.J.R.A.E. Mureș emite decizia de nesancționare și serviciul secretariat al C.J.R.A.E. Mureș o comunică celui în cauză, în scris.	



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

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

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

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

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



- alte produse al căror efect poate produce dereglări comportamentale;
- v. nerespectarea prevederilor legale aplicabile, a contractului individual de muncă, a contractului colectiv de muncă, a regulamentului intern, a regulamentelor și procedurilor interne ale C.J.R.A.E. Mureș, a dispozițiilor conducătorilor ierarhici în conformitate cu legile în vigoare;
- w. orice alte fapte care încalcă prevederile legale, prevederile art. 209 (2) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cât și normele interne ale C.J.R.A.E. Mureș.

Art.70. Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care personalul didactic auxiliar și nedidactic săvârșește o abatere disciplinară, conform art. 247 din Legea 53/2003 - Codul muncii, actualizată 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 baza pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- d) reducerea salariului de baza și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) desfacerea disciplinara a contractului individual de muncă.

Art.71. Răspunderea patrimonială a personalului C.J.R.A.E. Mureș se stabilește potrivit art.253-259 din Codul Muncii republicat, cu respectarea prevederilor art. 216 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023. Măsurile pentru recuperarea pagubelor și a prejudiciilor se iau potrivit aceleiași legislații. (Codul muncii).

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

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

IX. EVALUAREA PROFESIONALĂ A ANGAJAȚILOR

Art. 86.

Evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru personalul C.J.R.A.E.Mureș se efectuează conform prevederilor legale în vigoare aplicabile personalului din instituțiile de învățământ și se cuantifică prin acordarea de calificative anual. Rezultatul se comunică salariatului și poate fi contestat în termen de 5 zile lucrătoare

Art. 87. Angajaților cărora li s-au aplicat sancțiuni disciplinare li se diminuează și calificativul anual.

X. DEPARTAMENTE ȘI COMISII

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

1. Compartimentul de servicii specializate -CSES
2. Cabinetele școlare / interșcolare de asistență psihopedagogică-CSAP
3. Cabinete logopedice interșcolare-CLI
4. Compartiment servicii de sprijin educațional
5. Compartimentul de Evaluare și Orientare școlară și Profesională-CEOSP
6. Compartimentul de mediere școlară-CMS
7. Compartimentul administrativ-CAadm.

Art. 77.(1)La nivelul C.J.R.A.E. Mureș se constituie comisii cu caracter permanent,



comisii cu caracter temporar și comisii cu caracter ocazional, a căror componență este stabilită prin decizia directorului C.J.R.A.E. Mureș, în urma hotărârii Consiliului de Administrație al C.J.R.A.E. Mureș.

(2) Comisiile permanente se reconfirmă la începutul principal an școlar, prin decizie a directorului, pe baza hotărârii CA.

Art. 78. (1) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru prevenirea și stingerea incendiilor este constituită și funcționează în conformitate cu Legea 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă; Hotărârea Guvernului nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006; Hotărârea de Guvern nr. 1048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă; Hotărârea de Guvern nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau de sănătate la locul de muncă; Hotărârea de Guvern nr. 1091/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru locul de muncă; Legea 53/2003 – Codul muncii, modificat și completat cu Legea 40/2011.

(2) Componența comitetului se stabilește la fiecare început de an școlar și este coordonată de directorul CJRAE Mureș.

Art. 79. (1) Comisia de evaluare și asigurare a calității în educație se stabilește la fiecare început de an școlar. Coordonatorul CEAC și membrii comisiei sunt aleși de Consiliul Profesoral prin vot secret la începutul fiecărui an școlar. Atribuțiile CEAC sunt cele prevăzute OUG nr. 75 / 2005 privind asigurarea calității educației, completată și modificată prin Legea nr. 87 / 2006 .

Art. 80. Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial se stabilește la fiecare început de an școlar și este coordonată de un președinte propus de Consiliul de Administrație și votat de Consiliul Profesoral.

Art. 81. Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității se stabilește la fiecare început de an școlar de către membrii Consiliul Profesoral și este validată de Consiliul de Administrație.

Art. 82. (1) Comisia pentru formare și dezvoltare în carieră didactică, se stabilește la fiecare început de an școlar de către membrii Consiliul Profesoral și este validată de Consiliul de Administrație.

(2) Atribuțiile comisiei sunt următoarele:

a) asigură, la nivelul unității de învățământ, planificarea, organizarea și desfășurarea activităților din domeniul formării în cariera didactică;

b) realizează diagnoza de formare continuă la nivelul unității de învățământ;

c) asigură evaluarea stadiului de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic și validează, după evaluare, îndeplinirea condiției de formare prin acumularea numărului de credite profesionale transferabile legal prevăzut, inclusiv prin recunoașterea și echivalarea în credite profesionale transferabile, a rezultatelor participării personalului didactic la programe pentru dezvoltare profesională continuă și pentru evoluția în cariera didactică;

d) asigură monitorizarea impactului formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare-învățare-evaluare și a progresului școlar al elevilor;

e) organizează activități pentru dezvoltare profesională continuă - acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;



f)implementează standardele de formare asociate profilului profesional al cadrelor didactice;

g)consiliază cadrele didactice în procesul de predare-învățare-evaluare, inclusiv în sistem blended learning/online;

h)realizează graficul activităților de practică pedagogică și monitorizează activitatea profesorilor mentori, în cazul în care unitatea de învățământ este școala de aplicație;

i)asigură organizarea și desfășurarea activităților specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar;

j)realizează rapoarte și planuri

Art. 83. (1) Comisiile metodice zonale din cadrul Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională, sunt constituite pe zone și specialități.

(2) Componenta acestora se stabilește prin decizie la începutul anului școlar și este formată din totalitatea cadrelor didactice pe specialități

(3) Comisiile metodice zonale sunt coordonate de coordonatorii compartimentelor de servicii educaționale specializate, prescurtat CSES.

(4) Ziua metodică pentru profesorii din centre și cabinete de asistență psihopedagogică și pentru profesorii itineranți și de sprijin este miercuri, pentru profesorii logopezi este vineri, iar în aceste zile, în afara orelor stabilite pentru activități, se pot introduce activități suplimentare în orele cabinetelor.

(5) Calendarul activităților metodice pentru anul școlar în curs este proiectat la începutul anului școlar de către coordonatorul CSES și cuprinde următoarele activități lunare, activități de intervizare, alte activități de formare și de informare

(6) Participarea la activități metodice a cadrelor didactice este obligatorie (80% din totalul activităților organizate/an școlar).

Art. 84. Comisia de evaluare a dezvoltării copiilor preșcolari în vederea încadrării în învățământul primar funcționează în conformitate cu ordinul ministerului educației privind înscrierea copiilor în învățământul preuniversitar.

Art. 85.(1) Comisia de mobilitate a personalului didactic este desemnată în conformitate cu prevederile legale în vigoare ale anului școlar în curs, conform Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar aprobată prin ordin de ministru.

(2) Componenta comisiei se stabilește de către membrii Consiliul Profesoral și este validată de Consiliul de Administrație.

XI. PREAVIZUL ÎN CAZUL ÎNCETĂRII RAPORTURILOR DE MUNCĂ

Art. 86. Prezentul capitolului reglementează dreptul și obligația de preaviz în cazul încetării contractului individual de muncă, potrivit art. 75 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 87. În caz de concediere din inițiativa angajatorului, salariatul beneficiază de un termen de preaviz de minimum 20 de zile lucrătoare pentru funcțiile de execuție și de minimum 45 de zile lucrătoare pentru funcțiile de conducere.

Art. 88. În perioada preavizului, contractul individual de muncă continuă să producă toate efectele, iar salariatul este obligat să îndeplinească sarcinile serviciului conform fișei postului.

Art. 89. În caz de demisie, salariatul are obligația de a respecta termenul de preaviz prevăzut la art. 91, dacă prin contractul individual de muncă, contractul colectiv de muncă sau



prin acordurile părților nu sa stabilit o durată diferită.

Art. 90. Angajatorul poate renunța total sau parțial la preaviz, la solicitarea scrisă a salariatului sau din inițiativa sa, caz în care contractul individual de muncă încetează la data convenită de părți.

Art. 91. Perioada de preaviz nu se suspendă decât în cazurile de lege (concediu medical, concediu de odihnă, suspendarea activității unității etc.).

XII. FORMAREA PROFESIONALĂ

Art.92. CJRAE Mureș organizează anual formarea profesională a personalului, conform planului de formare aprobat de CA, în concordanță cu necesități identificate prin evaluarea anuală. Participarea la programele de formare recunoscută de ME este considerată activitate de servicii.

Art. 93. CJRAE Mureș asigură formarea profesională continuă a personalului propriu, în scopul menținerii și dezvoltării competențelor profesionale, în conformitate cu art. 194–200 din Codul muncii și cu legislația specifică din învățământul preuniversitar.

Art. 94. Formarea profesională se realizează prin:

- a) participarea la cursuri, stagii, ateliere sau programe acreditate de Ministerul Educației;
- b) metodice, schimburi de bune practici, formare la locul de muncă și autoformare;
- c) cursuri de perfecționare organizate la nivelul CJRAE sau în colaborare cu alte instituții.

Art. 95. Planul anual de formare profesională este elaborat de comisie pentru formare și dezvoltare în carieră didactică, avizat de Consiliul Profesorat și aprobat de Consiliul de Adminis.

Art. 96. Cheltuielile privind formarea profesională pot fi suportate, integral sau parțial, către CJRAE Mureș, în funcție de bugetul aprobat, priorități instituționale și acte normative aplicabile.

Art. 97. Participarea la activitățile de formare profesională este considerată timp de muncă, dacă acestea se desfășoară în interesul unității, iar rezultatele formării se consemnează în dosarul profesional al salariatului.

Art. 98. Formarea profesională vizează dezvoltarea competențelor specifice domeniului: consiliere psihopedagogică, logopedie, incluziune educațională, psihologie școlară, mediere, management educațional, comunicare instituțională, protecție a datelor cu caracter personal și securitatea informației.

XIII. PPROCEDURA DE SOLUȚIONARE AMIABILĂ A CERERILOR, SESIZĂRILOR ȘI CONFLICTELOR INDIVIDUALE DE MUNCĂ

Art.99. Salariații pot depune conducerii CJRAE Mureș cereri, sesizări, contestații sau reclamații legate de executarea, suspendarea sau încetarea contractului individual de muncă, condițiile de muncă ori de drepturi salariale.

Art.100. (1) Toate cererile sau sesizările se înregistrează la secretariatul instituției, primul număr de înregistrare și dată certă.

(2) Secretariatul transmite documentul directorului, care îl repartizează spre soluționare compartimentului competent sau comisiei de specialitate.

Art. 101 (1) Termenul general de soluționare este de 30 de zile lucrătoare ale datelor înregistrării.

(2) În situații complexe, termenul poate fi prelungit o singură dată, cu cel mult 15 zile, cu informarea persoanelor petente.

Art. 102. (1) Înainte de sesizarea instanței de judecată, părțile pot conveni soluționarea amiabilă a conflictului prin mediere internă, sub coordonarea directorului sau a unei comisii desemnate de Consiliul de Administrație.



(2) Rezultatul medierii se consemnează într-un proces-verbal semnat de părți și se arhivează la dosarul de personal.

Art. 103. În cazul în care soluționarea amiabilă nu este posibilă, salariatul are dreptul să sesizeze instanța competentă, conform art. 269–271 din Codul muncii.

Art. 104. Orice persoană care formulează o sesizare sau o contestație beneficiază de protecție împotriva oricărei forme de sancționare sau discriminare ca urmare a demersului său.

XIV. PREVEDERI FINALE

Art.105. Prezentul Regulament va fi adus la cunoștința tuturor angajaților C.J.R.A.E. Mureș, prin publicarea pe site –ul C.J.R.A.E. Mureș.

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

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

Art. 106. Profesorii consilieri școlari, profesorii logopeziți profesorii itineranți și mediatorii școlari care își desfășoară activitatea în unitățile de învățământ preuniversitar au obligația de a respecta și regulamentul intern al instituției unde își desfășoară activitatea.