

## **GRĂDINIȚA CU P. P. DUMBRAVA MINUNATĂ**

Str.Gr. Alexandrescu nr. 47, Cluj Napoca

Tel: 0264562088, Fax: 0372871502

Email: gradinita66cluj@yahoo.com

Web: [www. http://dumbravaminunatacj.ro](http://dumbravaminunatacj.ro)

Dezbătut în CP din 06.10.2020

Aprobat în CA din 06 10 2020

# **REGULAMENT INTERN**

An școlar 2020 – 2021

**TITLUL I: DISPOZIȚII GENERALE**

**TITLUL II : DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI SALARIAȚILOR**

**CAPITOLUL I : Drepturile și obligațiile angajatorului**

**CAPITOLUL II : Drepturile și obligațiile salariatului**

**CAPITOLUL III: Timpul de muncă și timpul de odihnă**

**CAPITOLUL IV : Salarizarea**

**CAPITOLUL V : Evaluarea personalului din grădiniță**

**CAPITOLUL VI Răspunderea disciplinară a personalului din grădiniță**

**TITLUL III-REGULI PRIVIND PROTECȚIA MATERNITĂȚII LA LOCUL DE MUNCĂ**

**TITLUL IV: PROTECȚIA, IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCA**

**TITLUL V: REGULI PRIVIND PRINCIPIUL NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII**

**TITLUL VI : PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR**

**TITLUL VII : MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE**

**CAPITOLUL I. Răspunderea angajatorului și a angajaților**

**CAPITOLUL II. Norme privind accesul la informațiile de interes public și relațiile cu mass-media**

**TITLUL X: DISPOZITII FINALE**

## TITLUL I: DISPOZIȚII GENERALE

**Art.1** Regulamentul intern al Grădiniței cu Program Prelungit ”DUMBRAVA MINUNATĂ” cuprinde norme referitoare la organizarea și funcționarea gradinitei în conformitate cu Constituția României, Legea Educației Naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 53/2003 republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu Legea nr. 87/2006, cu Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul 5447 din 31.08.2020, Legea 202/2003, Ordonanțe cu hotărârile de guvern și actele normative elaborate de Ministerul Educației Naționale, Inspectoratul Școlar Județean Cluj, Regulamentul Consiliului de administrație aprobat prin OMEN nr. 4619 din 22 sept. 2014.

**Art.2.** Respectarea Regulamentului intern este obligatorie pentru: personalul de conducere, personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic, pentru părinții care vin în contact cu unitatea de învățământ, pentru preșcolarii din unitatea noastră, ca beneficiari primari ai serviciilor oferite.

**Art.3.** Regulamentul intern a fost supus spre dezbateră și avizare Consiliului reprezentativ al părinților, Consiliului profesoral, compartimentului de deservire și aprobat de Consiliul de Administrație cu participarea reprezentantului organizației sindicale existente în gradinita și cuprinde reglementări specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității, în concordanță cu prevederile legale în vigoare. Modificările ulterioare ale acestuia, se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administrație.

**Art.4.** În incinta grădinitei sunt interzise, potrivit legii, crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de propagandă politică și prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele conviețuirii sociale, care pun în pericol sănătatea fizică, psihică a preșcolarilor, a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.

**Art.5.** Prin aplicarea prezentului regulament, salariații Grădiniței cu P.P. ”DUMBRAVA MINUNATĂ”, au obligația să dovedească profesionalism, cinste, ordine și disciplină, să asigure exercitarea corectă a atribuțiilor stabilite în concordanță Legea Educației Naționale nr. 1/ 2011 și alte reglementari legale în vigoare.

**Art.6.** Salariații Grădiniței cu P.P.”DUMBRAVA MINUNATĂ”., au obligația să păstreze secretul profesional. Nici un salariat nu are dreptul de a folosi sau dezvălui nici în timpul activității, nici după încetarea contractului individual de muncă, fapte sau date care, devenite publice, ar dauna intereselor, imaginii și prestigiului grădiniței. Salariații grădinitei nu pot uza, în folos personal, de informațiile de serviciu pe care le dețin sau de care au luat la cunoștință în orice mod. Activitatea din grădiniță se realizează în baza principiilor democratice, a drepturilor copiilor la educație și protecție, indiferent de condiția socială, materială, de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă a părinților.

**Art. 7** Nerespectarea regulamentului intern al grădiniței constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

## TITLUL II : DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI SALARIAȚILOR

Regulamentul intern cuprinde politica de disciplină și organizarea muncii, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității, drepturile și obligațiile angajatorului, obligațiile și drepturile salariaților, precum și obligațiile și drepturile părinților, ținând seama de următoarele reguli :

- reprezentanții salariaților participă la stabilirea măsurilor privind condițiile de muncă, sănătatea și securitatea muncii salariaților în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu, urmăresc respectarea drepturilor salariaților, în conformitate cu legislația în vigoare, cu

contractele individuale de muncă și cu regulamentul intern, promovează interesele salariaților referitoare la salariu, timp de muncă și timp de odihnă, stabilite în legislația în vigoare, precum și orice alte interese profesionale, economice și sociale legate de relațiile de muncă.

Prezentul regulament intern poate fi completat prin politici sau norme interne de serviciu.

## **CAPITOLUL I : DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI**

**Art. 8 .** Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor;
- d) să stabilească obiectivele de performanță individuală ale salariatului;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern.

**Art. 9** Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă, anterior începerii activității;
- b) să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractele individuale de muncă; 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;
- d) să elibereze, la cerere, un document care să ateste calitatea de salariat a solicitantului, respectiv activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și specialitate;
- e) să se consulte cu sindicatul sau după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile care afectează substanțial drepturile și interesele acestora;
- f) să platească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- g) să înființeze registrul general de evidență a salariaților, să numească prin decizie o persoană care să opereze în registru înregistrările prevăzute de lege;
- h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

## **CAPITOLUL II : DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIATULUI**

**Art. 10** Salariatul are , în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la acces la formare profesională;
- g) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.

**Art.11 Salariatului ii revin, in principal, următoarele obligații:**

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern și ROFUI, precum și în contractul individual de muncă;
- d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- f) obligația de a respecta secretul de serviciu;
- g) alte obligații prevăzute de lege.

**CAPITOLUL III : TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ****Art.12 Timpul de muncă**

Conform legislației în vigoare, durata timpului de muncă al fiecărui salariat este de 8 ore efectiv pe zi, respectiv de 40 de ore pe săptămână și se realizează prin săptămâna de lucru de 5 zile.

Conform art.262 din Legea educației naționale, nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare, activitatea personalului didactic de predare se realizează într-un interval de timp zilnic de 8 ore, respectiv 40 de ore pe săptămână și cuprinde:

- a) activități didactice de predare/învățare/evaluare
- b) activități de pregătire metodico-științifică
- c) activități de educație, complementare procesului de învățământ.

Programul zilnic de activitate efectivă cu copilul la grupă este de 5 ore pe zi, respectiv 25 de ore pe săptămână.

Activitatea personalului didactic de predare este completată zilnic cu 3 ore de activitate de pregătire metodico-științifică în care se realizează proiectare curriculară, proiectarea și pregătirea activității zilnice, studiul individual, confecționarea materialului didactic, consemnarea observațiilor asupra copiilor, în caietul de observații și a progresului individual al copiilor în fișele de apreciere a progresului individual al copilului înainte de intrarea în clasa pregătitoare., proiectarea activităților extrașcolare sau a unor activități din cadrul proiectelor educaționale derulate, amenajarea sau reorganizarea ambianței educaționale, organizarea de expoziții cu produse ale activității copiilor, conceperea unor fișe de lucru pentru copii, participări la cursuri de formare, la activități metodice, la schimburi de experiență, la activități în parteneriat cu familia sau cu alți parteneri educaționali, etc....

. Activitatea zilnică, de pregătire metodico-științifică, se poate desfășura și în afara spațiului grădiniței: bibliotecă, altă unitate preșcolară sau școlară, centre de pregătire în educație, etc, în scopul de bune practici .

Într-o singură zi din săptămână, miercurea, cele 3 ore de activitate de pregătire metodico-științifică vor fi desfășurate în instituția de învățământ. Acest lucru se va concretiza prin derularea unor întâlniri ale cadrelor didactice din aceeași instituție cu scopul de a încuraja procesul de reflecție și autorefecție cu privire la demersul didactic desfășurat cu copiii: exemple de bune practici, vulnerabilități, găsirea unor soluții la problemele existente, diseminarea unor aspecte relevante însușite în cadrul cursurilor de formare, clarificarea unor aspecte legate de aplicarea strategiilor didactice, de integrarea unor conținuturi, de evaluare a demersului didactic și de adaptare la nevoile și interesele individuale ale copiilor.

Programul de lucru:

- 7,30-12,30, tura de dimineață
- 12,00- 17,00 tura de după-masa;

Activitatea zilnică din grădiniță se va desfășura după următorul program:

<b>Reper orar</b>	<b>Activități</b>
7,30 – 8,30	Primirea copiilor Joc liber Activități pentru dezvoltarea personală
8,30 – 9,00	Micul dejun
9,00 – 9,30	Jocuri și activități liber alese
9,30 – 10,30	Activități pe domenii experiențiale
10,30 – 12,00	Jocuri și activități liber alese Activități pentru dezvoltare personală
12,00 – 13,00	Masa de prânz Activități pentru dezvoltarea personală
13,00 – 15,30	Somnul
15,30 – 15,45	Activități pentru dezvoltarea personală
15,45 – 16,15	Activități pe domenii experiențiale Activități pentru dezvoltare personală
16,15 – 17,00	Jocuri și activități liber alese Activități pentru dezvoltare personală
17,00	Plecarea acasă

Normativele pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic sunt cele stabilite de către MEN;

Pentru personalul didactic auxiliar programul activităților zilnice se desfășoară după cu urmează :

- Administrator financiar (contabil) : 8 h/zi, între orele 8.00-16.00
- Administrator patrimoniu 8 h /zi, între orele 7.00-15.00 sau 9.00-17.00 în zilele când încasează alocația de hrană. În contextul actual de pandemie, având în vedere că taxa de masă este depusă de către părinți în contul grădiniței, până la reluare încasărilor la sediu se aplică programul 7.00 – 15.00;
- Secretar: 8h /zi, între orele 8.00-16.00

Personalul nedidactic prestează 8 h/zi după următorul program :

- Muncitor calificat (bucatar) între orele 6,30– 14,30
- Îngrijitoarele, în 2 schimburi, între orele 6.00 - 18.00 – astfel:
  - schimbul I – 6.30 - 14.30;
  - schimbul II –10.30 - 18.30
- Îngrijitoarea din spălătorie: 6,30- 14.30

Îngrijitoarele care au atribuit cod de acces vor deschide grădinița la ora 6,30.

Conducerea unității poate, respectând limitele și procedurile impuse de legislația în vigoare, cu acordul salariatului, să modifice programul de lucru în funcție de nevoile serviciului. Atât solicitarea salariatului cât și acordul acestuia la stabilirea unui program individualizat de muncă, se va formula în scris și va fi înregistrată în registrul de intrare-ieșire a documentelor.

Înainte de începerea programului de lucru, precum și la sfârșitul orelor de program, salariații sunt obligați să semneze condica de prezență la locul de muncă unde sunt încadrați. Conducerea gradinitei, prin personal delegat, va verifica și viza zilnic condica de prezență, la începerea și la sfârșitul programului de lucru.

Salariații care întârzie de la programul de lucru stabilit, trebuie să raporteze conducerii gradinitei situația, chiar dacă este vorba de forță majoră. În afara cazurilor neprevăzute, toate

absențele trebuie autorizate în prealabil de conducerea grădiniței. În cazul în care absența s-a datorat unui caz neprevăzut sau unui motiv independent de voința celui în cauză (boală, accident etc.) conducerea grădiniței trebuie informată imediat, aceasta fiind în măsură să aprecieze, în toate cazurile, dacă este necesar să se diminueze în mod corespunzător salariul persoanei respective.

Conducerea unității răspunde de organizarea și ținerea evidenței proprii privind concediile de odihnă, concediile fără plată, zilele libere plătite, învoiri, orele prestate peste programul normal de lucru, absențe, întâzieri de program și alte aspecte care privesc timpul de muncă și odihnă al salariaților.

În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale activitatea față în față poate fi suspendată pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor aplicabile.

Suspendarea cursurilor se poate face, după caz:

- a) la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe din cadrul grădiniței, precum și la nivelul grădiniței - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al grădiniței, cu informarea inspectorului școlar general, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației și Cercetării;
- b) la nivel regional sau național, prin ordin al ministrului educației și cercetării ca urmare a hotărârii Comitetului Județean/al Municipiului București pentru Situații de Urgență, respectiv Comitetul Național pentru Situații de Urgență(CJSU / CNSU), după caz.

Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a antepreșcolărilor, preșcolărilor și a elevilor în unitățile de învățământ preuniversitar se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, Ministerul Educației și Cercetării elaborează și aprobă, prin ordin al ministrului, metodologia – cadru de organizare și desfășurare a activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului.

#### **Art.13 Munca suplimentară.**

- a) Orele suplimentare nu pot fi efectuate fără acordul salariatului, cu excepția cazurilor de forță majoră, destinate prevenirii producerii unor accidente sau în caz de calamitate.
- b) Durata maximă a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână. Durata zilnică a timpului de muncă poate fi depășită, prin excepție, pentru lucrări care trebuie efectuate într-un termen determinat datorită naturii lor, ori a angajamentelor contractuale ale unității.
- c) Munca suplimentară se compensează prin ore libere sau ore plătite dacă există fonduri, în următoarele 60 de zile după efectuarea acesteia

#### **Art. 14 Concediul de odihnă, concediul medical și alte concedii**

- a) Salariații grădiniței, au dreptul, în condițiile legii, la concediu de odihnă, la concedii medicale.
- b) Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări colective stabilite de angajator cu consultarea reprezentanților salariaților pentru programările colective ori cu consultarea salariatului pentru programările individuale. Programarea se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor. În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.



- c) Programarea concediilor de odihnă poate fi modificată, la cererea salariatului, sau concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului pentru motive obiective, cum ar fi:

- salariatul se află în concediu medical;
- salariata are concediu de odihnă înainte sau în continuarea concediului de maternitate;
- salariatul este chemat să îndeplinească îndatori publice;
- salariatul urmează sau trebuie să urmeze un curs de calificare, recalificare, perfecționare sau specializar

în țară sau în străinătate;

- salariatul se află în concediu plătit pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani;
- d) Concediul de odihnă poate fi interupt la cererea salariatului, pentru motive obiective;
- e) 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, urmând ca restul zilelor să fie reprogramate a se efectua la o dată convenită de ambele părți;
- f) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat se poate face doar în situația încetării contractului individual de muncă.

În afara concediului de odihnă, salariații au dreptul la zile de concediu plătite, în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite, pe baza actelor doveditoare:

- căsătoria salariatului - 5 zile;
  - nașterea unui copil - 5 zile;
  - căsătoria unui copil – 3 zile;
  - decesul soțului, copilului, părinților, socrilor salariatului bunicilor, fraților, surorilor salariatului sau a altor persoane aflate în întreținere -5 zile ;
  - schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reședinței- 5 zile ;
  - îngrijirea sănătății copilului-1 zi lucrătoare(pentru familiile cu 1-2copii),respectiv 2 zile lucrătoare (pentru familiile cu 3 sau mai mulți copii)
- Salariatul trebuie să facă dovada prin certificat medical, prin care se justifică absența în caz de boală, sau eventual să anunțe probabilitatea absenței pentru cauza de boală.

În situațiile în care evenimentele familiale deosebite intervin în perioada efectuării concediului de odihnă, acesta se suspendă și va continua după efectuarea zilelor libere.

În perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copilului, pe durata efectuării concediului de odihnă, concedierea nu poate fi dispusă (decât în condițiile legii) și nu pot fi modificate raporturile de muncă decât din inițiativa salariatului în cauză (în condițiile legii).

Personalul din grădiniță poate beneficia, pentru rezolvarea unor situații personale deosebite, dovedite cu documente justificative, de zile libere plătite, pe bază de învoire colegială. Salariatul care solicită acordarea acestor zile libere plătite are obligația de a-și asigura suplینirea cu personal calificat, care nu va fi remunerat. Cererea de învoire colegială se depune la secretariatul unității/instituției, cu indicarea numelui și prenumelui persoanei care asigură suplینirea pe perioada învoirii cu 48 ore înainte. Cererea se soluționează în maximum 24 de ore."

#### **Art. 15 Sărbătorile legale**

Zilele declarate sărbători legale, în care nu se lucrează, sunt:

- 1 ianuarie(vineri) - Anul Nou
- 2 ianuarie (sâmbătă)–Anul Nou
- 24 ianuarie (duminică)- Ziua Unirii Principatelor Romaniei
- 30 aprilie (vineri) -Vinerea Mare
- 2 mai(duminica)- Paste ortodox
- 3 mai (luni)- Paste ortodox



- 4 mai (marți) - Paste ortodox
- 1 iunie (marți)- Ziua Copilului
- 20 iunie (duminica)- Rusalii
- 21 iunie (luni) - A doua zi de Rusalii
- 15 august (duminică) - Adormirea Maicii Domnului
- 5 octombrie (marți) – Ziua Mondială a Educației
- 30 noiembrie (marți)- Sfantul Andrei
- 1 decembrie (miercuri)- Ziua Marii Uniri
- 25 decembrie (sâmbăta) - Craciun
- 26 decembrie (duminica)- Craciun

Salariații au dreptul la concedii fără plată în condițiile Legii Educației Naționale nr. 1/2011 și Legii 53/2003 republicată. Evidența concediilor fără plată se va ține de către conducerea grădinitei care va urmări implicațiile acestora în privința vechimii.

#### **Art. 16 Concedii pentru formare profesională**

Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională în condițiile Legii Educației Naționale nr.1/2011.

#### **Art. 17 Delegarea, detașarea.**

Condițiile în care se efectuează delegarea și detașarea salariaților sunt cele reglementate de LEN nr.1/2011și Codul muncii.

### **CAP. IV SALARIZAREA**

**Art. 18** Pentru munca prestată în condițiile prevăzute în contractul individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu în bani, convenit la încheierea contractului.

- a) Salariul este confidențial; în scopul păstrării acestui caracter angajatorul are obligația a de lua măsurile necesare, ca de exemplu: accesul la întocmirea și consultarea statelor de plată a salariilor să se realizeze doar de către persoanele care au în fișa postului stabilite în mod direct aceste atribuții și de către conducerea unității. Bani vor fi virati în cardul de salarii deschis la Banca Transilvania;
- b) Salariile se plătesc înaintea oricăror alte obligații bănești ale angajatorului;
- c) Salariul se plătește în data de 14 ale lunii următoare celei pentru care s-a prestat activitatea.
- d) Obligația întocmirii statelor de plată și a celorlalte documente justificative revine persoanei desemnate de conducătorul unității, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa postului.
- e) Salariul și alte drepturi salariale se acordă conform legislației în vigoare, respectându-se, în principal, Contractul Colectiv de Muncă.

### **CAP. V EVALUAREA PERSONALULUI DIN GRĂDINIȚĂ**

**Art. 19** Prezentele criterii de evaluare se aplică personalului angajat cu contract individual de muncă.

- (1) Prezentele criterii de evaluare stabilesc cadrul general pentru asigurarea concordanței dintre cerințele postului, calitățile angajatului și rezultatele muncii acestuia la un moment dat.
- (2) Pentru atingerea obiectivului menționat la alin. (1), prezentele criterii de evaluare prevăd evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților în raport cu cerințele posturilor.

#### **Art. 20 Evaluarea performanțelor profesionale individuale**

- 1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și

criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv.

- 2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pentru:
  - a) exprimarea și dimensionarea corectă a obiectivelor;
  - b) determinarea direcțiilor și modalităților de perfecționare profesională a salariaților și de creștere a performanțelor lor;
  - c) stabilirea abaterilor față de obiectivele adoptate și efectuarea corecțiilor;
  - d) micșorarea riscurilor provocate de menținerea sau promovarea unor persoane incompetente.

**Art. 21 Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:**

- a) completarea fișei de autorvaloare/ evaluare, a raportului de autoevaluare de către evaluat;
- b) completarea fișei de către evaluator, respectiv comisia de evaluare;
- c) interviul, documente justificative
- d) validarea fișelor de evaluare de către CP
- e) aprobarea calificativelor de către CA
- f) contrasemnarea fișei de evaluare de către conducătorul unității.

**Art. 22** Evaluatorul/ comisia de evaluare completează fișele de evaluare ;

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

**Art. 23** Interviul, ca etapa a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și persoana evaluată, în cadrul căruia:

- a) se aduc la cunoștința persoanei evaluate notările și consemnările făcute de evaluator în fișa de evaluare;
- b) se semnează și se datează fișa de evaluare de către evaluator/ comisia de evaluare și de către persoana evaluată;

**Art. 24** În cazul în care între persoana evaluată și evaluator există diferențe de opinie asupra notărilor și consemnărilor făcute, în fișa de evaluare se va consemna punctul de vedere al persoanei evaluate; evaluatorul poate modifica fișa de evaluare.

**Art. 25** Pentru stabilirea calificativului, evaluatorul va proceda la notarea obiectivelor și criteriilor de evaluare, prin acordarea fiecărui obiectiv și criteriu de punctaj, punctajul obținut exprimând aprecierea gradului de îndeplinire.

**Art. 26** Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza punctajului final.

(1) După finalizarea etapelor procedurii de evaluare menționate la art.60 lit. a), b) și c), fișa de evaluare se înaintează conducătorului unității.

(2) În situația în care calitatea de evaluator o are conducătorul unității, fișa de evaluare nu se contrasemnează.

**Art.27** Fișa de evaluare poate fi modificată conform deciziei contrasemnatarului, în următoarele cazuri:

- a) aprecierile consemnate nu corespund realității;

- b) între evaluator și persoana evaluată există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord.
- c) Fișa de evaluare modificată în condițiile prevăzute la alin. a) se aduce la cunoștința salariatului evaluat.
- d) Salariații nemulțumiti de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul unității pentru personalul didactic evaluat și la comisia de soluționare a contestațiilor privind rezultatele evaluării pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic.

**Art. 28** Contestația se formulează în termen de 3 zile calendaristice de la luarea la cunoștință de către salariatul evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației, pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de salariatul evaluat, evaluator/ comisia de evaluare și contrasemnatar.

**Art. 29** Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea acesteia.

**Art. 30** Salariatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

**Art. 31** Evaluatorul este persoana cu atribuții de conducere a compartimentului în cadrul căruia își desfășoară activitatea angajatul evaluat sau care coordonează activitatea respectivului angajat.

**Art. 32** Procedura de evaluare a performanțelor profesionale se aplică fiecărui angajat, în raport cu cerințele postului.

**Art. 33** Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale.

**Art. 34** Perioada evaluată este cuprinsă între:

- 1 ianuarie 2020- 31 decembrie 2020 pentru personalul nedidactic
- 1 septembrie 2020 -31 aug.2021 pentru personalul didactic și didactic auxiliar

**Art. 35** Pot fi supuși evaluării anuale salariații care au desfășurat activitate cel puțin 6 luni în cursul perioadei evaluate.

**Art. 36** Sunt exceptate de la evaluarea anuală, desfășurată în perioada prevăzută la **Art. 35** următoarele categorii de salariați:

- a) persoanele angajate pe perioada de probă pentru care evaluarea se face după expirarea perioadei corespunzătoare stagiului de 1 lună;
- b) persoanele al căror contract individual de muncă este suspendat, în condițiile legii, pentru care evaluarea se face la expirarea unei perioade de cel puțin 6 luni de la reluarea activității;
- c) persoanele angajate care nu au prestat activitate în ultimele 12 luni, fiind în concediu medical sau în concediu fără plată, acordat potrivit legii, pentru care evaluarea se va face după o perioadă cuprinsă între 6 și 12 luni de la reluarea activității.

**Art. 37** În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

- a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate contractul individual de muncă al salariatului evaluat încetează sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz, salariatul va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea sau modificarea raporturilor de muncă;
- b) atunci când, pe parcursul perioadei evaluate, salariatul dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovat, în condițiile legii, într-o funcție corespunzătoare studiilor absolvite sau când este promovat în grad superior.

**CRITERIILE GENERALE DE EVALUARE A PERSONALULUI :****A. CARE OCUPĂ POSTURI DIDACTICE:**

1. Proiectarea activității
2. Realizarea activităților didactice
3. Evaluarea rezultatelor învățării
4. Managementul clasei de elevi
5. Managementul carierei și al dezvoltării personale
6. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii unității școlare
7. Conduita profesională

**B. CARE OCUPA POSTURI DIDACTIC AUXILIARE:**

1. Respectarea planurilor manageriale ale școlii
2. Implicarea în proiectarea activității școlii , la nivelul compartimentului
3. Realizarea planificării calendaristice a compartimentului
4. Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare
5. Folosirea tehnologiei informatice în proiectare
6. Organizarea documentelor oficiale
7. Ordonarea și arhivarea documentelor unității
8. Gestionarea documentelor pentru resursa umană a unității(cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal nedidactic).
9. Înregistrarea și prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de salarizare și REVISAL
10. Întocmirea și actualizarea documentelor preșcolarilor
11. Alcătuirea de proceduri
12. Asigurarea fluxului informațional al compartimentului
13. Raportarea periodică pentru conducerea instituției
14. Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment
15. Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor
16. Asigurarea interfeței privind comunicarea cu beneficiarii direcți și indirecti
17. Îndeplinirea altor atribuții dispuse de șeful ierarhic superior și / sau directorul care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera sa de responsabilitate
18. Respectarea normelor ROI și ROFUI, procedurilor de sănătate și securitate a muncii și de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ
19. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament)
20. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.
21. Planificarea activității compartimentului prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii
22. Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului

**C. CARE OCUPA POSTURI NEDIDACTICE:**

1. cunostinte si experienta necesare funcției evaluate ;
2. asumarea răspunderii;
3. capacitatea de comunicare;
4. capacitatea de adaptare
5. capacitatea de gestionare a situațiilor dificile ;

**CAP VI . RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI DIN GRĂDINIȚĂ**

**Art. 38** Personalul didactic răspunde disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 39** Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**a. Reguli concrete privind disciplina în muncă**

Salariații grădiniței sunt obligați să respecte următoarele reguli de disciplină la locul de muncă și în incinta instituției:

- a) să respecte orele de prezentare și de plecare la/de la programul de lucru, semnând condica de prezență la sosire și plecare;
- b) să folosească integral și eficient timpul de lucru stabilit;
- c) să nu părăsească locul de muncă în timpul programului fără aprobarea conducerii unității;
- d) să nu efectueze în spațiul școlar și cu mijloacele grădiniței lucrări care nu au legătură cu sarcinile de muncă și cu activitatea grădiniței;
- e) să nu pretindă și să nu primească de la alți salariați sau părinți, avantaje pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- f) să nu introducă în spațiile grădiniței obiecte sau produse interzise de lege sau care ar putea provoca incendii sau explozii;
- g) să nu folosească numele grădiniței în scopuri care ar putea produce prejudicii instituției;
- h) să nu săvârșească acțiuni care ar putea pune în pericol integritatea bunurilor instituției;
- i) să nu comită și să nu incite la acte ce ar putea tulbura buna desfășurare a activității grădiniței;
- j) să nu efectueze convorbiri de la posturile telefonice ale grădiniței în interes personal;
- k) să nu fumeze în incinta grădiniței;
- l) să nu se prezinte la program în stare de ebrietate, să nu introducă și să nu consume băuturi alcoolice în incinta instituției.
- m) să nu posteze poze cu imagini din grădiniță;

**Art. 40** Salariații grădiniței sunt obligați să respecte și celelalte norme de disciplină și de conduită stabilite prin lege sau prin dispoziții ale conducerii instituției și de prezentul regulament.

**Art. 41** Salariații grădiniței au obligația să aducă la cunoștință compartimentului secretariat toate modificările ce apar în datele de identificare (domiciliul, starea civilă, telefon, etc.), în vederea actualizării evidențelor și utilizării lor în cazuri de urgență.

**Art 42** Fără a se impune prescripții speciale sau obligatorii, salariații grădiniței trebuie să aibă în timpul programului și în spațiul școlar o ținută decentă, care să reflecte respectul față de poziția profesională în instituția în care își desfășoară activitatea.

**Art. 43** În caz de îmbolnăvire, salariații sunt obligați să anunțe în cel mai scurt timp și prin orice mijloace conducătorul instituției, în legătură cu boala survenită și numărul de zile în care va absenta de la serviciu, pentru a se putea lua măsuri de suplinire sau de redistribuire a atribuțiilor.

Salariatul este obligat să depună certificatul de boală pentru zilele cât a absentat de la serviciu, până la data de 05 a lunii în curs pt luna anterioară.

**Art. 44** Relațiile dintre salariații grădiniței au la bază raporturile ierarhice stabilite prin fișa fiecărui post, precum și raporturile de colaborare.

(1) În cadrul relațiilor ierarhice, salariații au obligația de a îndeplini la termen și în bune condiții sarcinile de serviciu și dispozițiile legale ale șefilor ierarhici și să se supună controlului exercitat de aceștia.

(2) Salariații vor promova relații de colaborare cu ceilalți angajați, părinți și copii, având un comportament adecvat, amabil și colegial, evitând crearea de stări conflictuale.

**Art. 45(1)** Salariații au obligația să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă și în spațiile de folosință comună.

(2) Birourile și sălile de grupă vor avea în permanență un aspect plăcut și civilizată, atât pe durata programului de lucru cât și după terminarea acestuia. La parasirea salii de grupă de către copii, scaunele vor fi aranjate la măsuțe.

(3) Se interzice depozitarea de documente, cărți, reviste și alte materiale pe mesele de lucru, pe fișete și dulapuri și lăsarea acestor documente pe birouri după terminarea programului de lucru.

(4) Echipamentele, aparatura și mobilierul trebuie să fie într-o perfectă stare de curățenie, aparatura va fi închisă la terminarea programului.

**Art. 46 -** (1) Încălcarea dispozițiilor cuprinse în prezentul capitol constituie abateri de la normele de disciplina muncii și se sancționează potrivit prezentului regulament și al normelor legale în vigoare.

(2) În situația în care, prin încălcarea normelor cuprinse în prezentul capitol a determinat producerea de pagube materiale sau s-a încălcat legea penală, salariații în cauză vor răspunde material, civil sau penal, după caz.

(3) Conducătorii compartimentelor de activitate au obligația să urmărească respectarea normelor de disciplină și conduită prevăzute în prezentul capitol și să ia măsurile prevăzute de lege și regulament.

#### **b. Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile**

##### **Art.47 Abateri disciplinare**

Încălcarea cu vinovație de către salariații grădiniței, indiferent de funcția pe care o ocupă, a obligațiilor de serviciu, inclusiv a regulilor de comportare prevăzute în prezentul regulament, constituie abateri disciplinare și se sancționează potrivit legislației în vigoare.

Sunt abateri disciplinare:

1. Întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
2. Întârzierea în mod repetat de la ora de începere a programului de lucru;
3. Absențe nemotivate de la serviciu 3 zile consecutive sau 4 zile în ultimile 6 luni;
4. Intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
5. Atitudinile ireverențioase în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;
6. Nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter;
7. Refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile prevăzute în fișa postului ;
8. Neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
9. Manifestări care aduc atingerea prestigiului grădiniței;
10. Părăsirea serviciului fără motiv întemeiat și fără a avea în prealabil aprobarea conducerii.
11. Desfășurarea unei activități personale sau private în timpul orelor de program;
12. Solicitarea sau primirea de cadouri în scopul furnizării unor informații sau facilități de servicii care să dăuneze activității grădiniței;
13. Fumatul în grădiniță precum și încălcarea regulilor de igienă și securitate;
14. Introducerea, distribuirea, facilitarea introducerii sau distribuirii în unitate a băuturilor alcoolice, pentru a fi consumate la locul de muncă;
15. Intrarea și rămânerea în grădiniță sub influența băuturilor alcoolice, a produselor sau substanțelor stupefiante ori medicamentelor cu efecte similare, precum și în cazul în care este rănit sau într-o stare avansată de oboseală, de natură a pune în pericol siguranța sa și a celorlalți;
16. Introducerea, posedarea, consumarea, distribuirea sau vinderea de substanțe/medicamente al căror efect pot produce dereglări comportamentale;
17. Intruniri de orice fel care nu privesc activitatea profesională;
18. Orice alte fapte interzise de lege.



**Art. 48** Fumatul in locuri nepermise, intarzierea de la programul de lucru, furtul, violența fizică, refuzul de a se supune aplicării politicilor de securitate și protecție a muncii, consumul de alcool sau de medicamente care pot produce dereglari comportamentale, sunt considerate abateri grave și se sancționează conform prezentului regulament.

**Art. 49 Sancțiuni disciplinare**

- 1) Sancțiunile cu caracter disciplinar ce pot fi aplicate salariaților în caz de abatere disciplinară sunt următoarele :
- avertismentul scris;
  - retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzator funcției în care s-a dispus retrogradarea;
  - retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile ;
  - reducerea salariului de bază pe o durată de 1- 3 luni cu 5-10%;
  - reducerea salariului de bază și/sau dupa caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1- 3 luni cu 5-10%;
  - desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

**Art. 50** Sancțiunile disciplinare și răspunderea salariaților se vor aplica corespunzator prevederilor art. 263 -266 din Legea 53 / 2003 Republicata (Codul Muncii) .

**Art. 51 Reguli referitoare la procedura disciplinară**

- 1) Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări prealabile.
  - 2) 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.
  - 3) În vederea desfășurării prealabile, salariatul este convocat în scris de persoana împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul intrevederii.
  - 4) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute mai sus fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.
  - 5) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea, toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul de a fi asistat la cererea sa formulată în scris , de către un reprezentant al salariaților.
  - 6) Audierea salariatului trebuie consemnată în scris, sub aspectul nulității. De asemenea, audierea salariatului se consideră a fi indeplinită printr-o declarație ( nota explicativă), în care va răspunde la întrebările persoanei desemnate pentru a efectua cercetarea prealabilă.
  - 7) Refuzul salariatului de a se prezenta la audiere sau de a completa o nota explicativă privitoare la abaterile imputate se consemnează într-un proces verbal. Procesul verbal va fi însoțit de dovada aducerii la cunoștința salariatului a obligativității de a se prezenta la audiere sau de a răspunde la întrebările persoanei desemnate pentru a efectua cercetarea prealabilă.
  - 8) Audierea salariatului, precum și cercetarea prealabilă a faptei, se realizează și se consemnează în scris prin întocmirea unui referat de către conducerea care aplică sancțiunea disciplinară.
- Sancțiunile disciplinare se aplică potrivit legii.



- 9) Stabilirea și comunicarea sancțiunii disciplinare se va face printr-o decizie 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 săvârșirii faptei.
- 10) În comunicarea scrisă, sub sacțiunea nulității absolute, vor fi cuprinse obligatoriu:
- descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
  - precizarea prevederilor regulamentului intern care au fost încălcate de salariat;
  - motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prelabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art.27 lit d și lit g, nu a fost efectuată cercetarea;
  - temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică ;
  - termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
  - instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

**Art. 52** Decizia de sancționare se comunică în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării ;

**Art. 53** Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnatura de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta;

### **TITLUL III-REGULI PRIVIND PROTECȚIA MATERNITĂȚII LA LOCUL DE MUNCĂ**

**Art 54** În ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă a salariatelor gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează, angajatorul va asigura la locul de muncă măsuri privind igiena, protecția sănătății și securitatea în muncă a acestora conform prevederilor legale.

**Art. 55** Salariatele gravide și/sau mamele, lăuzele sau care alăptează pentru a beneficia de aceste măsuri trebuie să informeze în scris angajatorul asupra stării lor fiziologice astfel:

a) salariați gravida va anunța în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate, va depune în copie Anexa pentru supravegherea medicală a gravidei – document medical, completat de medic, însoțită de o cerere care conține informații referitoare la starea de maternitate și solicitarea de a se aplica măsurile de protecție prevăzute de ordonanță; documentul medical va conține constatarea stării fiziologice de sănătate, data prezumtivă a nașterii, recomandări privind capacitatea de muncă a acesteia pe timp de zi/noapte, precum și în condiții de muncă insalubre sau greu de suportat;

b) salariați lăuză, care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie respectiv a concediului postnatal obligatoriu de 42 de zile, sau după caz a 63 de zile ale concediului de lăuzie, va solicita angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie/medicul specialist, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;

c) salariați care alăptează, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, va anunța angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie/medicul specialist în acest sens care va cuprinde și recomandări cu privire la capacitatea de muncă a acesteia;

**Art. 56** Salariatele prevăzute la art.55 lit. a, b, c, din prezentul regulament au următoarele obligații:

- a) salariați mamă are obligația să efectueze, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie, concediul postnatal de 42 de zile, după naștere, sau după caz 63 de zile ale concediului de lăuzie;
- b) salariatele gravide și/sau mamele, lăuzele sau care alăptează au obligația de a se prezenta la medicul de familie/medicul specialist, pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea, care va fi prezentat în copie angajatorului, în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data eliberării;

**Art. 57** Pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă, a căror listă este prevăzută în anexa nr. 1 din OUG 96/2003, angajatorul este obligat să evalueze anual și să întocmească rapoarte de evaluare, cu participarea medicului de medicina muncii, cu privire la natura, gradul și durata de expunere a angajaților în unitate pentru a depista orice risc pentru sănătatea și securitatea angajaților și orice efect posibil asupra sarcinii sau alăptării și pentru a stabili măsurile care trebuie luate;

**Art. 58** Angajatorii sunt obligați ca, în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului, să înmâneze o copie a acestuia sindicatului sau reprezentanților salariaților;

**Art. 59** Angajatorii vor informa în scris salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de muncă, precum și asupra drepturilor care decurg din prezenta ordonanță de urgență prin informarea privind protecția maternității la locul de muncă (conform modelului din Normele Metodologice) în termen de cel mult 15 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului de evaluare;

**Art. 60** În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariată că se află în una dintre situațiile prevăzute la art. 55 lit. a, b, c, din prezentul regulament, acesta are obligația să înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea.

Angajatorului îi revin următoarele obligații:

a) să prevină expunerea salariatelor prevăzute la art. 1 lit. a, b, c, din prezentul regulament la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea, în situația în care rezultatele evaluării evidențiază astfel de riscuri;

b) să nu constrângă salariatele să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz;

c) să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă;

d) să modifice locul de muncă al salariatelor prevăzute la art. 1 lit. a, b, c, din prezentul regulament care își desfășoară activitatea numai în poziția ortostatică sau în poziția așezat, astfel încât să li se asigure, la intervale regulate de timp, pauze și amenajări pentru repaus în poziție șezândă sau, respectiv, pentru mișcare, la recomandarea medicului de medicina muncii;

e) să acorde salariatelor gravide dispensă pentru consultații prenatale, constând în ore libere plătite salariatei, în cazul în care investigațiile medicale se pot efectua numai în timpul programului de lucru;

f) să acorde salariatelor care alăptează pauze de alăptare de câte o oră, în timpul programului de lucru/ să reducă durata timpului de muncă cu 2 ore zilnic, fără diminuarea drepturilor salariale;

g) să transfere la un alt loc de muncă, cu menținerea salariului de bază brut lunar, salariatele prevăzute la art. care desfășoară în mod curent muncă cu caracter insalubru sau greu de suportat;

Pentru salariatele prevăzute la art. 1 lit. a, b, c, din prezentul regulament care desfășoară activitate care prezintă riscuri pentru sănătate sau securitate ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, angajatorul trebuie să modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, să repartizeze la alt loc de muncă, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligația prevăzută la art. 7 salariatele prevăzute la art. 1 lit. a, b, c, din prezentul regulament au dreptul la concediu de risc maternal, numai dacă solicitarea este însoțită de documentul medical, astfel:

a) integral sau fracționat, până în a 63-a zi anterioară datei estimate a nașterii copilului, respectiv datei intrării în concediul de maternitate;

b) integral sau fracționat după expirarea concediului postnatal obligatoriu și dacă este cazul, până la data intrării în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau în cazul copilului cu handicap, până la 3 ani;

c) integral sau fracționat, înainte sau după nașterea copilului, pentru salariața care nu îndeplinește condițiile pentru a beneficia de concediul de maternitate;

2) Concediul de risc maternal se poate acorda, în întregime sau fracționat, pe o perioadă ce nu poate depăși 120 de zile calendaristice, de către medicul de familie sau de medicul specialist, care va elibera un certificat medical în acest sens, dar nu poate fi acordat simultan cu alte concedii prevăzute de legislația privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

Pe durata concediului de risc maternal salariața are dreptul la indemnizație de risc maternal, care se suportă din bugetul asigurărilor sociale de stat.

(2)Cuantumul indemnizației prevăzute la alin. (1) este egal cu 75 % din media veniturilor lunare realizate în cele 10 luni anterioare primei zile înscrisă în certificatul medical, pe baza cărora s-a achitat contribuția de asigurări sociale de stat și se achită la lichidarea drepturilor salariale, pentru numărul de zile lucrătoare din durata calendaristică a concediului de risc maternal;

#### **TITLUL IV: PROTECȚIA, IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCĂ**

**Art. 1** Grădinița are obligația să asigure salariaților condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică, după cum urmează:

Instrucțiunile prevăzute în prezentul Regulament intern impun fiecărei persoane să vegheze, atât la securitatea și sănătatea sa, cât și a celorlalți salariați din unitate.

În prezența semnelor evidente de comportament anormal al unei persoane datorită căruia ar putea să nu mai poată executa sarcinile de serviciu și care poate determina crearea unei situații periculoase, conducerea va dispune un consult medical al salariatului respectiv. Acest consult medical va avea drept scop, respectând secretul medical, precizarea unui diagnostic, pronunțarea unei atitudini, recomandarea unui tratament medical dacă este necesar. În așteptarea unei soluții definitive, persoanei în cauză îi va fi interzis să-și mai exercite munca.

Salariații și preșcolarii beneficiază de grupuri sanitare curate și dotate cu materiale de strictă necesitate, în vederea creării unui confort necesar respectării intimității fiecăruia, precum și prevenirea îmbolnăvirilor. Pentru persoanele adulte care folosesc grupurile sanitare din incinta grădinitei sunt specificate cabinetele de toaletă în care se permite accesul. Responsabilul numit de directorul grădinitei, are obligația să afișeze în loc vizibil specificația respectivă precum și regulile de igienă, sănătate și securitate pe care trebuie să le respecte personalul de îngrijire.

Efectuarea curățeniei în grupuri sanitare, holuri, birouri, clase se va face numai cu materiale speciale.

Accesul personalului unității în grădinițe se face prin cele trei intrări, cu cel puțin 10 min. înainte de începerea programului, iar la plecare personalul didactic și personalul de îngrijire părăsește grădinița numai după ce pleacă ultimul copil.

Nerespectarea acestor prevederi sunt considerate abateri disciplinare și vor atrage sancționarea disciplinară a celor ce se vor face vinovați de încălcarea acestora.

**Art. 2** Angajatorul are obligația să organizeze instruirea salariaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă. Instruirea se realizează periodic, prin modalități specifice stabilite de comun acord de către angajator, împreună cu responsabilul cu protecția muncii și cu reprezentanții salariaților. Instruirea se realizează obligatoriu în cazul noilor angajați, al celor

care își schimbă locul de muncă sau felul muncii și a celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni.

**Art.3** Instruirea se efectuează înainte de începerea efectivă a activității. Instruirea este obligatorie și în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

**Art. 4** Comportarea în caz de accidente sau incidente la locul de muncă

În domeniul protecției muncii se va acționa astfel:

Toate accidentele survenite în timpul serviciului, mai ales cele cu consecințe grave, vor fi declarate imediat conducerii grădiniței. Aceleași reguli vor fi respectate și în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu - loc de muncă și invers.

Accidentul care a produs invaliditate, accidentul mortal precum și accidentul colectiv, vor fi comunicate de îndată către conducerea Inspectoratului Teritorial de Muncă, precum și organelor de urmărire penală competente, potrivit legii.

**Art. 5** Utilizarea echipamentelor de protecție și de lucru din dotare.

Fiecare persoană este obligată să-si utilizeze echipamentul tehnic de protecție și de lucru conform cerințelor, fiind interzisă utilizarea acestuia în scopuri personale.

Este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra echipamentului tehnic sau protecție, dacă întreținerea acestuia este încredințată unui specialist, salariatul este obligat să apeleze la serviciile acestuia.

Executarea sarcinilor de muncă implică întreținerea și curățirea echipamentului tehnic și de lucru, personalul fiind obligat să-si consacre timpul necesar acestei obligații, conform cerințelor stabilite prin ordine specifice.

**Art. 6.** Dispoziții în caz de pericol :

În caz de pericol, (cutremur, incendiu, etc) evacuarea personalului și copiilor se efectuează conform Planului de evacuare stabilit pe baza Normelor de pază contra incendiilor și Planului de Apărare Civilă.

**Art. 7** Pagube produse sau suferite de salariați:

Materiile prime, materiile finite, lucrările, tehnica de calcul din dotare, documentația de serviciu, sunt asigurate prin depunerea acestora în depozite special amenajate, în dulapuri, în camere prevăzute cu sisteme și dispozitive de închidere.

În stare de urgență sau necesitate, mai ales în cazul posibilității existentei în depozite, dulapuri a unor produse insalubre, inflamabile sau periculoase, sau cu ocazia unor cazuri de forță majoră, conducerea poate, după ce a informat salariații respectivi să dispună deschiderea depozitelor, dulapurilor. Deschiderea se va face în prezența celor interesați. În cazul absenței salariatului sau refuzului lui de a participa la acțiune, aceasta se va face în prezența unui terț angajat al grădiniței și a unui reprezentant al salariaților.

## **TITLUL V: REGULI PRIVIND PRINCIPIUL NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII**

**Art.1** În cadrul relațiilor de muncă din cadrul grădiniței funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

**Art.2** Este interzisă orice discriminare bazată pe criteriile de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnice, religie, opinie politică, orientare socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.

**Art.3** În cazul în care se consideră discriminați, angajații pot să formuleze reclamații, sesizări sau plângeri către angajator sau împotriva lui, care vor fi înregistrate în registrul de intrări-iesiri.

**Art. 4** Conducătorul unității va desemna persoanele care vor face parte din comisia de cercetare, alcătuită din 3 membri-2 cadre didactice și un reprezentant al părinților

**Art.5** Comisia de cercetare întocmește în urma analizării datelor raportul din care reiese clar dacă există elemente de discriminare de orice fel și propune soluții de rezolvare, încercând medierea.

**Art. 6** În întocmirea raportului se va ține seama de următoarele:

- a) împrejurarea în care fapta a fost săvârșită;
- b) comportamentul general în serviciu a salariatului;
- c) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta;
- d) existența clară a unor elemente de discriminare

**Art. 7 Sancțiuni**

Încălcarea prevederilor Legii nr. 202/2002 atrage răspunderea disciplinară, materială, civilă, contravențională sau penală după caz a persoanelor vinovate.

Dacă în urma cercetării se constată existența oricăror forme de discriminare Comisia de cercetare poate propune următoarele sancțiuni pentru persoanele găsite vinovate de discriminare:

- 1) avertisment verbal
- 2) avertisment scris

**Art.113** . În cazul în care reclamația nu a fost rezolvată la nivelul unității prin mediere, persoana angajată are dreptul să introducă plângere către instanța judecătorească competentă. Cererile persoanelor care se considera discriminate pe baza criteriului de sex adresate instanțelor judecătorești competente sunt scutite de taxa de timbre

Instanța de judecată competentă potrivit legii va dispune ca persoana vinovată să plătească despăgubiri persoanei discriminate după criteriul de sex în cuantum ce reflectă în mod corespunzător prejudiciul pe care acesta l-a suferit.

Valoarea despăgubirilor va fi stabilită de către instanță potrivit legii.

Constituie contravenții și se sancționează cu amendă contravențională de la 1500 lei la 15 000 lei încălcarea dispozițiilor art. 6 al. 2 și 4 , art. 8, 9, al. 1 art. 10, al. 1 și 3, art. 11-14 și ale art 15-23 din Legea nr. 202/2002

**TITLUL VI : PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR**

**Art.1** (1) Grădinița respectă și garantează dreptul constituțional de petiționare a salariaților, părinților și copiilor din cadrul unitatii.

(2) Dreptul de petiționare, în înțelesul prezentului regulament, îl constituie orice demers individual, scris și semnat, adresat conducerii gradinitei, având ca obiect o cerere, o sesizare, o propunere sau o reclamație, înregistrată la secretariat.

**Art. 2-** (1) Petițiile adresate conducerii gradinitei vor fi înregistrate în registrele de evidență a corespondenței, de îndată ce sunt primite, și se va înmâna petentului dovada primirii și înregistrării petiției.

( 2) Petițiile anonime și cele care nu au datele de identificare a petiționarului nu se iau în considerare și vor fi clasate.

**Art. 3**(1) Procedura de primire, înregistrare, cercetare și comunicare a răspunsului trebuie să se încadreze în termenul de 30 zile, prevăzut de Ordonanța Guvernului nr. 27/30.01.2002.

(2) În situația în care aspectele sesizate prin petiție necesită o cercetare mai amănunțită, cel ce a primit spre soluționare petiția poate cere conducătorului care a repartizat-o prelungirea termenului, care nu poate fi mai mare de 15 zile.

(3) În cazul în care un petiționar adresează mai multe petiții referitoare la aceeași problemă, acestea se vor conexe, petentul urmând să primească un singur răspuns, care va face referire la toate petițiile.



(4) Răspunsul comunicat petentului va fi semnat de persoana de conducere căreia i-a fost adresată și de persoana care a întocmit referatul de cercetare.

**Art. 4** Consiliul de Administrație va fi informat semestrial asupra modului de soluționare a petițiilor și va stabili măsuri de eliminare a disfuncțiilor și deficiențelor semnalate.

**Art. 5** Următoarele încălcări ale normelor privitoare la primirea, înregistrarea și soluționarea petițiilor constituie abateri disciplinare:

- a) nerespectarea termenelor de soluționare a petițiilor;
- b) intervențiile sau stăruințele pentru rezolvarea unor petiții în afara cadrului legal și a normelor prezentului regulament;
- c) primirea directă de la petiționar a unei petiții, în vederea rezolvării fără a fi înregistrată și fără a fi repartizată, potrivit art. 56 din prezentul regulament.

(2) Abaterile prevăzute la alin.(1) se sancționează disciplinar, potrivit normelor stabilite în prezentul regulament.

## **TITLUL VII: MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE**

### **CAPITOLUL I. Răspunderea angajatorului și a angajaților**

**Art. 1-** (1) Salariații gradinței răspund patrimonial în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse instituției din vina și în legătură cu munca lor.

(2) Salariații nu răspund de pagubele provocate de forță majoră, de alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

(3) Stabilirea răspunderii materiale și recuperarea pagubelor produse instituției se face în conformitate cu normele stabilite prin Codul Muncii și prin alte reglementări legale în materie.

**Art. 2** - Grădiniței și salariaților acesteia îi sunt aplicabile normele privind răspunderea contravențională și răspunderea penală, stabilite prin art. 260-268 din Codul Muncii și celelalte dispoziții legale în materie.

### **Capitolul 2 Contractul educațional**

1. Grădinița încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, în momentul înscrierii preșcolarilor un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

2. Modelul contractului educațional este prezentat în Anexele nr. 1 și 2, parte integrantă a prezentului Regulament, aprobat prin Hotărârea Consiliului de Administrație.

3. Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ

4. Eventualele modificări se pot realiza printr-un act adițional acceptat de ambele părți și care se atașează contractului educațional.

## **TITLUL VIII: DISPOZIȚII FINALE**

(1) Prezentul regulament intern intră în vigoare după discutarea în Consiliul profesoral și aprobarea în Consiliul de Administrație.

(2) Regulamentul intern se va posta pe site-ul gradinței și va fi afișat la avizier.

(3) Concomitent cu afișarea, un extras din prezentul regulament intern va fi transmis cadrelor didactice pentru a fi prelucrat, semestrial sau ori de câte ori este nevoie, cu părinții în prima săptămână de școală a semestrului I, prin luare de semnătură.

(4) Tabelele cu semnăturile tuturor salariaților, părinților privind luarea la cunoștință a conținutului regulamentului intern se vor depune la conducerea gradinței.

(5) Pentru angajații care lipsesc, aducerea la cunoștință a regulamentului intern se va face în prima zi de la reluarea activității.

(6) Pentru noii angajați, regulamentul intern va fi adus la cunoștință în cadrul instructajului general ce se face de către conducătorul direct în prima zi de activitate.

7. Prezentul regulament se completează cu normele specifice cuprinse în contractul colectiv de muncă și în celelalte norme juridice în materie.





8. Sindicatul salariaților din grădiniță, reprezentanții salariaților care nu fac parte din sindicat și oricare salariat, pot face propuneri cu privire la completarea sau modificarea prezentului regulament.

9. Prezentul regulament se dezbate în Consiliul Profesorat și se aprobă de către Consiliul de administrație.

### **Măsurile pentru aplicarea prevederilor Regulamentului intern:**

1. Prezentul Regulament intern va fi aprobat de conducerea grădiniței potrivit legii.
1. Acest regulament va fi adus la cunoștință sub semnătură fiecărui salariat și părinților care îl vor asuma prin semnătură în cadrul ședințelor cu părinții ce se vor organiza pe parcursul lunii octombrie 2020.
2. Persoanele angajate ulterior prelucrării regulamentului nu își pot începe activitatea decât după ce au semnat că au luat la cunoștință de conținutul acestui regulament, prin grija conducerii grădiniței.
3. Prezentul Regulament intern intră în vigoare la data aprobării în Consiliul de administrație

Prezentul regulament este elaborat în concordanță cu prevederile legislative în vigoare:

-  Legea educației naționale, nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
-  Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul de ministru nr. 5.447/31.08.2020;
-  Regulamentul de organizare și funcționare a grădiniței;
-  Legea 53/2003 cu modificările și completările ulterioare.

ANGAJATOR,  
GRADINITA CU PROGRAM PRELUNGIT "DUMBRAVA MINUNATĂ" CLUJ-NAPOCA  
REPREZENTANT,

DIRECTOR,  
CAMELIA DRĂGHICI