



Consiliul Județean Covasna
Kovászna Megye Tanácsa
Covasna County Council

Centrul Județean de Resurse și de
Asistență Educațională Covasna
Kovászna Megyei Erőforrás és
Nevelési Tanácsadó Központ



771/07.11.2022

Prezentat și avizat în cadrul ședinței ordinare CP din data de: 08.11.2022

Prezentat și avizat în cadrul ședinței ordinare CA din data de: 10.11.2022

REGULAMENT INTERN

CJRAE Covasna

anul colar 2022-2023

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Prezentul regulament, întocmit în baza:

- Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar aprobat prin ORDIN Nr. 4183/2022 din 4 iulie 2022;
- în temeiul art. 80 alin. (2), art. 86 alin. (1) și (2) și art. 94 alin. (2) lit. g) și s) din Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- în conformitate cu Ordinul nr. 4.343/2020 din 27.05.2020 *privind aprobarea* Normelor metodologice de aplicare a prevederilor art. 7 alin. (1¹), art. 56¹ și ale pct. 6¹ din anexa la Legea educației naționale nr. 1/2011, privind violența psihologică – bullying;
- respectând dispozițiile obligatorii prevăzute la Art. 242 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare și în contractele colective de muncă, cuprinzând prevederi principale cu privire la: regulile privind respectarea principiului nediscriminării și al înălțurării oricărui formă de încălcare a demnității, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților;
- OMECTS nr. 5555/07.10.2011 privind aprobarea regulamentului de organizare și funcționare a Centrelor Județene de Resurse și Asistență Educațională ;
- OMENCTS nr. 4742 din 10.08.2016 privind Statutul elevului;
- Ordinul MEC 5545/2020- Metodologia cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal;
- regulile privind protecția, igiena și securitatea în muncă, în cadrul unității;
- regulile concrete privind disciplina muncii în unitate;
- abaterile și sancțiunile disciplinare;
- reguli referitoare la procedura disciplinară ;
- procedura soluționării cererilor și reclamațiilor individuale ale salariaților;
- modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice;
- criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților.

Art. 2. (1) Regulamentul intern se aplică tuturor salariaților CJRAE Covasna indiferent dacă relațiile lor de muncă sunt stabilite prin contracte individuale de muncă pe durată nedeterminată, contracte individuale de muncă pe durată determinată, cu program de lucru pentru întreaga durată a timpului de muncă sau cu timp parțial de muncă, cu convenție civilă de prestări de servicii.

Prezentul regulament se aplică salariaților CJRAE Covasna și în cazurile în care ei își desfășoară activitatea în alte locuri unde CJRAE Covasna își îndeplinește obiectul său de activitate.

De asemenea, prevederile prezentului regulament se aplică și personalului din alte coli care se află în delegație sau sunt detașați în cadrul colii, precum și precolarilor și elevilor asistați.

Art. 3. Atribuțiile de serviciu ale fiecărui compartiment de activitate și ale fiecărui salariat al CJRAE Covasna, precum și responsabilitățile pentru îndeplinirea lor sunt prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a colii și în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

Art. 4. (1) Relațiile de muncă din cadrul CJRAE Covasna se desfășoară potrivit principiului egalității de tratament față de toți salariații.

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.

Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, diferențiere, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute de legislația muncii.

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. 5. (1) Orice salariat care prestează o muncă, beneficiază de condiții de lucru adecvate activității pe care o desfășoară, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

Tuturor salariaților care prestează o muncă li se recunoaște dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

Art. 6. Relațiile de muncă în cadrul CJRAE Covasna se întemeiază pe principiul bunei-credințe, în care scop salariații au îndatorirea să se informeze și să se consulte reciproc, în condițiile legii și ale contractului colectiv de muncă.

CAPITOLUL II DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR

Secțiunea I

Drepturile și obligațiile unității școlare

Art. 1. Conducerea școlii are, în principal, următoarele drepturi:

- să stabilească organizarea și funcționarea unității de învățământ și ale fiecărui loc de muncă în parte;
- să precizeze atribuțiile și răspunderile fiecărui salariat în raport cu funcția pe care o îndeplinește sau cu munca pe care o desfășoară, specialitatea atestată și capacitatea profesională a fiecăruia;
- să exercite controlul asupra modului de aducere la îndeplinire a atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
- să constate și vârstă abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și regulamentului intern;
- alte drepturi prevăzute de lege.

Art. 2. Conducerea școlii are, în principal, următoarele obligații:

- să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care se referă la desfășurarea relațiilor de muncă;
- să asigure materialele, mijloacele tehnice etc. necesare desfășurării activității, precum și echipamentul de protecție și/sau de lucru adecvat sarcinilor lor;
- să pună la dispoziția salariaților instrucțiunile de funcționare și de utilizare a aparaturii, folosite în procesul instructiv-educativ, precum și de efectuare a controlului, reviziei sau reparațiilor periodice ale acestora;
- să ia toate măsurile necesare de aplicare a dispozițiilor legale privind timpul de muncă și timpul de odihnă, precum și de executare a orelor suplimentare, de acordare a tuturor drepturilor salariale și a celorlalte drepturi prevăzute de lege și de contractul colectiv de muncă;
- să asigure condițiile prevăzute de lege, pentru protecția muncii, respectarea normelor igienico-sanitare și ale celor de prevenire și stingere a incendiilor, precum și de instruire a personalului în aceste domenii;
- să plătească toate impozitele și contribuțiile ce revin în sarcina sa și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;

- să elibereze legitimații și adeverințe de serviciu, cu indicarea funcției fiecăruia;
- să înființeze registrul general de evidență al salariaților și să efectueze toate înregistrările prevăzute de lege;
- să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat al solicitantului;
- să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal al salariaților;
- alte obligații prevăzute de lege.

Secțiunea a II-a

Drepturile și obligațiile salariaților

Art. 3. Salariații CJRAE Covasna au următoarele drepturi:

- la salarizare pentru munca depusă;
- la repaus zilnic și săptămânal, precum și la concediu de odihnă anual;
- la demnitate în muncă și la egalitate de șanse de tratament;
- la sănătate și securitate în muncă;
- de acces la formarea profesională;
- la informare și consultare;
- de a participa la determinarea și ameliorarea condițiilor, a mediului de muncă;
- la protecție în caz de concediere;
- la negociere individuală și colectivă și de a participa la acțiuni colective și la grevă;
- de a se asocia, de a constitui sau a adera la un sindicat;
- alte drepturi prevăzute de lege.

Art. 4. Salariații CJRAE Covasna au următoarele obligații:

- să respecte cu strictețe programul de lucru stabilit de conducerea școlii;
- să-și ducă la îndeplinire, întocmai și la timp, obligațiile de serviciu care le revin;
- să folosească integral și eficient timpul de lucru;
- să respecte normele de disciplină a muncii, prevederile contractului individual de muncă și dispozițiile regulamentului intern;
- să dovedească fidelitate față de CJRAE Covasna în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- să respecte normele de securitate și de protecție a muncii, igienico-sanitare și de prevenire a incendiilor;
- să folosească corect tehnica de calcul și birotica din dotare;

- să-și asigure ierarhic de îndată ce a luat cunoștință de existența unor nereguli, abateri, greutăți sau neajunsuri în activitatea curentă și să propună măsuri în raport de posibilități, pentru prevenirea și înlăturarea unor astfel de situații;
- să protejeze bunurile (aparatura, material didactic, mobilier ș.a.) pe care le are la dispoziție pentru îndeplinirea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
- să păstreze cu strictețe confidențialitatea datelor, informațiilor și documentelor cărora li se stabilește acest caracter de către conducerea CJRAE Covasna sau a celor de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor și sarcinilor lor;
- să aibă o atitudine și o comportare corectă în relațiile cu conducerea CJRAE Covasna, cu personalul acesteia și cu orice alte persoane cu care ia contact în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, să manifeste condescendență și corectitudine în raporturile cu ele;
- să mențină o ordine și o stare igienico-sanitară corespunzătoare la locul de muncă;
- să participe la activitățile tuturor comisiilor din care face parte;
- să redacteze personalizat planurile și să le prezinte spre avizare directorului, la termenele stabilite;
- să se pregătească permanent și cu responsabilitate pentru toate activitățile de predare, consiliere și/sau TTL prin întocmirea proiectelor didactice și a planurilor;
- să țină evidența activităților de consiliere și/sau TTL;
- să întocmească corect și să transmită în termen statisticile și informațiile solicitate de coordonatorii comisiilor și director;
- să folosească un limbaj corespunzător în relațiile cu precolarii/elevii, cu părinții, cu celelalte cadre didactice și personalul CJRAE Covasna și a unităților de învățământ unde are cabinetul;
- să nu lezeze în niciun mod personalitatea elevilor și să nu primejduiească sănătatea lor fizică și psihică;
- să nu aplice pedepse corporale;
- să nu desfășoare activități politice și de prozelitism religios în unitățile de învățământ;
- să nu lipsească nemotivat de la locul de muncă;
- să anunțe la timp concediile medicale, astfel încât direcțiunea școlii să poată monitoriza;
- să treacă în condiții activităților desfășurate, conform orarului aprobat de direcțiune;
- să consilieze cadrele didactice cu privire la modalitățile de adaptare a conținuturilor de învățare la specificul elevilor cu CES;
- să realizeze consilierea și TTL a precolarilor/elevilor ținând cont de deontologia profesională;

- să discute cu părinții situația elevilor consiliați sau logopați
- să asigure calitatea activităților de consiliere și/sau TTL
- să nu fumeze în incinta CJRAE Covasna și în incinta unităților de învățământ;
- să nu participe la ore sau alte activități organizate cu copii când se află sub influența efectelor alcoolice;
- să aibă în unitățile de învățământ o ținută decentă, în activitățile cu elevii să aibă relații principale, de colaborare și respect pentru ei;
- alte obligații prevăzute de lege.

Art. 5. Profesorii diriginți desfășoară activități specifice și au atribuții, prevăzute în Art. 64-72 din ROFUIP Nr. 4183/04.07.2022;

Drepturile și obligațiile preceptorilor/elevilor

Art.6. Prezența elevilor în cabinetele de asistență psihopedagogică, în cabinetele de logopedie și la SEOSP este consemnată în documentele specifice cabinetului respectiv;

Art.7. Drepturile elevilor sunt cuprinse în Anexa nr.1, capitolul al II-lea, la Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice, nr. 4742 din 10.08.2016, cu privire la aprobarea Statutului elevului.

Art.8. Îndatoririle/obligațiile elevilor sunt cuprinse în Anexa nr.1, capitolul al III-lea, la Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice, nr. 4742 din 10.08.2016, cu privire la aprobarea Statutului elevului.

Art.9. Sancționarea elevilor este cuprinsă în Anexa nr.1, capitolul al IV-lea, la Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice, nr. 4742 din 10.08.2016, cu privire la aprobarea Statutului elevului.

Art.10. Elevii asistați în cabinetele de specialitate trebuie să aibă grijă de materialele didactice și de dotarea cabinetului.

Art.11. Elevii care folosesc cuvinte vulgare, injurii, cuvinte jignitoare, fac gesturi jignitoare etc. atât în relațiile cu colegii cât și cu alte persoane vor fi sancționați pe baza RI al unității de învățământ.

Art.12. Se interzice elevilor să intre în cabinetele de specialitate fără a fi însoțiți de profesorul consilier școlar sau profesorul logoped.

Art.13. Se interzice elevilor să treacă de marcajul care delimitează spațiile aflate în reabilitare, să se joace în apropierea spațiilor unde sunt depozitate materiale de construcții, schele sau utilaje.

CAPITOLUL III

PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA MUNCII

Art. 1. Protecția, igiena și securitatea muncii impun respectarea normelor legale ținând seama de următoarele reguli generale:

- orice salariat care are un motiv întemeiat să considere că o anumită stare de fapt prezintă un pericol grav și iminent pentru sănătatea, integritatea corporală și viața sa, are dreptul să se protejeze/retragă imediat și să anunțe, de îndată, conducerea școlii. Acest drept trebuie să fie exercitat astfel încât să nu creeze, pentru alte persoane, o nouă situație de risc grav și iminent;
- salariații școlii au dreptul să folosească toate mijloacele de protecție individuală și colectivă puse la dispoziție de această școală, în același timp, au obligația să respecte cu strictețe normele stabilite pentru folosirea lor;
- prevenirea riscurilor de accidentare impune salariaților să păstreze în bună stare aparatura, instalațiile, sculele, tehnica de calcul, mobilierul etc. și să le folosească potrivit destinației lor;
- orice accident de muncă se comunică, de îndată, conducerii școlii de către salariatul care a luat cunoștință de producerea lui;
- în localurile în care CJRAE Covasna își desfășoară activitatea (sediul social, sedii secundare, depozite, spații tehnice, birouri etc.) nu se vor folosi instalații electrice improvizate sau care prezintă defecțiuni, iar dacă constată existența unor defecțiuni să le semnaleze, de îndată, conducerii școlii.

Art. 2. În vederea asigurării igienei și securității în muncă și pentru asigurarea unei ambianțe favorabile procesului muncii, este interzisă orice acțiune de natură să aducă vreo tulburare ordinii interioare și disciplinei, cu deosebire:

- fumatul
- introducerea sau consumul de băuturi alcoolice, droguri etc. în incinta școlii;

- intrarea sau rãmânerea în localurile utilizate de CJRAE Covasna, în afara orarului de lucru, fără acordul conducerii;
- ieșirea din unitățile de învățământ sau plecarea, în cadrul programului de muncă, fără aprobarea conducerii;
- executarea, în cadrul unității școlare, de lucrări de interes personal sau fără vreo legătură cu atribuțiile de serviciu;
- comiterea sau incitarea la săvârșirea de acte care au ca scop tulburarea climatului favorabil de muncă sau a armoniei în rândul personalului ori comiterea de acte antisociale;
- sustragerea de bunuri din unitatea școlară ;
- prezentarea la serviciu într-o ținută indecentă ori necorespunzătoare cerințelor;
- lăsarea fără supraveghere ori neasigurarea aparaturii, instalațiilor, tehnicii de calcul etc. în stare de funcționare, după încheierea programului de lucru;
- lăsarea fără supraveghere a elevilor în cabinete, în timpul programului de lucru;
- inițierea sau promovarea unor acțiuni de hărțuire sexuală ;
- alte fapte sau acțiuni de natură să aducă vreo tulburare ordinii interioare și disciplinei.

CAPITOLUL IV

ORARUL DE LUCRU

Art. 1. (1) Orarul de lucru este cel stabilit de conducerea CJRAE Covasna;

Salariații au obligația de a respecta orarul de lucru, întârzierile sau absentarea de la program, dacă nu sunt fortuite, constituind abateri disciplinare.

În caz de absentare din motive de boală sau accident, salariații au obligația să înștiințeze direcțiunea CJRAE Covasna și să trimit angajatorului, îndeosebi ce este posibil, certificatul medical eliberat de organul sanitar în drept.

Art. 2. În cazuri excepționale, atunci când interesele unității colare o cer, conducerea acesteia poate să stabilească :

- organizarea permanenței la serviciu;
- modul de acordare a zilelor de repaus săptămânal, în condițiile legii.

Art. 3. Programarea concediului de odihnă se face la cererea salariaților, cu acordul conducerii, în concordanță cu specificul activității fiecărui loc de muncă.

CAPITOLUL V

ABATERI ȘI SANCTIUNI DISCIPLINARE PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Secțiunea I

Abateri și sancțiuni disciplinare

Art. 1. Abaterile disciplinare este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune, săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile eșilor ierarhici.

Art. 2. Abaterile disciplinare în afară de cele privitoare la încălcarea obligațiilor prevăzute la art. 11, 12 și 13 sunt următoarele:

- nerespectarea programului de lucru sau utilizarea ineficientă a acestuia;
- încălcarea reglementărilor referitoare la accesul în incinta unităților de învățământ asistat sau neprezentarea, la cererea a organelor de control, a documentelor solicitate;

- prezentarea la serviciu în stare fizică necorespunzătoare (capacitate de muncă redusă);
- nerespectarea confidențialității datelor, informațiilor sau documentelor confidențiale și a caracterului acestora;
- prezentarea la serviciu sub influența alcoolului sau a altor substanțe stupefiante;
- nerespectarea normelor de protecție a muncii, de folosire a echipamentului de protecție la locul de lucru, a celor de prevenire a incendiilor;
- lăsa nesupravegheat, în timpul programului de lucru, a aparaturii, mașinilor și instalațiilor aflate în funcțiune;
- împiedicarea celorlalți salariați de a-și executa atribuțiile de serviciu;
- înstrăinarea oricărui bunuri ale CJRAE Covasna, date în folosință sau păstrare;
- absențe nemotivate, părăsirea anticipată a lucrului sau plecarea, fără motive temeinice, în orele de program, de la locul de muncă sau fără acordul superiorului ierarhic;
- folosirea echipamentului de lucru și de incendiu în alte scopuri decât cele pentru care este destinat;
- absența de la programul de pregătire profesională și de instruire stabilit de conducerea CJRAE Covasna;
- alte abateri prevăzute de lege.

Art. 3. În conformitate cu prevederile art. 247 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, Consiliul de administrație al CJRAE Covasna este investit cu prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților acesteia, ori de câte ori constată că au săvârșit o abatere disciplinară.

Art. 4. (1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica conducerea unității de învățământ, în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară, sunt:

- avertisment scris;
- suspendarea contractului de muncă pentru o perioadă care nu poate depăși 10 zile lucrătoare;
- retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea;
- reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-15%;
- reducerea salariului de bază și/sau, după caz, a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-15%.
- desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acela.

Art. 5. (1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

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

Art. 6. Sancțiunea disciplinară aplicabilă se stabilește în raport cu gravitatea abaterii disciplinare și vârstele de salariat avându-se în vedere următoarele:

- împrejurările în care a fost săvârșită fapta;
- gradul de vinovăție al salariatului;
- consecințele abaterii disciplinare;
- comportarea generală la serviciu a salariatului;
- eventualele sancțiuni disciplinare aplicate anterior.

Secțiunea a II-a

Procedura disciplinară

Art. 7. (1) Cu excepția sancțiunii avertisment scris, sancționarea unui salariat poate fi dispusă numai ca urmare a efectuării, în prealabil, a unei cercetări disciplinare.

În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat, în scris, în fața comisiei de disciplină, numită de consiliul de administrație al CJRAE Covasna pentru efectuarea unei cercetări, precizându-se:

- obiectul cercetării disciplinare;
- data și ora efectuării ei;
- locul întrevederii cu salariatul în cauză.

Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (2), fără motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea lui, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

Art. 8. În decursul cercetării disciplinare prealabile, salariatul are dreptul:

- să formuleze și să susțină toate apărările pe care le consideră necesare, în favoarea sa;

- să ofere persoanei împuternicite cu efectuarea cercetării disciplinare toate probele și motivațiile pe care le consider necesare;
- să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului (acolo unde există) al cărui membru este.

Art. 9 La încheierea cercetării disciplinare, împuternicitul unității colare întocmește un referat cu constatările, concluziile și propuneri pe care îl supune acestuia în vederea luării deciziei.

Art. 10. Pe baza referatului întocmit de împuternicit, conducerea unității colare dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie, emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data comiterii faptei.

Art. 11. Decizia de sancționare trebuie să cuprindă următoarele elemente:

- descrierea faptei care constituie abaterea disciplinară;
- precizarea prevederilor din regulamentul intern sau din contractul colectiv de muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat;
- motivele pentru care au fost înleturate apărările formulate de salariat în cursul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 23 alin. (3), nu a fost efectuată cercetarea;
- termenul în care poate fi contestată sancțiunea;
- instanța competentă la care sancțiunea se poate contesta.

Art. 12. (1) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și îi produce efectele de la data comunicării.

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

Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanța judecătorească competentă în termen de 30 de zile de la comunicare.

CAPITOLUL VI

R SPUNDEREA PATRIMONIAL

Art. 1. Unitatea de învățământ are obligația să îl despăgubească pe salariat, în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul, în condițiile art. 253 alin. (2) și (3) din Legea nr. 53/2003- Codul muncii.

Art. 2. Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor de răspundere civilă contractuale pentru pagubele materiale produse unității școlare din vina și în legătură cu munca lor, în condițiile art. 254 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii.

CAPITOLUL VII

EVALUAREA PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art. 1. Atribuțiile privind evaluarea profesională a salariaților revine consiliului de administrație.

Art. 2. Evaluarea și acordarea calificativului anual se realizează pe baza fișelor de evaluare aprobate de către consiliul de administrație pentru fiecare sector în parte: personal didactic, personal nedidactic și personal auxiliar.

Art. 3. Fișele de evaluare sunt elaborate pe baza Legii Educației Naționale nr.1/2011 și a **ORDINULUI Nr. 4247/2020 din 13 mai 2020** pentru modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobat prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 6.143/2011

Art. 4. Evaluarea și acordarea calificativelor anuale se realizează imediat după încheierea anului școlar, la 31 august.

CAPITOLUL VII

SOLUȚIONAREA PETIȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 1. (1) Salariații au dreptul de a adresa conducerii CJRAE Covasna, în scris, petiții individuale, dar numai în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată.

(2) Prin petiții se înțeleg cererile sau reclamațiile individuale pe care un salariat le adresează conducerii școlii, în condițiile legii și ale regulamentului intern.

(3) Petițiilor anonime nu li se va da curs, acestea fiind clasate.

Art. 2. (1) Cererile sau reclamațiile individuale vor fi adresate directorului CJRAE Covasna și vor fi înregistrate la secretariat.

Directorul are obligația să comunice salariatului răspunsul său în termen de 30 de zile de la data primirii cererii sau a reclamației, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă.

Salariatul are obligația de a teptă răspunsul la cererea/reclamația formulată, și în funcție de aceasta, ulterior, se poate adresa altor instituții/organism abilitate.

În situația în care aspectele sesizate prin petiția salariatului necesită o cercetare mai aprofundată, angajatorul poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile.

Art. 3. Salariații nu pot formula două petiții privitoare la aceeași problemă.

În situația în care un salariat adresează în aceeași perioadă de timp mai multe petiții, cu același obiect, acestea se vor conexe, salariatul urmând să primească un singur răspuns.

Dacă, după trimiterea răspunsului, se primește o nouă petiție cu același conținut sau care privește aceeași problemă, aceasta se clasează la numărul inițial, făcându-se mențiune că s-a răspuns.

CAPITOLUL VIII

Art. 1. Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării în Consiliul de Administrație.

Art. 2. Modificarea sau completarea prezentului regulament se va efectua ori de câte ori necesitățile mai bunei organizări a activității sau îmbunătățirii disciplinei muncii impun.

Art. 3. Regulamentul de față va fi adus la cunoștință salariaților prin grija angajatorului și se afișează pe site-ul CJRAE Covasna: www.cjraecovasna.ro.

Director
prof. SZCS A. LEVENTE

