



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII



CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE
ȘI DE ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ BOTOȘANI

Nr. 1367/3.10.2024

REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ

**AL CENTRULUI JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI
ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ BOTOȘANI**

An școlar 2024-2025



CUPRINS:

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE	pag. 3
CAPITOLUL II - ORGANIZAREA MUNCII	pag. 5
CAPITOLUL III - NORME DE IGIENĂ ȘI DE SECURITATE A MUNCII	pag. 12
CAPITOLUL IV - DISCIPLINA MUNCII ȘI RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ	pag. 13
CAPITOLUL V - RECOMPENSE	pag. 16
CAPITOLUL VI - EVALUAREA PERSONALULUI	pag. 16
CAPITOLUL VII - REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII.....	pag. 17
CAPITOLUL VIII – SOLUȚIONAREA CERERILOR SAU A RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR CJRAE BOTOȘANI.....	pag. 17
CAPITOLUL IX - DISPOZIȚII FINALE	pag. 18



CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 Prezentul **Regulament de ordine interioară** al Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Botoșani, denumit în continuare **ROI**, este elaborat în conformitate cu:

- Constituția României;
- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023
- OME nr. 5701/2024 pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea centrelor județene/ al municipiului București de resurse și asistență educațională;
- OME nr 5726/6.08.2024 ORDIN privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- OMEN nr. 6223/2023 - Metodologia - cadru de funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar;
- OMECTS 6143/2011 - Metodologia de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar cu modificările aduse prin: Ordin 4613/2012; Ordin 3597/2014; Ordin 4247/2020; Ordin 3189/2021;
- Regulamentul nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și securitatea cibernetică;
- OMENCS nr. 5805/2016 – Metodologia 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;
- Legea nr. 53/2003 (Codul muncii) cu modificările și completările ulterioare;
- OMEN nr. 4831/30 august 2018 privind aprobarea Codului-cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar;
- Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor;
- Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar CCMUNSNICIP-2023-inreg.MMSS-DDS_1199-05.07.2023;

Art. 2 ROI conține dispozițiile obligatorii prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/ 2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și cele prevăzute în CCMUNSAIP pentru toți angajații C.J.R.A.E. Botoșani:

- a) reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității;
- b) reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- c) drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților;
- d) procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților;
- e) reguli concrete privind disciplina muncii în unitate;
- f) abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- g) reguli referitoare la procedura disciplinară;
- h) modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice;
- i) criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților.

Art. 3 Scopul prezentului ROI este acela de a asigura funcționarea instituției în condițiile unui climat intern judicios, corect, demn și plăcut, propice înaltei performanțe instituționale și individuale a angajaților, având la bază următoarele principii:



- a) principiul bune credințe;
- b) principiul respectului reciproc între instituție și angajat, respectiv între angajați;
- c) principiul deontologiei;
- d) principiul egalității de șanse și de tratament;
- e) principiul solidarității;
- f) principiul răspunderii personale față de instituție și față de societate, pentru activitatea desfășurată în orice plan: didactic, științific, administrativ etc.;
- g) principiul transparenței;
- h) principiul libertății de asociere pentru apărarea drepturilor și promovarea intereselor profesionale, sociale, culturale etc.;

Art. 4 Salariații C.J.R.A.E. Botoșani au obligația să respecte regulile generale privind organizarea muncii, disciplina și toate celelalte dispoziții ale prezentului regulament.

Art. 5 Toate categoriile de salariați vor avea încheiate cu C.J.R.A.E. Botoșani contracte individuale de muncă, convenții sau acorduri de muncă, după caz, în acord cu legislația în vigoare.

Art. 6 Regulamentul se aplică tuturor salariaților angajați cu contract de muncă, denumiți în continuare personalul C.J.R.A.E. Botoșani, precum și persoanelor detașate sau care efectuează stagii de practică în cadrul C.J.R.A.E. Botoșani, indiferent de forma și durata contractului individual de muncă, de categoria de salariați în care se încadrează, de funcția pe care o dețin sau de poziția ierarhică ocupată.

Art. 7 Dacă salariații C.J.R.A.E. Botoșani își desfășoară activitatea și în alte unități de învățământ, aceștia sunt obligați să respecte atât dispozițiile prezentului ROI, cât și pe cele stabilite prin ROI al instituției partenere.

Art. 8 Dispozițiile prezentului Regulament pot fi completate prin decizii interne de serviciu, privind organizarea și disciplina muncii, emise de directorul C.J.R.A.E. Botoșani.

Art. 9 Orice revizuire sau completare ulterioară a ROI va trebui să aibă în vedere eventualele modificări intervenite în legislația specifică domeniului de activitate al C.J.R.A.E. Botoșani.

Art. 10 C.J.R.A.E. Botoșani se angajează să informeze angajații, potrivit legislației în vigoare, cu privire la:

- a) evoluția recentă și evoluția probabilă a activităților și situației economice a instituției;
- b) starea de fapt și tendințele privind schema de personal și personalul efectiv al instituției;
- c) deciziile care pot duce la modificări importante în organizarea muncii, în relațiile contractuale sau în raporturile de muncă, în special atunci când există o amenințare la adresa locurilor de muncă;

Art. 11 C.J.R.A.E. Botoșani își rezervă dreptul de a refuza, potrivit legii, comunicarea informațiilor calificate drept confidențiale și care pot dăuna funcționării instituției.



CAPITOLUL II - ORGANIZAREA MUNCII

Art. 12 (1) În CJRAE Botoșani funcționează următoarele compartimente:

- a) Compartimentul de servicii educaționale specializate (CSES)
- b) Compartimentul de evaluare, orientare școlară și profesională (CEOSP)
- c) Compartimentul administrativ (CA)

(2) Conducerea CJRAE Botoșani este asigurată de consiliul de administrație.

(3) Totalitatea cadrelor didactice de predare încadrate în CJRAE Botoșani formează Consiliul profesoral, numit în continuare CP.

(4) În CJRAE Botoșani este încadrat personal, având următoarele funcții didactice de conducere, de predare, auxiliare și funcții administrative:

- a) personal didactic de conducere: director
- b) personal didactic de predare: profesor-consilier școlar, profesor-logoped, profesor itinerant și de sprijin;
- c) personal didactic auxiliar și personal administrativ: asistent social, administrator financiar/contabil, secretar, informatician, muncitor.

(5) La nivelul CJRAE Botoșani funcționează comisii metodice pe specialități (consiliere școlară, logopedie, sprijin educațional), având un responsabil zonal/ pe nivel de școlaritate, numit de director, la propunerea membrilor comisiei, cu rol de îndrumare a activităților specifice.

(6) Activitatea serviciilor educaționale specializate, precum și a responsabililor comisiilor metodice pe specialități este coordonată și monitorizată de câte un coordonator care își desfășoară activitatea în cadrul CSES.

(7) Personalul didactic de predare și didactic auxiliar este definit conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023.

Art. 13 Norma didactică aferentă posturilor de profesor consilier școlar și profesor CEOSP din cadrul C.J.R.A.E. Botoșani, precum și cea aferentă postului de profesor logoped se stabilește în baza prevederilor Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023 și a OME nr. 5701/2024 pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea centrelor județene/ al municipiului București de resurse și asistență educațională;

Art. 14 (1) Programul zilnic de lucru începe la ora 8,00 și se termină la ora 16,00, pentru personalul angajat cu o normă de lucru de 8 ore pe zi în sediul instituției.

(2) Activitatea specifică fiecărui angajat se poate desfășura și în afara orelor de program stabilite la alin. (1), în funcție de activitățile pe care instituția le desfășoară, cu aprobarea Consiliului de administrație al C.J.R.A.E. Botoșani.

(3) Angajatul are dreptul de a absenta de la locul de muncă, timp de 10 zile lucrătoare/an calendaristic, în situații neprevăzute, determinate de o situație de urgență familială cauzată de boală sau de accident, care fac indispensabilă prezența imediată a salariatului, în condițiile informării prealabile a angajatorului și cu recuperarea perioadei absente până la acoperirea integrală a duratei normale a programului de lucru a salariatului.

(4) Personalul didactic auxiliar și personalul administrativ au dreptul la o pauză de 20 minute, care se include în programul de lucru. Programul de efectuare a pauzei de masă pentru personalul menționat este următorul 12.00 – 12.20.

Art. 15 (1) Orele suplimentare pot fi efectuate de personalul instituției, în cazurile și condițiile prevăzute de legislația în vigoare.



(2) Angajații pot fi solicitați să presteze ore suplimentare numai cu acordul lor. Durata maximă legală a timpului de lucru prestat în baza unui contract individual de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

Art. 16 (1) Evidența prezenței la serviciu se ține pe fiecare punct de lucru (cabinet școlar), pe baza completării condiției de prezență în aplicația Iflow pusă la dispoziție de CJRAE Botoșani conform Codului muncii și hotărârii CA CJRAE Botoșani, în care personalul va semna zilnic, la începutul și sfârșitul programului de lucru și a fișei lunare individuale de pontaj.

(2) În cazul în care angajatul întârzie sau absentează de la locul de muncă și acest lucru se datorează unor situații neprevăzute sau a unor motive independente de voința angajatului (boală, accident etc.), salariatul are obligația de a informa în scris, în următoarele două zile lucrătoare, compartimentul Secretariat al C.J.R.A.E. Botoșani.

(3) În cazul modificării programului datorită activităților specifice desfășurate în unitățile de învățământ (punctele de lucru) – de exemplu, în Săptămâna *Școala Altfel*, modificarea se anunță la compartimentul Secretariat, cu minimum 2 zile înainte de producerea modificărilor, sub semnătura și cu consemnarea modificărilor în fișa lunară de pontaj.

Art. 17 C.J.R.A.E. Botoșani poate acorda, potrivit legii, concedii pentru studii și fără plată la cererea celor interesați.

Art. 18 În afara concediului de odihnă, salariații au dreptul la zile libere plătite, în cazul unor evenimente familiale deosebite, Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concedii fără plată și la învoire colegială.

Art. 19 (1) Planificarea concediilor de odihnă ale personalului se face de către secretariatul instituției. Concediile de odihnă se programează în perioada de vacanță a elevilor. Planificarea concediilor de odihnă se va face în așa fel încât, în perioada 1 - 10 septembrie a anului școlar următor, întreg personalul C.J.R.A.E. Botoșani să fie prezent la serviciu, în scopul asigurării bunei desfășurări a deschiderii noului an școlar.

(2) Angajații care renunță la concediul legal pentru creșterea copilului în vârstă de până la 1 an, 2 ani, respectiv 3 ani beneficiază de reducerea duratei normale de lucru cu 2 ore/zi potrivit legii, fără ca aceasta să le afecteze salariile de bază și vechimea în învățământ/muncă.

(3) Concediul legal pentru creșterea copilului în vârstă de până la 1 an, 2 ani, respectiv 3 ani constituie vechime în învățământ/specialitate/muncă, indiferent de perioada în care angajatul s-a aflat în concediul respectiv.

(4) Angajatorii au obligația de a acorda salariatelor gravide dispensă pentru consultații prenatale în limita a maxim 16 ore pe lună, fără a le fi afectate drepturile salariale.

(5) În baza recomandării medicului de familie, salariața gravidă care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului său, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.

Art. 20 Evidența concediilor de odihnă, a concediilor de boală, a concediilor fără plată, precum și a absențelor nemotivate se ține de către secretariatul instituției.

Art. 21 (1) Personalul didactic de predare și didactic auxiliar din cadrul C.J.R.A.E. Botoșani are **drepturi** și **obligații** care decurg din legislația în vigoare, respectiv din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, din regulamente specifice și din prevederile contractului individual de muncă.



Art. 22 Personalul C.J.R.A.E. Botoșani are următoarele **drepturi**, conform prevederilor legale în vigoare:

- a) să i se asigure stabilitate în muncă, raportul de serviciu sau de muncă neputând să înceteze sau să fie modificat decât în cazurile prevăzute de lege;
- b) să beneficieze de condiții corespunzătoare de muncă, de protecția muncii, de indemnizație de asigurări sociale în cazul pierderii temporare a capacității de muncă, de pensie și de alte drepturi de asigurări sociale prevăzute de lege;
- c) să primească pentru activitatea depusă drepturile salariale în raport cu pregătirea profesională, activitatea depusă și importanța acesteia;
- d) să se asocieze în sindicate sau organizații profesionale având ca scop reprezentarea intereselor profesionale, promovarea pregătirii profesionale;
- e) să-și exercite dreptul la grevă;
- f) să i se asigure repaus săptămânal și concediu de odihnă anual plătit;
- g) să beneficieze de concediu de studii sau fără plată;
- h) să primească sprijin și înlesniri pentru îmbunătățirea pregătirii profesionale;
- i) să beneficieze de egalitate de șanse și tratament, conform legii;
- j) să beneficieze, în condițiile legii, de acordarea voucherelor/tichetelor de vacanță și a normei de hrană;
- k) decontarea cheltuielilor de transport la și de la locul de muncă, pentru personalul didactic care are domiciliul sau reședința în afara localității unde se află acesta;
- l) o indemnizație de instalare în quantum de un salariu de bază;
- m) în caz de deces al unui membru de familie se acordă un ajutor de deces conform legii anuale a bugetului asigurărilor sociale de stat;
- n) decontarea contravalorii dispozitivelor vizuale de corecție (ochelarilor de vedere/lentilelor de vedere), pentru salariații care, în îndeplinirea sarcinilor de serviciu, lucrează cu un monitor.

Art. 23 Libertatea inițiativei profesionale a personalului didactic se referă, în principal, la:

- a) conceperea activității profesionale și realizarea obiectivelor instructiv-educative ale disciplinelor de învățământ, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;
- b) utilizarea bazei materiale și a resurselor din cadrul C.J.R.A.E. Botoșani în scopul realizării optime a obligațiilor profesionale;
- c) punerea în practică a ideilor novatoare pentru modernizarea procesului de învățământ;
- d) organizarea, împreună cu elevii, a unor activități extrașcolare cu scop educativ, de orientare școlară și profesională, activități care au drept scop incluziunea socială și ulterior profesională a tuturor copiilor, elevilor și tinerilor, în special a celor cu cerințe educative speciale;
- d) colaborarea cu părinții, prin oferirea permanentă de servicii educaționale specifice: îndrumare, instruire, consiliere;
- e) evaluarea performanțelor la învățătură ale elevilor în baza unui sistem validat și potrivit conștiinței proprii;
- f) participarea la viața școlară în toate compartimentele care vizează organizarea și desfășurarea procesului de învățământ, conform deontologiei profesionale.

Art. 24 (1) Profesioniștii C.J.R.A.E. Botoșani au dreptul de a nu fi perturbați în timpul desfășurării activității didactice sau de consiliere de nicio autoritate școlară sau publică.

(2) Prin excepție de la prevederile articolului (1), nu se consideră perturbare a cadrelor didactice în timpul desfășurării activităților didactice intervenția autorităților școlare și/sau publice în situațiile în care sănătatea fizică sau psihică a elevilor ori a personalului este pusă în pericol în



orice mod, conform constatării personalului de conducere, respectiv în timpul exercițiilor de alarmare pentru situații de urgență.

(3) Înregistrarea prin orice procedee a activității didactice poate fi făcută numai cu acordul celui care o conduce.

(4) Multiplicarea, sub orice formă, a înregistrărilor activității didactice de către elevi sau de către alte persoane este permisă numai cu acordul cadrului didactic respectiv.

(5) Înregistrarea prin orice procedee a activităților desfășurate în spațiile școlare este permisă numai cu acordul personalului de conducere, cu excepția celor de la alin. (3).

Art. 25 În spațiile C.J.R.A.E. Botoșani sau în vecinătatea acestora, angajații sunt protejați de către autoritățile responsabile cu ordinea publică. Protecția se asigură împotriva persoanei sau grupului de persoane care aduce atingere demnității umane și profesionale a cadrului didactic sau care împiedică exercitarea drepturilor și obligațiilor sale.

Art. 26 (1) Personalul didactic are dreptul să participe la viața socială și publică, în beneficiul propriu, în interesul învățământului.

(2) Personalul didactic are dreptul să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale și culturale, naționale și internaționale, legal constituite, în conformitate cu prevederile Legii educației.

(3) Personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale în spațiul școlar și poate întreprinde acțiuni în nume propriu, în afara acestui spațiu, dacă acestea nu afectează prestigiul învățământului și demnitatea profesiei.

Art. 27 (1) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților.

(2) Durata efectivă a concediului de odihnă anual se acordă proporțional cu numărul de zile de activitate prestată în anul calendaristic curent.

(3) Personalul didactic de predare beneficiază de dreptul de concediu anual cu plată, în perioada vacanțelor școlare, cu o durată maximă de 62 de zile lucrătoare.

(4) Personalul didactic de conducere, personalul didactic auxiliar și administrativ, 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 zile lucrătoare; peste 15 ani vechime – 28 de zile lucrătoare.

(5) În cazuri bine justificate, conducerea C.J.R.A.E. Botoșani poate întrerupe concediul legal, persoanele în cauză urmând a fi remunerate pentru munca depusă.

a) perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare angajat se stabilesc/ aprobă de către consiliul de administrație, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză;

b) neefectuarea concediului anual dă dreptul la efectuarea concediului restant în vacanțele anului școlar următor;

c) în cazul în care programarea concediilor se face fracționat, C.J.R.A.E. Botoșani este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt;

d) la determinarea indemnizației de concediu de odihnă se iau în calcul, pe lângă salariul de bază, și sporurile de care se beneficiază fiecare angajat, potrivit legii;

e) indemnizația de concediu se plătește de către angajator cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu, la solicitarea scrisă a angajatului;

f) prin hotărârea comisiei paritare de la nivelul C.J.R.A.E. Botoșani, personalul didactic auxiliar poate beneficia de zile de concediu suplimentar, conform prevederilor legislative în vigoare.



Art. 28 Personalul didactic și didactic auxiliar din învățământ, membru de sindicat poate beneficia de bilete pentru odihnă și tratament cu reducere în locațiile deținute de sindicate.

Art. 29 Personalul didactic de predare are dreptul la întreruperea activității didactice, cu rezervarea postului sau a catedrei, pentru creșterea și îngrijirea copilului în vârstă de până la 1, 2, 3 sau 7 ani - în cazul copiilor cu handicap, conform prevederilor legale în vigoare. De acest drept poate beneficia numai unul dintre părinți sau susținătorii legali.

Art. 30 (1) Personalul didactic beneficiază, în limita fondurilor alocate prin buget, din fonduri extrabugetare sau sponsorizări, de acoperirea integrală ori parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice organizate în străinătate, cu aprobarea consiliului de administrație al C.J.R.A.E. Botoșani.

(2) Personalul prevăzut la alineatul (1) înaintează unității de învățământ propuneri de valorificare a rezultatelor acțiunii pentru care a primit aprobarea de deplasare.

Art. 31 Copiii personalului didactic aflat în activitate sunt scutiți de plata taxelor de înscriere la concursurile de admitere în învățământul superior și beneficiază de gratuitate la cazarea în cămine și internate.

Art. 32 (1) Personalul didactic titular care din proprie inițiativă solicită să se specializeze sau să participe la cercetare științifică în țară sau în străinătate are dreptul la concedii fără plată. Durata totală a acestora nu poate depăși 3 ani într-un interval de 7 ani. Aprobările în aceste situații sunt de competența conducerii C.J.R.A.E. sau, după caz, a inspectoratului școlar, dacă se face dovada activității respective.

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

(3) Personalul didactic titular poate beneficia de concediu fără plată pe timp de un an școlar, o dată la 10 ani, cu aprobarea inspectoratului școlar, cu rezervarea catedrei pe perioada respectivă.

Art. 33 Salariații C.J.R.A.E. Botoșani au dreptul la zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite sau în alte situații, după cum urmează:

a) căsătoria - 5 zile lucrătoare;

b) nașterea unui copil - 10 zile lucrătoare + 15 zile lucrătoare dacă au urmat un curs de puericultură;

c) căsătoria unui copil - 5 zile;

d) decesul soțului, soției, copilului, părinților, bunicii, fraților, surorilor, socrilor salariatului sau a 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 zi lucrătoare (pentru familiile cu 1-2 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 – 1 zi lucrătoare, respectiv ziua donării

Art. 34 Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concedii fără plată, cu avizul directorului C.J.R.A.E. Botoșani.

Art. 35 Personalul didactic de predare și personalul didactic auxiliar are obligații și răspunderi de natură profesională, patrimonială și morală, în realizarea procesului instructiv-educativ conform legii.



Art. 36 Personalul C.J.R.A.E. Botoșani are obligația de a respecta ordinea și disciplina la locul de muncă, de a îndeplini toate sarcinile de serviciu ce îi revin potrivit fișei postului, contractului individual de muncă și dispozițiilor date de directorul instituției.

Art. 37 Principalele **obligații ale salariaților** sunt:

- a) să-și îndeplinească îndatoririle de serviciu cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea;
- b) să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii activității C.J.R.A.E. Botoșani;
- c) să respecte normele interne de etică, conduită profesională și civică;
- d) să respecte programul de lucru stabilit și să folosească cu eficiență timpul de muncă;
- e) să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă, să manifeste colegialitate și toleranță în relații cu colegii de serviciu;
- f) să execute întocmai și la timp obligațiile de serviciu ce le revin;
- g) să păstreze secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- h) să se prezinte la serviciu în stare corespunzătoare îndeplinirii în bune condiții a sarcinilor ce le revin;
- i) să-și perfecționeze continuu pregătirea profesională, să participe nemijlocit la ședințele profesionale sau cursurile organizate de instituție în acest scop;
- j) să respecte normele de protecție a muncii și de prevenire a incendiilor sau a oricăror altor situații care ar putea pune în primejdie clădirile, viața și integritatea corporală a sa sau a altor persoane;
- k) să respecte regulile de acces în instituție, să ia măsuri de îndepărtare a oricăror persoane, dacă prezența acestora ar putea provoca pericol pentru siguranța sau funcționarea normală a C.J.R.A.E. Botoșani;
- l) să înștiințeze directorul instituției de îndată ce au luat cunoștință de existența unor greutăți sau lipsuri;
- m) să cunoască conținutul actelor normative, regulamentelor și al oricăror altor dispoziții cu caracter normativ în legătură cu atribuțiile și sarcinile de serviciu referitoare la activitatea desfășurată, conformându-se acestora întocmai;
- n) să se abțină în exercitarea atribuțiilor ce îi revin de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic și să nu participe la activități politice în timpul programului de lucru;
- o) să rezolve în termenele stabilite de către directorul instituției, lucrările repartizate;
- p) să nu introducă, distribuie și să nu consume băuturi alcoolice în cadrul instituției;
- r) să respecte întocmai prevederile legale privind circuitul documentelor în cadrul C.J.R.A.E. Botoșani;
- s) să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copiilor/elevilor, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică;

Art. 38 (1) Personalul didactic de predare, precum și personalul de conducere este obligat să participe periodic la programe de formare continuă, astfel încât să acumuleze, la fiecare interval consecutiv de 5 ani, considerat de la data promovării examenului de definitivare în învățământ, scăzând perioadele de concediu pentru creșterea și îngrijirea copilului, acordat conform nevoilor specifice ale acestuia, minimum 90 de credite profesionale transferabile;

(2) Personalul didactic auxiliar are obligația de a participa la activități de formare continuă, în



condițiile legii.

Art. 39 Salariații C.J.R.A.E. Botoșani au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și normele europene și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii și deontologiei profesionale.

Art. 40 (1) Salariaților C.J.R.A.E. Botoșani **le este interzis:**

- a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea C.J.R.A.E. Botoșani, cu politicile și strategiile acestora ori cu proiectele de dezvoltare;
- b) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege, dacă nu sunt abilitați în acest sens;
- c) să dezvăluie informațiile la care au acces în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile C.J.R.A.E. Botoșani.

(2) Dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei autorități ori instituții publice, este permisă numai cu acordul conducerii C.J.R.A.E. Botoșani.

Art. 41 (1) În relațiile interpersonale ale angajaților C.J.R.A.E. Botoșani, precum și cu alte persoane fizice sau juridice, angajații sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

(2) Angajații au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul C.J.R.A.E. Botoșani, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea sarcinilor de serviciu, prin:

- a. întrebuițarea unor expresii jignitoare;
- b. dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
- c. formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

(3) Angajații trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apți din punct de vedere medical.

(4) Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al ministrului educației și ministrului sănătății.

(5) Personalul C.J.R.A.E. Botoșani trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită beneficiarilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

(6) Salariații C.J.R.A.E. Botoșani au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând instituției, exclusiv pentru desfășurarea activităților aferente atribuțiilor de serviciu stabilite.

Art. 42 C.J.R.A.E. Botoșani, prin compartimentele de specialitate are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească normele de organizare și funcționare a unității;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii contractului individual de muncă, prezentului ROI sau altor reglementări ale C.J.R.A.E. Botoșani, după caz.



Art. 43 C.J.R.A.E. Botoșani prin compartimentele de specialitate, are, în principal, următoarele **obligații**:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- d) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- e) 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;
- f) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- g) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- h) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- i) să asigure în unitate un climat judicios, corect, demn și plăcut, inclusiv descurajând preventiv și corectiv atitudinile și demersurile de hărțuire și/sau calomnie instituțională și personală și în general reaua-credință.

CAPITOLUL III - NORME DE IGIENĂ ȘI DE SECURITATE A MUNCII

Art. 44 (1) Fiecare salariat are obligația să asigure aplicarea măsurilor referitoare la securitatea și sănătatea sa în munca, precum și a celorlalți salariați.

(2) Pentru desfășurarea activității în condiții de securitate și sănătate, personalul are următoarele **obligații**:

- a) să își însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecția muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- b) să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- c) să aducă la cunoștință conducătorilor orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- d) să utilizeze corect echipamentele tehnice din dotarea instituției;
- e) să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate a echipamentelor tehnice;

(3) Pentru desfășurarea activității în condiții de securitate și sănătate, conducerea are obligația să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți angajații a prevederilor legale în domeniul protecției muncii.

Art. 45 (1) În caz de evenimente deosebite, de accidente la locul de muncă, fiecare salariat va informa de urgență directorul instituției.

(2) Aceleași reguli vor fi respectate și în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu - loc de muncă și invers.

Art. 46 Pentru a se asigura **securitatea** salariaților la locul de muncă:

- a) se interzice fumatul în incinta și în curtea instituției;



- b) se interzice păstrarea, distribuirea sau vânzarea de substanțe sau medicamente al căror efect pot produce dereglări comportamentale, în incinta instituției;
- c) se interzice introducerea, distribuirea sau înlesnirea introducerii băuturilor alcoolice în incinta instituției;
- d) salariații C.J.R.A.E. Botoșani răspund pentru respectarea normelor de igienă și de securitate în muncă.

Art. 47 În organizarea și desfășurarea activităților cu beneficiarii, toți angajații C.J.R.A.E. Botoșani vor respecta prevederile directivelor UE privind securitatea cibernetică și prelucrarea datelor cu caracter personal, cuprinse în Regulamentul (UE) nr. 679 din 27 aprilie 2016 al Parlamentului European și al Consiliului Uniunii Europene *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)*.

Art. 48 Activitatea de predare a profesorilor C.J.R.A.E. Botoșani se poate organiza și în sistem *online* sau hibrid în unitățile de învățământ în conformitate cu prevederile Anexei 1 (Metodologia-cadru de organizare și desfășurare a activităților în sistem online sau hibrid) la ROFUIP 5726/2024.

Art. 49 În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, programul instituției poate fi modificat, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al C.J.R.A.E. Botoșani, cu informarea inspectoratului școlar.

CAPITOLUL IV - DISCIPLINA MUNCII ȘI RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ

Art. 50 (1) Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

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

Art. 51 În unitatea de învățământ fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

Art. 52 Personalului didactic al C.J.R.A.E. Botoșani îi este interzisă, în timpul orelor de curs desfășurate în unitățile de învățământ în care funcționează cabinetele de asistență psihopedagogică, cabinetele logopedice, camerele resursă, al examenelor și al concursurilor la care participă, utilizarea telefoanelor mobile; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea acestora în timpul orelor de curs, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență.

Art. 53 Orice acțiune sau inacțiune, săvârșită cu vinovăție de către personalul instituției, prin care au fost încălcate îndatoririle de serviciu, normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege, normele de protecție, igienă și securitate a muncii, precum și a regulilor de prevenire și stingere a incendiilor, regulamentul de ordine interioară, contractul individual de muncă sau dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici, constituie abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor prezentului regulament.



Art. 54 Personalul didactic, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere din învățământul preuniversitar **răspund disciplinar** pentru încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului instituției, conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023 cu modificările și completările ulterioare.

Art. 55 (1) Constituie **abatere disciplinară** următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absentarea nemotivată de la ședințele consiliului profesoral;
- d) absentarea nemotivată de la ședințele comisiei metodice sau ale altor comisii de lucru constituite la nivelul C.J.R.A.E. Botoșani;
- e) desfășurarea altor activități decât cele stabilite prin fișa postului în timpul orelor de program;
- f) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- g) lipsa nemotivată de la serviciu sau întârzierea repetată de la serviciu;
- h) permiterea accesului persoanelor neautorizate la informațiile stocate în calculatoarele serviciilor Secretariat și Contabilitate, precum și divulgarea parolelor de acces;
- i) orice alte fapte considerate abateri disciplinare prin prezentul regulament.

(2) Constituie **abatere disciplinară gravă** următoarele fapte:

- a) prezentarea la serviciu în stare de ebrietate, introducerea sau consumul de băuturi alcoolice;
- b) absența repetată nemotivată de la locul de muncă;
- c) acte de violență săvârșite în unitate;
- d) fumatul în incinta instituției.

(3) Reprezintă abateri disciplinare ale personalului didactic de predare (dacă nu sunt săvârșite în astfel de condiții încât, potrivit legii penale, să constituie infracțiune):

1. faptele de violență fizică și/sau verbală îndreptate împotriva elevilor sau a colegilor
2. orice fapte sau atitudini care pot pune în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a antepreșcolărilor/preșcolărilor/elevilor
3. manifestarea convingerilor politice și prozelitismul religios în spațiul școlar
4. activitatea de desfășurare a meditațiilor cu elevii de la propria clasă
5. încălcarea dispozițiilor legii, a obligațiilor din prezentul titlu, a normelor statutului profesiei, deciziilor obligatorii ale organelor profesiei la nivel național sau ale unității al cărei angajat este sau în cadrul căreia prestează activități de predare-învățare-evaluare
6. faptele de natură să aducă atingere imaginii, demnității sau drepturilor copiilor/elevilor și familiilor acestora ori să prejudicieze onoarea și/sau prestigiul unității, interesul învățământului

(4) Abaterile disciplinare prevăzute la lit 1 și 2 (alin 3) pot fi sancționate numai după solicitarea unui raport de specialitate realizat de specialiști din cadrul DGASPC la solicitarea scrisă a instituției. Pe perioada desfășurării cercetării disciplinare, cadrul didactic nu va desfășura activități didactice cu beneficiarii primari.

(5) Cercetarea disciplinară a personalului didactic auxiliar se realizează conform prevederilor legii nr 53/2003 Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 56 Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului, în raport cu gravitatea abaterilor, 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.

Art. 57 Orice persoană poate sesiza conducerea C.J.R.A.E. Botoșani cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară. Sesizarea se face în scris și se înregistrează la secretariatul instituției.

Art. 58 Pentru cercetarea abaterilor

comisiile de cercetare disciplinară se constituie după cum urmează:

- a) pentru personalul didactic, comisii formate din 3-5 membri, dintre care unul reprezintă organizația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție sau este un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea;
- b) pentru personalul de conducere al unității de învățământ preuniversitar, comisii formate din 5-7 membri, persoane din cadrul DJIP dintre care un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea.

Art. 59 (1) Comisia de cercetare disciplinară se constituie prin decizie a directorului CJRAE Botoșani după aprobarea consiliului de administrație.

(2) Pentru personalul didactic, propunerea de sancționare se face de către oricare membru al consiliului de administrație. Sancțiunile se aprobă de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor CA și sunt puse în aplicare și comunicate prin decizie a directorului

Art. 60 În cadrul cercetării împrejurărilor și faptelor reclamate, se stabilesc urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției precum și orice alte date concludente. Audierea celui cercetat și verificarea apărării acestuia sunt obligatorii. Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deși a fost înștiințat în scris cu minimum 48 de ore înainte, precum și de a da declarații scrise se constată prin proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării. Cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să își producă probe în apărare.

Art. 61 (1) Cercetarea faptei și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data înregistrării raportului de cercetare disciplinară la secretariatul CJRAE Botoșani, fiindu-i adusă la cunoștință persoanei de către conducătorul instituției, după aprobarea în consiliul de administrație, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată.

(2) Sancțiunea se stabilește, pe baza raportului comisiei de cercetare, și se comunică celui în cauză, prin decizie scrisă, de către directorul CJRAE Botoșani.

Art. 62 (1) Persoanele sancționate încadrate în C.J.R.A.E. Botoșani au dreptul de a contesta decizia, în termen de 15 zile de la comunicare.

(2) Dreptul persoanei sancționate de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat.

Art. 63 Răspunderea materială, contravențională și penală a personalului angajat al C.J.R.A.E. Botoșani, survine conform legislației în vigoare.



CAPITOLUL V - RECOMPENSE

Art. 64 Personalul C.J.R.A.E. Botoșani care își îndeplinește la timp și în bune condiții atribuțiile și sarcinile menționate în fișa postului și are o conduită ireproșabilă, poate fi recompensat în condițiile prevăzute de lege (ex. recomandarea pentru înscrierea la concursul pentru acordarea gradației de merit).

CAPITOLUL VI – EVALUAREA PERSONALULUI

Art. 65 (1) La nivelul CJRAE Botoșani se realizează anual evaluarea activității personalului didactic de predare și didactic auxiliar conform prevederilor Metodologiei de evaluare stabilite prin ordin al ministrului educației. La nivelul CJRAE Botoșani se realizează anual evaluarea activității personalului administrativ conform legislației în vigoare și a contractelor colective de muncă aplicabile.

(2) Evaluarea personalului didactic de predare și didactic auxiliar se realizează în baza fișelor de evaluare aduse la cunoștință la începutul anului școlar.

(3) Fișele de post și fișele de evaluare se elaborează anual de către directorul CJRAE Botoșani la propunerea coordonatorilor de servicii de consiliere școlară, servicii de terapie logopedică și servicii de sprijin educațional, cu aprobarea consiliului de administrație, ca adaptări ale fișelor cadru ale postului și fișelor cadru de autoevaluare /evaluare pentru personalul didactic de predare din unitățile de învățământ preuniversitar, conținând următoarea structură: domeniile evaluării, criteriile de performanță, indicatorii de performanță, punctajul maxim și acordat (autoevaluare, evaluare comisie, evaluare consiliul de administrație) și validarea consiliului profesoral.

(4) Pentru personalul didactic de predare, respectiv profesori-consilieri școlari, profesori-logopezi și profesori itineranți și de sprijin, care își desfășoară activitatea în cabinetele din unități de învățământ preuniversitar, fișele de post și fișele de evaluare prevăzute la vor include și activitatea desfășurată de aceștia la alin. (3) nivelul unităților de învățământ. Directorii unităților de învățământ în care aceștia își desfășoară activitatea întocmesc un raport de evaluare și contribuie la realizarea evaluării.

(5) Evaluarea personalului administrativ se realizează în perioada 1-31 ianuarie a fiecărui an, pentru anul calendaristic anterior, în baza fișelor de evaluare aduse la cunoștință la începutul anului calendaristic evaluat.

(6) Rezultatele evaluării personalului didactic de predare, didactic auxiliar și administrativ stau la baza hotărârii consiliului de administrație privind acordarea calificativului anual.

(7) Evaluarea activității manageriale a directorului CJRAE Botoșani desfășurată pe o perioadă mai mare de 60 de zile/2 luni într-un an școlar, finalizată prin acordarea unui calificativ, se realizează anual, în baza unei proceduri aprobate de Ministerul Educației.

(8) Ministrul educației poate dispune și evaluări periodice.

(9) Evaluarea anuală a coordonatorilor de servicii de consiliere școlară, servicii de terapie logopedică și servicii de sprijin educațional, precum și a responsabilului CEOSP se face de către directorul CJRAE Botoșani, în baza fișelor de post și a fișelor de evaluare specifice aprobate de către CJRAE Botoșani la începutul anului școlar.

Eventualele contestații se soluționează de către CA al CJRAE Botoșani.



CAPITOLUL VII - REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNIȚĂȚII

Art. 66 (1) În cadrul relațiilor de muncă la nivelul CJRAE Botoșani 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, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală este interzisă.

(3) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin anterior care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

(4) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin 2, dar care produc efectele unei discriminări directe.

Art. 67 (1) Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă precum și de respectarea demnițității și a conștiinței sale fără nicio discriminare.

(2) Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

(3) Pentru munca egală sau de valoare egală este interzisă orice discriminare bazată pe criteriul de sex cu privire la toate elementele și condițiile de remunerare.

CAPITOLUL VIII – SOLUȚIONAREA CERERILOR SAU A RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR CJRAE BOTOȘANI

Art. 68 (1) Toate cererile și reclamațiile care provin de la salariații unității se adresează directorului CJRAE Botoșani.

(2) Cererile și reclamațiile se înregistrează la secretariatul instituției.

(3) Constituie cerere orice solicitare care vizează obținerea de informații cu caracter personal, obținerea de materiale și instrumente care facilitează desfășurarea activității salariatului, obținerea de resurse materiale (deconturi etc). Cererea este transmisă către compartimentul specific pentru soluționare.

(4) Constituie reclamație orice sesizare referitoare la încălcarea anumitor drepturi prevăzute de lege, nerespectarea condițiilor de muncă sau a sarcinilor trasate, problemele sau conflictele apărute în procesul de muncă

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

(6) Cererile și reclamațiile vor fi soluționate în termen de 30 zile lucrătoare.

(7) Cererile și reclamațiile verbale sunt nule. Cererile anonime nu se iau în considerare, iar reclamațiile anonime se iau în considerare doar în condițiile în care faptele sesizate sunt foarte grave, de natură să afecteze integritatea fizică, psihică, emoțională și demnitatea personalului instituției.



CAPITOLUL IX - DISPOZIȚII FINALE

Art. 69 Prezentul Regulament de ordine interioară se completează cu prevederile legislației în vigoare privind organizarea muncii, drepturile și obligațiile părților, igiena și securitatea muncii, disciplina muncii și răspunderea disciplinară, civilă și penală.

Art. 70 Prezentul regulament este adus la cunoștința personalului prin informare, sub semnătură, prin e-mail, prin publicare pe site-ul instituției și prin afișare la sediul C.J.R.A.E. Botoșani, iar **respectarea lui este obligatorie pentru tot personalul C.J.R.A.E. Botoșani.**

Art. 71 (1) Propunerile pentru revizuirea Regulamentului de ordine interioară al C.J.R.A.E. Botoșani pot fi făcute de oricare angajat al unității.

(2) Propunerile se depun în scris și se înregistrează la secretariatul instituției.

(3) Organismele care au avizat/aprobat regulamentul în vigoare vor analiza propunerile și vor opera modificările ce se impun.

Art. 72 Prezentul regulament intră în vigoare la data avizării în consiliul de administrație al C.J.R.A.E. Botoșani.

Reprezentanți sindicali la nivelul unității de învățământ:

1. Ciorogar Beniamin – secretar – LSI
2. Moruz Cătălin-Alexandru - administrator financiar - SIP

**Director, CJRAE Botoșani,
Prof. Lupascu Camelia Catalina**