



REGULAMENT INTERN al CJRAE ALBA

An școlar 2017-2018

Capitolul I: DISPOZITII GENERALE

Prezentul regulament a fost elaborat în conformitate cu:

- Legea Educației Naționale nr. 1/2011;
- Ordinul Ministrului Educației Cercetării Tineretului și Sportului nr. 5555/ 2011, privind Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului de Resurse și Asistență Educațională
- Ordinul M.E.C.T. nr. 4925/ 8.09.2005 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Legea 40/2011 privind modificarea și completarea Legii nr. 53/2003 - CODUL MUNCII - cu completările și modificările ulterioare.
- 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.
- Ordinul Ministrului Educației Cercetării Tineretului și Sportului nr. 5559/ 2011 privind aprobarea Normelor metodologice privind efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic din învățământ.
- Ordinul Ministrului Educației Cercetării Tineretului și Sportului nr. 6552/2011 privind aprobarea Metodologiei privind evaluarea, asistența psihoeucațională, orientarea școlară și orientarea profesională a copiilor, a elevilor și a tinerilor cu cerințe educaționale speciale;
- Ordinul Ministrului Educației Cercetării Tineretului și Sportului nr. 5574/ 2011 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea serviciilor de sprijin educațional pentru copiii, elevii și tinerii cu cerințe educaționale special integrați în învățământul de masă;
- Ordinul Ministrului Educației Cercetării Tineretului și Sportului nr.5575 pentru aprobarea Metodologiei cadru privind școlarizarea la domiciliu, respectiv înființarea de grupe/ clase în spitale;
- Legea Nr. 87/2006 pentru aprobarea O.U.G. Nr. 75/2005;
- Codul etic și standardele de calitate în consilierea carierei;
- Ordinul M.E.C.T. nr. 3910/10.03.2011 pentru aprobarea comisiei de monitorizare și îndrumare metodologică cu privire la sistemul de control managerial al Ministerului Educației Cercetării Tineretului și Sportului;
- Decizia de înființare a Centrului Județean de Resurse și Asistența Educațională Alba emisă de Inspectoratul Școlar Județean Alba;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al CJRAE



Art.1. Prezentul Regulament Intern stabilește normele privind organizarea și disciplina muncii, reguli de aplicare a acestora, precum și regulii de ținută morală și de comportament pentru tot personalul salariat al Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Alba și al structurilor din subordine, aspect detaliat și în Codul etic al personalului Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Alba.

Art.2. Regulamentul Intern, se aplică tuturor salariaților indiferent de durata contractului individual de muncă, persoanelor care își desfășoară activitatea pe baza de contract de colaborare sau prestări servicii în baza unor convenții civile. Prevederile prezentului Regulament Intern se pot modifica și/sau completa ulterior ori de câte ori este cazul, cu aprobarea unei majorități simple din numărul membrilor CA și cu consultarea organizației sindicale a centrului. Modificările și/sau completările ulterioare vor fi aduse la cunoștința întregului personal și a solicitanților serviciilor educaționale oferite de centru în termen de 3 zile de la aprobarea lor în CA.

Art.3. Personalul prevăzut la art.2 are obligația ca, pe perioada detașării sau delegării la alte unități, să respecte atât prevederile cuprinse în prezentul regulament, cât și reglementările proprii ale unităților respective.

Art.4. Prin aplicarea prezentului regulament, salariații au obligația să dovedească profesionalism, cinste, ordine și disciplină, să-și asigure exercitarea corectă a atribuțiilor stabilite în concordanță cu Regulamentul privind Organizarea și Funcționarea Centrelor Județene de Resurse și Asistență Educațională, aprobat prin Ordin de Ministru nr.5.555 din 27 octombrie 2011, denumit în continuare Regulament și cu Contractul Colectiv de Muncă.

Art.5. Salariații CJRAE Alba au obligația să păstreze secretul profesional. Niciun salariat nu are dreptul de a folosi sau dezvălui nici în timpul activității, nici după încetarea acesteia, fapte sau date care, devenite publice, ar dăuna intereselor ori prestigiului centrului. Aceștia nu pot uza, în folos personal, de informațiile de serviciu pe care le dețin sau de care au luat cunoștință în orice mod.

Art.6. Salariații CJRAE Alba au obligația ca în exercitarea atribuțiilor ce le revin să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice.

Art.7. Prezentul Regulament Intern conține informații de interes public și este pus la dispoziția oricărei persoane interesate din cadrul Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Alba sau din afara acestuia.

Art. 8. (1) Personalul salariat al C.J.R.A.E. are obligația de a respecta regulile de comportament stabilite în cadrul acestei instituții, conform Codului etic, dând dovadă de responsabilitate și inițiativă în rezolvarea sarcinilor de serviciu ce îi revin.

(2) Persoanele salariate de către C.J.R.A.E. și care își desfășoară activitatea la nivelul unităților de învățământ de stat, de pe raza județului Alba, sunt obligate să respecte, pe lângă prevederile prezentului Regulament, și normele de disciplină specifice locului de muncă unde își desfășoară activitatea pe tot timpul derulării acesteia.



II. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII

Art.9. Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Alba își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile Ordinul MECTS nr. 5.555/07.10.2011.

(1) Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Alba, numit în continuare C.J.R.A.E., este unitate conexă a învățământului preuniversitar, cu personalitate juridică, subordonată Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului și coordonată metodologic de către Inspectoratul Școlar Județean Alba, și care funcționează în baza art. 99 alin. (2) și (7) din Legea educației naționale nr. 01/2011.

(2) C.J.R.A.E. Alba reprezintă o instituție de învățământ special integrat specializată în oferirea, coordonarea și monitorizarea de servicii educaționale specifice, acordate copiilor/elevilor, cadrelor didactice, părinților și membrilor comunității, pentru a asigura accesul tuturor la o educație de calitate, precum și asistența necesară în acest sens.

(3) C.J.R.A.E. Alba coordonează, monitorizează și evaluează, la nivelul județului Alba, activitatea Centrului Județean de Asistență Psihopedagogică, denumit în continuare C.J.A.P. și a cabinetelor (școlare și/sau interșcolare) de asistență psihopedagogică, a Centrelor și cabinetelor logopedice interșcolare, colaborează cu Centrele Școlare pentru Educație Incluzivă/unități școlare de învățământ special, în vederea asigurării serviciilor educaționale specializate, coordonează, monitorizează și evaluează servicii specializate de mediere școlară.

(4) C.J.R.A.E. prezintă, la cererea Ministerului Educației Naționale sau a I.S.J., rapoarte privind activitatea proprie.

(5) C.J.R.A.E. colaborează cu unități și instituții de învățământ, cu Direcția pentru Protecția Copilului, cu Agenția de Ocupare și Formare Profesională, cu alte organizații guvernamentale și neguvernamentale, cu Inspectoratul Județean de Poliție (compartimentul prevenire) și cu alte persoane fizice sau juridice care au atribuții în domeniul educației, în vederea îndeplinirii scopului său – asigurarea calității serviciilor educaționale prevăzute în Ordinul MECTS nr. 5.555/07.10.2011.

(6) Activitatea C.J.R.A.E. nu se subordonează doctrinelor promovate de partide sau formațiuni politice. În spațiile aparținând C.J.R.A.E. sunt interzise:

- a. funcționarea partidelor sau formațiunilor politice;
- b. desfășurarea activității de organizare și propagandă politică;
- c. prozelitismul religios;
- d. activitățile care încalcă normele generale de moralitate.

Art. 10. Obiectivele principale ale activității CJRAE sunt:

- a) cuprinderea și menținerea în sistemul de învățământ obligatoriu a tuturor copiilor/tinerilor, indiferent de particularitățile lor psihoindividuale și sociale;
- b) asigurarea suporturilor suplimentare necesare desfășurării educației de calitate în funcție de potențialul biopsihosocial al fiecărui copil/tânăr;
- c) informarea și consilierea cadrelor didactice în spiritul optimizării activității didactico - educative;
- d) colaborarea cu factorii educaționali implicați în dezvoltarea personalității elevilor/tinerilor în scopul integrării optime a acestora în viața școlară, socială și profesională;
- e) implicarea părinților în activități specifice unei relații eficiente școală-familie-comunitate, ca baza a adaptării școlare și a integrării sociale a copiilor/tinerilor;
- f) organizarea elaborării de studii privind abandonul școlar, comportamentul deviant juvenil, anturajul negativ, activitățile extrașcolare/timpul liber;
- g) organizarea de programe și proiecte antivioolență în mediul educațional.



Art.11. CJRAE îndeplinește următoarele funcții:

- a) de coordonare, monitorizare și evaluare a serviciilor educaționale specifice din județ/municipiu;
- b) de monitorizare a evoluției beneficiarilor serviciilor educaționale;
- c) de informare și documentare pentru beneficiarii serviciilor educaționale;
- d) de colaborare cu partenerii sociali din comunitate, precum și cu organizații și asociații la nivel național și internațional.

Art.12. Responsabilitățile CJRAE sunt următoarele:

- a) coordonează, monitorizează și evaluează metodologic și științific serviciile educaționale realizate de către CJAP/CMBAP, cabinetele de asistență psihopedagogică, centrele și cabinetele logopedice;
- b) colaborează din punct de vedere metodologic cu centrele școlare pentru educație incluzivă în vederea furnizării serviciilor specializate;
- c) constituie echipe multidisciplinare de intervenție timpurie, menite să realizeze evaluarea tuturor copiilor, monitorizarea, depistarea și asistența precoce corespunzătoare a celor cu cerințe educaționale speciale sau cu risc în dezvoltarea competențelor personale;
- d) propune ISJ/ISMB școlarizarea la domiciliu pentru copiii nedepasabili, respectiv înființarea de clase sau de grupe în spitale conform unei metodologii-cadru elaborate de Ministerul Educației și Cercetării Științifice, în bază prevederilor art. 52 alin. (3) din Legea nr. 1/2011;
- e) oferă servicii de evaluare complexă și diagnosticare a gradului de deficiență pentru copiii, elevii și tinerii cu cerințe educaționale speciale din învățământul special, special integrat și din învățământul de masă, prin intermediul serviciului de evaluare și orientare școlară și profesională și al centrelor școlare pentru educație incluzivă, pe baza colaborării dintre comisiile din cadrul CJRAE/CMBRAE și comisiile pentru protecția copilului din cadrul direcțiilor generale județene de asistență socială și protecția copilului, colaborarea între comisii realizandu-se conform unui protocol de colaborare, în baza prevederilor art. 50 alin. (1) și (2) și art. 51 alin. 1 din Legea nr. 1/2011 și ordinului comun 1985/2016;
- f) participă la formarea inițială a cadrelor didactice, prin asigurarea practicii pedagogice în unități de învățământ preuniversitar din județ/municipiu, în baza acordurilor/ parteneriatelor;
- g) participă la formarea continuă prin identificarea nevoii de formare și furnizează servicii în domeniu în baza prevederilor art. 239 și 240 din Legea nr. 1/2011;
- h) colaborează cu instituțiile acreditate în scopul formării inițiale și continue, cu casa corpului didactic, instituții de învățământ superior, organizații neguvernamentale etc., în baza unor acorduri cadru/parteneriate;
- i) informează și consiliază cadrele didactice în domeniul educației incluzive;
- j) informează beneficiarii în domeniul consilierii privind cariera;
- k) realizează materiale și mijloace de învățământ cu valoare de suport metodic-științific pentru cadrele didactice din învățământul preuniversitar;
- l) evaluează specialiștii care oferă servicii educaționale din centrele de asistență psihopedagogică și din centrele logopedice;
- m) realizează o bază de date care centralizează toate serviciile oferite beneficiarilor și semnează/aprobă documentele elaborate de specialiștii din subordine, planuri de activitate, rapoarte de activitate etc.;
- n) gestionează registrul de evidență a salariaților din subordine, cu excepția personalului din centrele școlare pentru educație incluzivă;
- o) analizează și gestionează propunerile venite din partea unităților din învățământul preuniversitar privind înființarea de cabinete de asistență psihopedagogică și cabinete logopedice,



pentru a oferi servicii educaționale specifice direct beneficiarilor, cu avizul/sprijinul consiliului județean și al ISJ-ului;

p) realizează studii și cercetări pe baza unei analize de nevoi și la solicitarea partenerilor educaționali;

q) facilitează relaționarea unităților și instituțiilor din învățământul preuniversitar cu comunitatea, prin parteneriate, proiecte și programe.

Art.13. Tot personalul încadrat în C.J.R.A.E. are datoria de a-și desfășura activitatea profesională în raport cu misiunea și viziunea centrului, în scopul realizării obiectivelor generale și specifice prevăzute în Planurile manageriale ale unității.

Art.14. Întregul personal al C.J.R.A.E. are obligația să manifeste un comportament de înaltă ținută morală și profesională, atât în cadrul centrului cât și în afara lui, să contribuie la menținerea și dezvoltarea unei imagini pozitive a centrului.

Art.15. (1) Toți salariații C.J.R.A.E. au datoria de a conserva baza materială a centrului și de a utiliza cu responsabilitate resursele materiale din dotare.

(2) Răspunderea materială pentru bunurile distruse o au cei în inventarul cărora se află acestea și cei care au drept de folosință asupra lor.

(3) Orice deteriorare se prezintă conducerii unității printr-un referat scris, imediat după constatarea faptului.

(4) Salariații au obligația de a păstra curățenia în incinta centrului.

Art. 16. (1) Toți salariații centrului au obligația:

- să aibă o ținută decentă;
- să fie punctuali și să respecte programul centrului;
- să participe la toate acțiunile inițiate de centru ;
- să aducă pontajul conform termenului stabilit (ultima zi lucrătoare a lunii sau, în cazuri excepționale, la data de 1 a lunii următoare) .
- să semneze zilnic condica de prezență, în caz contrar, orele nesemnate se consideră neefectuate și se rețin din salariu.

(2) În cazuri de excepție (boala, evenimente neprevăzute, deces în familie etc) salariatul care nu poate ajunge la timp la program are datoria de a anunța la secretariat în cel mai scurt timp posibil (până la începerea programului de lucru).

Art. 17. Orice absență neanunțată se motivează cu dovezi legale în 24 de ore de la comiterea ei, altfel se consemnează în condica instituției de prezență ca nemotivată.

Art. 18.

(1) Personalul didactic, personalul didactic auxiliar, și cel nedidactic are obligația de a respecta programul zilnic de lucru și să răspundă solicitărilor suplimentare, în condițiile prevăzute de lege.

(2) Programul de lucru zilnic din C.J.R.A.E. este fixat între orele 8⁰⁰ – 16⁰⁰, de luni până vineri.

(3) În perioadele în care există sarcini de serviciu care necesită un volum mai mare de timp pentru realizarea lor decât în mod curent, directorul C.J.R.A.E. poate dispune introducerea unui program de lucru adecvat solicitărilor, la nivelul compartimentelor vizate, în conformitate cu



prevederile legale în vigoare, cu plata corespunzătoare conform Codului Muncii și Contractului Colectiv de Muncă.

(4) Fiecare salariat al C.J.R.A.E. are obligația de a-și stabili propriul program zilnic de lucru, între limitele orare precizate anterior, afișându-l pe ușa propriului compartiment, după aprobarea acestuia de către conducerea CJRAE Alba.

(5) Salariații C.J.R.A.E. care își desfășoară activitatea la nivelul cabinetelor școlare/interșcolare de asistență psihopedagogică, precum și la nivelul Centrelor și cabinetelor logopedice interșcolare, își stabilesc programul zilnic de lucru, de luni până vineri, cu acordul directorului/directorilor unității/unităților școlare în care își desfășoară activitatea și avizul directorului C.J.R.A.E Alba.

(6) Personalul didactic din cadrul C.J.R.A.E. își desfășoară activitatea conform OMECTS nr. 5.555/2011.

(7) Personalul didactic auxiliar și nedidactic al C.J.R.A.E. își desfășoară activitatea, având durata timpului de muncă de 8 ore pe zi și 40 de ore pe săptămână.

(8) Eventualele modificări apărute în programul zilnic de lucru al salariaților C.J.R.A.E. vor fi aduse, în scris, la cunoștința directorului C.J.R.A.E., fiind supuse aprobării acestuia.

(9) Evidența prezenței salariaților care își desfășoară activitatea în sediul C.J.R.A.E. se ține în condica de prezență existentă în instituție.

(10) Evidența prezenței salariaților C.J.R.A.E. care nu își desfășoară activitatea în sediul acestei instituții, se ține prin condica de prezență a fiecărui cabinet și prin Fișa de pontaj lunară semnată în original de către fiecare salariat în parte, vizată de către directorul/directorii unităților în care funcționează cabinetul/cabinetele, aprobată de către directorul C.J.R.A.E. și transmisă la compartimentul secretariat al C.J.R.A.E., până cel târziu în data de 2 a lunii următoare celei pentru care s-a completat pontajul.

(11) Evidența concediilor de odihnă, a concediilor de studii, a concediilor medicale, a concediilor fără plată acordate în condițiile prevăzute de lege, aprobate de către Consiliul de administrație al C.J.R.A.E se înaintează lunar compartimentului secretariat al C.J.R.A.E., spre avizare de către director.

(12) Absențele nemotivate ale salariaților C.J.R.A.E. Alba care își desfășoară activitatea în cabinetele de asistență psihopedagogică și cabinetele logopedice interșcolare din cadrul unităților școlare din județul Alba sunt sesizate de către directorii acestora, directorului C.J.R.A.E. Directorul C.J.R.A.E. ia măsurile prevăzute de lege pentru reglementarea unor astfel de situații.

(13) Absențele nemotivate ale salariaților din cadrul C.J.R.A.E. sunt sesizate de către coordonatorul CJAP directorului C.J.R.A.E. Directorul C.J.R.A.E ia măsurile prevăzute de lege pentru reglementarea unor astfel de situații.

III. CONDUCEREA ȘI ORGANIZAREA CJRAE

Art. 19. Conducerea CJRAE este asigurată de directorul acestuia și de un consiliu de administrație în conformitate cu prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, OMEN 4619 din 22.09.2014 și O.M.ECTS nr. 5555/ 2011 cu modificările și completările ulterioare,

Art. 20.

(1) Directorul este încadrat prin decizia inspectorului școlar general, se subordonează inspectoratului școlar, iar din punct de vedere financiar contabil, conform contractului de management consiliului județean



(2) Directorul îndeplinește atribuțiile stabilite de fișa postului elaborată de inspectoratul școlar în baza reperelor stabilite și comunicate în teritoriu de către MENCs, aprobată de Consiliul de administrație al ISJ.

(3) Evaluarea anuală/an școlar a directorului CJRAE se face de către consiliul de administrație al inspectoratului școlar, pe baza fișei de evaluare elaborată de inspectoratul școlar în baza reperelor stabilite și comunicate în teritoriu de către MENCs, aprobată de Consiliul de administrație al ISJ.

(4) Directorul exercită conducerea executivă a CJRAE, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile Consiliului de administrație al unității, precum și cu alte reglementări legale.

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

Art. 21 Directorul C.J.R.A.E. are următoarele drepturi și obligații conform Legii Educației Naționale nr. 1/2011, OMECTS nr. 5.555/2011, standardelor de control intern managerial prevăzute în OMFP nr. 946/2005 respectiv în M. Of. Nr. 469/05.07.2011;

a) reprezintă instituția în relațiile cu Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, Inspectoratului Școlar al județului Alba, unitățile de învățământ universitar sau preuniversitar, colaborează cu administrația publică locală, Centrele Școlare de Educație Incluzivă/unitățile școlare de învățământ special, mediatorii școlari și cu alte persoane juridice sau fizice, pentru buna funcționare a activității instituției și a cabinetelor școlare/interșcolare de asistență psihopedagogică, respectiv Centrelor și cabinetelor logopedice interșcolare, subordonate conform atribuțiilor stabilite prin actele normative în vigoare;

b) promovează și protejează imaginea instituției în relația cu terți, inclusiv în ceea ce privește materialele/documentele elaborate în cadrul activității profesionale a personalului din subordine;

c) aprobă folosirea publică a documentelor sau a unor părți din documentele și/sau a elementelor grafice conținute de acestea cât și a reproducerea/copierea documentelor integral sau parțial;

d) asigură cunoașterea și aplicarea legislației generale și specifice pentru facilitarea furnizării de servicii educaționale specialitate.

e) vizează toate documentele care intră sau ies din instituție, asigurând un management de calitate acestora;

f) elaborează și avizează anual fișele postului și fișele de evaluare ale personalului salariat al C.J.R.A.E. Alba, cu aprobarea Consiliului de administrație;

g) elaborează propria fișă de post și fișă de evaluare și le înaintează spre aprobare, respectiv evaluare anuală, Consiliului de administrație al C.J.R.A.E. (cf. art. 22 din OMECTS nr. 5.555/2011);

h) organizează și îndrumă activitatea salariaților C.J.R.A.E. Alba în vederea îndeplinirii atribuțiilor stabilite pentru fiecare în parte prin fișa postului, respectând relațiile de subordonare, coordonare și colaborare prezentate prin organigrama C.J.R.A.E.;

i) asigură întregului personal salariat al C.J.R.A.E. Alba condiții de muncă corespunzătoare pentru realizarea integrală și la timp a obiectivelor prevăzute în planurile manageriale, a celorlalte atribuții ce le revin și le pun la dispoziție angajaților documentația necesară îndeplinirii sarcinilor de serviciu;

j) răspunde de repartizarea și utilizarea judicioasă a personalului C.J.R.A.E. Alba potrivit cerințelor stabilite pentru fiecare post, de asigurarea evidenței prezenței angajaților, precum și de aplicarea unor criterii obiective de evaluare a rezultatelor activității lor;



k) asigură aplicarea măsurilor necesare pentru respectarea normelor legale privind timpul de muncă, de repaus și de odihnă, retribuirea muncii, acordarea de ajutoare materiale în cadrul asigurărilor sociale și în ceea ce privește alte drepturi convenite personalului C.J.R.A.E.Alba;

l) dispune măsurile necesare pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă, asigurarea condițiilor de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor și de respectare a normelor igienico/ sanitare, realizând totodată instruirea periodică a personalului C.J.R.A.E. în acest domeniu;

m) dispune măsurile necesare pentru asigurarea securității angajaților în unitate, inclusiv prin reglementări interne privind accesul în incinta C.J.R.A.E. Alba;

n) coordonează metodologic și sprijină activitatea profesorilor consilieri școlari metodiști în elaborarea propunerilor pentru eficientizarea activității C.J.R.A.E. Alba, a CJAP, CLI și a rețelei cabinetelor școlare sau interșcolare de asistență psihopedagogică din județul Alba

o) coordonează acțiunea de derulare a programelor, parteneriatelor educaționale interne sau internaționale derulate pe plan local, regional, național sau internațional, vizând problematica consilierii, orientării școlare, profesionale și a carierei elevilor în parteneriat cu instituțiile de învățământ, autoritățile locale, asociații și fundații cu preocupări în domeniu;

p) monitorizează, prin intermediul profesorilor consilieri care își desfășoară activitatea în sediul C.J.R.A.E. Alba, situațiile deosebite din unitățile de învățământ preuniversitar din județul Alba (situații de violență școlară, abandon școlar ridicat, risc privind consumul de droguri, elevi cu tulburări comportamentale etc.) unități în care, din motive obiective nu au putut fi normate posturi de consilier școlar;

q) sprijină inițiativele de perfecționare continuă a tuturor angajaților C.J.R.A.E. Alba;

r) primește și analizează propunerile făcute de către salariații C.J.R.A.E. Alba în vederea îmbunătățirii activității în toate compartimentele instituției și îi informează asupra oricăror modificări intervenite în activitatea instituției, atât de natură organizațională, cât și funcțională;

s) exercită controlul permanent asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu de către întregul personal salariat al C.J.R.A.E. Alba și aplică sancțiunile stabilite, conform legii, în cazul în care se constată abateri/încălcări ale obligațiilor de serviciu și ale prevederilor din fișa de post; anulează, atunci când este cazul, măsurile neregulamentare luate de personalul din subordine, dispune sancțiunile corespuzătoare, în funcție de fiecare caz în parte, conform legii și le înaintează, după caz, Consiliului de administrație al C.J.R.A.E. Alba și/sau spre informare conducerii ISJ Alba;

t) ia măsurile necesare pentru îndeplinirea responsabilităților ce revin C.J.R.A.E. Alba, în limita atribuțiilor stabilite de lege;

u) își îndeplinește obligațiile de predare, conform legii;

v) poate delega o parte din atribuțiile ce îi revin, cu respectarea prevederilor legale în vederea asigurării continuității activității în instituție.

w) coordonează activitatea specialistilor din cadrul SEOSP și conduce lucrările COSP, în vederea orientării școlare și profesionale a copiilor/elevilor din unitățile de învățământ din județ, care solicită aceste servicii.

Art. 22.

(1) Consiliul profesoral (CP) este alcătuit din totalitatea personalului didactic din CJRAE, CJAP, CLI, SEOSP, cu norma de bază în unitate, titulari și suplinitori;

(2) Personalul didactic auxiliar din CJRAE , CJAP și SEOSP este obligat să participe la ședințele CP în care se discută probleme referitoare la activitatea lor sau când este invitat.

(3) Absentele nemotivate la ședințele de CP sunt considerate abateri disciplinare, cf. ROFUIP.



Art. 23.

(1) Comisiile de lucru ale profesorilor consilieri, profesorilor logopezi și a personalului SEOSP se constituie conform prevederilor OMECTS 5555/2011, OAP comun nr.1985/5805/1305/2016, cu modificările și completările ulterioare, ROFUIP și se aproba în Consiliul Profesoral componenta și atribuțiile acestora.

(2) La începutul anului școlar directorul emite decizii de constituire a comisiilor și de numire a șefilor de comisii. Cordonatorul/responsabilul comisiei răspunde în fața Consilului de Administrație de activitatea sa și a membrilor comisiei.

Art. 24. Coordonatorul Centrului Județean de Asistență Psihopedagogică este numit cf. OMECTS 5555/ 2011 și răspunde împreună cu directorul CJRAE de activitatea CJAP, face parte din Consiliul de Administrație al CJRAE. Atribuțiile sale sunt stabilite conform OMECTS 5555/ 2011.

Art. 25. Coordonatorul CLI este numit prin decizie a directorului C.J.R.A.E., cu respectarea procedurii interne, elaborate de către Consiliul de administrație și răspunde împreună cu directorul CJRAE de activitatea cabinetelor logopedice interșcolare. Atribuțiile sunt conform OMECTS 5555/ 2011.

Obligațiile conducerii instituției

Conducerea CJRAE Alba în vederea bunei desfășurări a activității se obligă:

- Să pună la dispoziția salariaților spațiu de lucru cu dotări, mijloace materiale și de lucru necesare asigurării unor condiții corespunzătoare de muncă pentru atingerea standardelor de performanță cerute îndeplinirii sarcinilor ce revin fiecăruia.
- Să urmărească periodic modul în care dotarea compartimentelor de muncă este realizată, în raport de cerințele și specificul fiecărei activități.
- Să organizeze activitatea salariaților ținând cont de strategia de dezvoltare, precizând prin fișa postului atribuțiile fiecăruia în raport de studiile, pregătirea profesională și specialitatea acestora, stabilind în mod corect și echitabil volumul de muncă al fiecăruia.
- Să răspundă pentru legalitatea și oportunitatea dispozițiilor date subalternilor, atât în cadrul instituției cât și în afara acesteia.
- Să organizeze periodic forme de instruire și formare profesională în raport de realizarea și calitatea muncii fiecărui salariat, indiferent de nivelul sau natura studiilor avute.
- Să sprijine și să stimuleze inițiativa și capacitatea profesională a salariaților.
- Să asigure condițiile necesare aplicării dispozițiilor legale în vigoare referitoare la securitatea muncii și prevenirea incendiilor, timpul de lucru și de odihnă, acordarea drepturilor pentru muncă prestată.
- Să plătească drepturile salariale la termenele și în condițiile stabilite.
- Să creeze condiții de prevenire și înlăturare a tuturor cauzelor sau împrejurărilor care pot produce pagube patrimoniului societății.

Obligațiile salariaților

Salariații au îndatorirea:

- a) Să își îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției.
- b) Să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor lor politice în exercitarea atribuțiilor ce le revin;
- c) Să răspundă, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate.



- d) Să se conformeze dispozițiilor date de conducerea centrului, cu excepția cazurilor în care apreciază că aceste dispoziții sunt ilegale.
- e) Să păstreze secretul de stat și secretul de serviciu în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.
- f) Să păstreze confidențialitatea în legătura cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției.
- g) Să nu solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, daruri sau alte avantaje.
- h) Să își perfecționeze pregătirea profesională fie în cadrul instituției, fie urmând cursuri de perfecționare organizate în acest scop.
- i) Să se conformeze programului de lucru al centrului.
- j) Să anunțe personal sau prin altă persoană, conducerea instituției, situația în care, din motive obiective ori din cauza îmbolnăvirii absentează de la serviciu, în cursul zilei în care are loc absența, sau în cel mult 24 de ore.
- k) Să aibă o atitudine demnă și corectă, respectuoasă, dând dovadă de inițiativă, creativitate, spirit constructiv, prezență de spirit, capacitate decizională operativă, diplomație.
- l) Să aducă la cunoștința conducerii orice neregulă constatată, abateri sau greutăți în muncă;
- m) Să aibă o comportare corectă și demnă în cadrul relațiilor de serviciu, să respecte și să promoveze deontologia profesională, să-și ajute colegii sau colaboratorii în aducerea la îndeplinire a obligațiilor de serviciu și să se suplinească în cadrul specialității lor.
- n) Să se prezinte la serviciu în ținută decentă, să facă și să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă, conform sarcinilor ce le revin prin fișa postului.
- o) Să fumeze numai în spațiile special amenajate.
- p) Să cunoască și să respecte politicile de securitate și protecția muncii, de prevenirea și stingerea incendiilor.
- q) Să nu utilizeze timpul de lucru în scopuri personale.
- r) Să aducă la cunoștința conducerii orice abatere de la prevederile prezentului regulament săvârșită de alți salariați sau vizitatori ai instituției.
- s) Să respecte în totalitate prevederile prezentului regulament și să păstreze confidențialitatea privind conținutul acestuia.

IV. PERSONALUL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

Art. 26. (1) Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic are funcțiile, competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile reglementate de Legea educației naționale nr. 1/2011, OMECTS 5555/2011, precum și de ROFUIP.

(2) Fiecărui angajat al CJRAE îi este garantată respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității.

(3) Personalul didactic, didactic-auxiliar, nedidactic trebuie să fie apt din punct de vedere medical, să aibă calități morale și să fie capabil să relaționeze corespunzător cu colegii de muncă și beneficiarii serviciilor, să aibă un comportament responsabil, de înaltă ținută morală și profesională, atât în cadrul CJRAE, cât și în afara lui, să contribuie la menținerea și dezvoltarea capitalului de imagine al instituției.

Art.27. (1) Drepturile și obligațiile personalului didactic, didactic auxiliar, nedidactic sunt conforme legislației în vigoare.

(2) Personalul didactic are obligații și răspunderi de natură profesională, materială și morală, care garantează realizarea procesului de asistență educațională, conform legii.



Art. 28. (a) Cadrele didactice din învățământul preuniversitar beneficiază de dreptul la concediul de odihnă anual cu plată, cu o durată de 62 de zile lucrătoare, în perioada vacanțelor școlare. Personalul didactic auxiliar și cel nedidactic beneficiază de concediu de odihnă astfel: - 21 de zile de concediu pentru personalul care are până la 5 ani vechime, 24 de zile pentru personalul care are între 5 și 15 ani vechime și 28 de zile de concediu pentru personalul care are peste 15 ani de vechime.

b) Concediul de odihnă se efectuează, de regulă, integral sau se poate acorda fracționat dacă interesele serviciului o cer sau la solicitarea salariatului dacă nu este afectată desfășurarea activității, cu condiția ca una dintre fracțiuni să nu fie mai mică de 15 zile lucrătoare.

c) În afara concediului de odihnă, salariații au dreptul la zile de concediu plătite, în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:

- căsătoria salariatului - 5 zile;
- nașterea sau căsătoria unui copil - 3 zile;
- decesul soțului sau al unei rude de până la gradul II a salariatului - 3 zile.

Art. 29. a) Programarea concediilor de odihnă se face în primele două luni ale anului școlar și se aprobă de către consiliul de administrație.

b) Neefectuarea concediului anual din motive obiective dă dreptul la efectuarea concediului restant în vacanțele anului școlar următor;

c) Secretariatul CJRAE va ține evidența concediilor de odihnă, de studii sau fără plată, în condițiile legii, precum și a absențelor nemotivate.

Art. 30. Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă. În acest caz angajatorul are obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

Art. 31. (1) Programul zilnic de lucru din CJRAE este de 8 ore, conform Codului Muncii art 112 alin. 1 și art. 113 alin 1, pentru personalul de conducere, didactic auxiliar și nedidactic. Pontajul pentru profesorii consilieri școlari și logopezi se întocmește în unitatea unde își desfășoară activitatea cadrul didactic, este asumat prin semnătură conducătorului unității școlare și stampila acelei unități școlare, se transmite prin fax, poșta sau email, lunar în perioada 28 -30.

(2) Activitatea profesorilor din CJAP, CLI, SEOSP este organizată conform OMECTS 5555/2011 și OAP comun nr.1985/5805/1305/2016 cu modificările și completările ulterioare.

(1) Norma didactica aferenta postului de profesor consilier școlar din cadrul CJAP/CMBAP se stabilește în baza prevederilor art. 262 din Legea nr. 1/2011.

(2) Norma didactica aferenta postului de profesor consilier școlar din cadrul CJAP/CMBAP cuprinde un număr de 40 de ore/saptamana, repartizate astfel:

- 18 ore/saptamana care constau în: activități de asistență psihopedagogică, desfășurate individual și colectiv cu prescolarii/elevii, consiliere, orientare, reorientare școlară și profesională, activități de consiliere a părinților și a cadrelor didactice;
- 22 de ore/saptamana care constau în: activități de pregătire metodică-stiințifică și complementară, stabilirea măsurilor și întocmirea programelor de intervenție și evaluare psihopedagogică, activități de documentare științifică, colaborarea cu comunitățile locale, participarea la ședințe cu părinții, la comisiile metodice și consiliile pedagogice cu tematica specifică, centralizarea datelor pentru elaborarea materialelor informative pe problematica orientării școlare și profesionale la nivel județean, întocmirea și realizarea de programe de informare și consiliere privind cariera, elaborarea unor studii sociopsihopedagogice.



(3) **Norma didactică aferentă postului de profesor consilier școlar din cabinetele de asistență psihopedagogică** se stabilește în baza prevederilor art. 262 din Legea nr. 1/2011.

(4) Norma didactică aferentă postului de profesor consilier școlar din cabinetele de asistență psihopedagogică cuprinde un număr de 40 de ore/săptămână, repartizate astfel:

a) 18 ore/săptămână care constau în: activități de asistență psihopedagogică, desfășurate individual și colectiv cu prescolarii/elevii, orientare, reorientare școlară și profesională, activități de consiliere a preșcolărilor, elevilor, părinților, cadrelor didactice, din care 2-4 ore/săptămână de predare în specialitate sau ore în cadrul curriculumului la decizia școlii din ariile curriculare om și societate ori consiliere și orientare, în acord cu planul-cadru, conform specializării/specializărilor înscrise pe diploma/diplomele de studii, în concordanță cu Centralizatorul privind disciplinele de învățământ, domeniile și specializările, precum și probele de concurs, valabile pentru încadrarea personalului didactic din învățământul preuniversitar;

b) 22 de ore/săptămână care constau în: activități de pregătire metodică-stiințifică și complementară, stabilirea măsurilor și întocmirea programelor de prevenire și intervenție psihopedagogică, activități metodică-stiințifice, colaborarea cu comunitățile locale, participarea la ședințe și lectorate cu părinții, la comisiile metodice și consiliile profesoriale cu tematică specifică, respectiv activități de dirigență la solicitarea conducerilor unităților de învățământ în care își desfășoară activitatea.

(5) **Norma didactică aferentă postului de profesor logoped din CLI** cuprinde un număr de 40 de ore/săptămână, repartizate astfel:

a) 16 ore/săptămână desfășurate în cadrul CLI, care constau în: depistarea, evaluarea și identificarea tulburărilor de limbaj și de comunicare; corectarea tulburărilor de limbaj și de comunicare prin programe de intervenție specifice; consilierea părinților și a cadrelor didactice în problematica specifică;

b) 24 de ore/săptămână care constau în: activități de pregătire metodică-stiințifică și complementară, stabilirea măsurilor și întocmirea programelor de prevenire și intervenție logopedică, activități metodică-stiințifice, colaborarea cu comunitățile locale.

Art. 32. (1). Domeniile de competență ale personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic sunt stipulate în fișele postului, însoțite de fișe de evaluare.

(2). În funcție de aceste documente se realizează evaluarea anuală a acestor categorii de personal.

Art. 33. Personalul salariat din cadrul structurilor C.J.R.A.E Alba, are dreptul de a face propuneri conducerii CJAP/CLI în vederea optimizării activității instituției, în funcție de aria de competență a fiecăruia.

V. RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ ȘI PATRIMONIALĂ

Art.34. Recompense

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

Art.35. Abateri disciplinare

(1) Încălcarea cu vinovăție de către salariați, indiferent de funcția pe care o ocupă, a obligațiilor de serviciu, inclusiv a regulilor de comportare prevăzute în prezentul regulament, constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legislației în vigoare.

(2) Sunt abateri disciplinare:

- întârzierea în mod repetat de la ora de începere a programului de lucru;



- absențe nemotivate de la serviciu;
- intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- atitudinile ireverențioase în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;
- nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter;
- refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile prevăzute în fișa postului;
- neglijența repetată în rezolvarea sarcinilor de serviciu;
- manifestări care aduc atingere prestigiului centrului;
- exprimarea sau desfășurarea, în calitate de salariat ori în timpul programului de lucru, a unor opinii sau activități publice cu caracter politic;
- încălcarea prevederilor legale referitoare la concurența neloială;
- părăsirea serviciului fără motiv întemeiat și fără a avea în prealabil aprobarea șefului ierarhic;
- desfășurarea unei activități personale sau private în timpul orelor de program;
- solicitarea sau primirea de cadouri în scopul furnizării unor informații sau facilitări unor servicii care să dăuneze activității instituției;
- introducerea, distribuirea, facilitarea introducerii sau distribuirii în unitate a băuturilor alcoolice, pentru a fi consumate la locul de muncă;
- intrarea și rămânerea în unitate sub influența băuturilor alcoolice;
- introducerea, posedarea, consumarea, distribuirea sau vinderea de substanțe / medicamente al căror efect pot produce dereglări comportamentale;
- întruniri de orice fel care nu privesc activitatea profesională;
- desfășurarea activităților politice de orice fel;
- orice alte fapte interzise de lege;

(3) Nu se tolerează în cadrul relațiilor de serviciu manifestări de hărțuire morală sau sexuală. Hărțuirea morală reprezintă un comportament abuziv, contrar eticii, inacceptabil în mediul de muncă, irațional, repetat, față de un angajat sau mai mulți. Cazurile de hărțuire morală se caracterizează prin agresiuni verbale și fizice, dar și discreditarea activității unui coleg de muncă sau izolarea socială.

(4) Sunt considerate hărțuiri sexuale, acele gesturi, manifestări, comentarii insinuante, sau propuneri cu aluzii sexuale. Acestea pot crea o stare de stres în cadrul instituției și pot conduce la degradarea atmosferei de lucru, scăderea productivității muncii și a moralului angajaților.

În sensul celor de mai sus, nu este permis angajaților și clienților centrului să impună constrângeri, sau să exercite presiuni de orice altă natură în scopul obținerii de favoruri de orice natură, inclusiv sexuală.

Art.36. Sancțiuni disciplinare

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

(1) Sancțiunile disciplinare pentru personalul nedidactic sunt:

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

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

- a) observație scrisă;
- b) avertisment;



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

Art. 37. Sesizarea și cercetarea faptelor ce constituie abateri disciplinare.

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

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

- a) pentru personalul didactic, comisia este formată din 3-5 membri, dintre care unul reprezintă organizația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție sau un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea;
- b) pentru personalul de conducere comisia este formată din 3-5 membri, dintre care un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea. Din comisie face parte și un inspector din cadrul Inspectoratului Școlar al Județului Alba.

(3) Comisiile de cercetare disciplinară sunt numite de Consiliul de Administrație al CJRAE Alba pentru personalul didactic și cel de conducere.

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

(5) Cercetarea faptei și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data constatării acesteia, consemnată în condica de inspecție sau la Departamentul Secretariat și Resurse Umane al CJRAE Alba. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată.

Art. 38. Stabilirea și aplicarea sancțiunilor

(1) Pentru personalul didactic din CJRAE Alba, propunerea de sancționare se face de către director sau de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor Consiliului de Administrație. Sancțiunile aprobate de Consiliul de Administrație sunt puse în aplicare și comunicate prin decizie emisă de director.

(2) Pentru personalul de conducere al centrului, propunerea de sancționare se face de către consiliul de administrație al CJRAE și se comunică prin decizie a inspectorului școlar general.

(3) Sancțiunea se stabilește, pe baza raportului comisiei de cercetare, de autoritatea care a numit aceasta comisie și se comunică celui în cauză, prin decizie scrisă, după caz, de către directorul unității de învățământ, inspectorul școlar general sau ministrul educației naționale. Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării. Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătura de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.



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

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

Art. 39. Răspunderea patrimonială a personalului didactic/didactic auxiliar, precum și a celui de conducere, de îndrumare și de control din învățământul preuniversitar se stabilește potrivit legislației muncii. Decizia de imputare, precum și celelalte acte pentru recuperarea pagubelor și a prejudiciilor se fac de conducerea instituției al cărei salariat este cel în cauză, în afara de cazurile când, prin lege, se dispune altfel.

Art.40. Dreptul la apărare al salariaților

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

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

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

d) Aceeași procedură se va aplica și în cazul personalului care refuză să se prezinte în vederea audierii. e) Sancțiunile disciplinare se aplică potrivit legii.

f) Salariatul nemulțumit de sancțiunea aplicată se poate adresa tribunalului, solicitând anularea sau modificarea după caz, a ordinului sau dispoziției de sancționare.

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

VI. DISPOZIȚII FINALE

Art.41. Măsuri pentru aplicarea prevederilor Regulamentului Intern:

1. Prezentul Regulament Intern a fost aprobat de către Consiliul de Administrație al CJRAE Alba și a primit acordul liderului grupei sindicale.
2. Acest regulament va fi adus la cunoștință, sub semnătura, fiecărei persoane angajate în CJRAE Alba.
3. Persoanele numite sau nou angajate nu-și pot începe activitatea decât după ce au semnat că au luat la cunoștință de conținutul acestui regulament.
4. Prezentul Regulament Intern poate fi modificat și completat, în cazul în care conține dispoziții contrare normelor legale în vigoare sau dacă necesitățile interne ale CJRAE Alba o cer.
5. Prezentul Regulament Intern al CJRAE intră în vigoare de la data aprobării în cadrul ședinței CA, respectiv 16.11.2017.

**DIRECTOR,
Prof. Nicoară Dana**