

**GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT „DUMBRAVA MINUNATA”  
STR. GR. ALEXANDRESCU NR. 47  
CLUJ-NAPOCA**

**REGULAMENT INTERN**

**AN ȘCOLAR 2016 – 2017**

Avizat în Consiliul profesoral la data de 09.09.2016  
Aprobat în Consiliul de Administrație în data de 09.09.2016



**TITLUL I: DISPOZIȚII GENERALE**

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

**CAPITOLUL I : Drepturile și obligațiile angajatorului**

**CAPITOLUL II : Drepturile și obligațiile salariațului**

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

**CAPITOLUL IV : Salarizarea**

**CAPITOLUL V : Evaluarea personalului din grădinița mica sirenă**

**CAPITOLUL VI Răspunderea disciplinară a personalului din GRĂDINIȚA DUMBRAVA MINUNATĂ**

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

**TITLUL IV: 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 de organizare și funcționare al Grădiniței cu Program Prelungit DUMBRAVA MINUNATA cuprinde norme referitoare la organizarea și funcționarea grădiniței în conformitate cu Constituția României, Legea Educației Naționale nr. 1/2011, 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 OMEN nr. 5115/2014, Legea 202/2003, Ordonanța 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 realizat de un colectiv de cadre didactice și părinți numit prin hotărâre de Consiliul de administrație, supus spre dezbatere și avizare Consiliului reprezentativ al părinților, Consiliului profesoral, compartimentului de deservire și aprobat de Consiliul de Administrație cu participarea reprezentantului organizației sindicale existente în grădinița 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 grădiniței 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 prescolarilor, a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.

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

Art.6. Salariații Grădiniței cu P.P. DUMBRAVA MINUNATA, 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 grădiniței nu pot utiliza, în folos personal, informațiile de serviciu pe care le dețin sau de care au luat la cunoștință în orice mod. Activitatea din grădinița 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 de organizare și funcționare 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, respectarea drepturilor salariaților, în conformitate cu legislația în vigoare, cu contractele individuale de muncă și cu regulamentul intern, să promoveze interesele salariaților referitoare la salariu, timp de muncă și timp de odihnă, stabilite în muncă, 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. 1 . Angajatorul are, in principal, urmatoarele drepturi:

- a)sa stabileasca organizarea si functionarea unitatii;
- b)să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat, în condițiile legii;
- c)sa dea dispozitii cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalitatii lor;
- d)sa stabileasca obiectivele de performanta individuala ale salariatului;
- e)sa constate savarsirea abaterilor disciplinare si sa aplice sanctiunile corespunzatoare, potrivit legii, contractului colectiv de munca aplicabil si regulamentul intern.

Art. 2 Angajatorului ii revin, in principal, urmatoarele obligatii:

- a) sa inmaneze salariatului un exemplar din contractul individual de munca, anterior inceperii activitatii;
- a) sa acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractele individuale de munca;
- b)sa asigure permanent conditiile tehnice si organizatorice avute in vedere la elaborarea normelor de munca si conditiile corespunzatoare de munca;
- c)sa acorde salariatilor toate drepturile ce decurg din lege,
- d)sa elibereze, la cerere, un document care sa ateste calitatea de salariat a solicitantului, respectiv activitatea desfasurata de acesta, durata activitatii, salariul, vechimea in munca, in meserie si specialitate;
- e)sa se consulte cu sindicatul sau dupa caz, cu reprezentantii salariatilor in privinta deciziilor susceptibile care afecteaza substantial drepturile si interesele acestora;
- f)sa plateasca toate contributiile si impozitele aflate in sarcina sa, precum si sa retina si sa vireze contributiile si impozitele datorate de salariatii, in conditiile legii;
- g)sa infiinteze registrul general de evidenta a salariatilor, sa numeasca prin decizie o persoana care sa opereze in registru inregistrarile prevazute de lege;
- h)sa elibereze, la cerere, toate documentele care atesta calitatea de salariat a solicitantului;
- i)sa asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal ale salariatilor.

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

Art. 1 Salariatul are , in principal, urmatoarele drepturi:

- a)dreptul la salarizare pentru munca depusa;
- b)dreptul la repaus zilnic (10 minute) si saptamanal;
- c)dreptul la concediu de odihna anual;
- d)dreptul la egalitate de sanse si de tratament;
- e)dreptul la demnitate in munca;
- f)dreptul la acces la formare profesionala;
- g)dreptul la securitate si sanatate in munca;
- h)dreptul la informare si consultare;
- i)dreptul de a lua parte la determinarea si ameliorarea conditiilor de munca si a mediului de munca;
- j)dreptul la protectie in caz de concediere;
- k)dreptul la negociere colectiva si individuala;
- l)dreptul de a participa la actiuni colective;
- m)dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.

Art. 2 Salariatului ii revin, in principal, urmatoarele obligatii:

- a)obligatia de a realiza norma de munca sau, dupa caz, de a indeplini atribuțiile ce ii revin conform fisei postului;
- b)obligatia de a respecta disciplina muncii;
- c)obligatia de a respecta prevederile cuprinse in regulamentul intern, precum si in contractul individual de munca;
- d)obligatia de fidelitate fata de angajator in executarea atributiilor de serviciu;
- e)obligatia de a respecta masurile de securitate si sanatate a muncii in unitate;
- f)obligatia de a respecta secretul de serviciu.

g)alte obligații prevăzute de lege

## **CAPITOLUL III : TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ**

### **Art.1 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.

Pentru personalul didactic norma didactică de predare este cea prevăzută de art. 10 din Legea nr.63/2011 cu modificările și completările ulterioare, după caz, iar restul activităților, până la norma de 40 h/săptămână sunt activități prevăzute de Ordonanța Guvernului 103/1998, aprobată cu modificări prin Legea nr.109/1999.

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

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

Administrator financiar : 8 h/zi, între orele 7.00-15.00;

Administrator patrimoniu 8 h /zi, între orele 7.00-15.00;

Secretar: ? norma 4h /zi, între orele 7.00-15.00

Personalul nedidactic prestează 8 h/zi după următorul program :

Muncitor calificat (bucatar) între orele 6,00 – 14,00

-îngrijitoarele, în 2 schimburi, între orele 6.00 - 18.30 – astfel:

✚ schimbul I – 6.00 - 14.00;

✚ schimbul II – 10.30 - 18.30;

Îngrijitoarele vor deschide grădinița la ora 6,00.

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 grădiniței, 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 grădiniței 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, întârzieri de program și alte aspecte care privesc timpul de muncă și odihnă al salariaților.

### **Art.2 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. 3 Concediul de odihnă, concediul medical și alte concedii

Salariații G.P.P. DUMBRAVA MINUNATA, au dreptul, în condițiile legii, la concediu de odihnă, la concedii medicale.

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;
- + salariații 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 specializare 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 întrerupt 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 prezenta salariatului la locul de muncă, urmând ca restul zilelor să fie reprogramate să se efectueze 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 - 5 zile ;
- + schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reședinței - 5 zile ;
- + decesul bunicii, fraților, surorilor salariatului - 5 zile.

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 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).

#### **Art. 4 Sărbătorile legale**

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

- + 1 și 2 ianuarie; -prima, a doua și a treia zi de Paști; 1 Mai; 1 Iunie, 15 august, Adormirea Maicii Domnului; -prima și a doua zi de Rusali; sărbătoarea Sfântului Andrei; -1 Decembrie; -prima și a doua zi de Crăciun; 24 Ianuarie.

#### **Art. 5 Concediul fără plată**

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 gradinței care va urmări implicațiile acestora în privința vechimii.

#### **Art. 6 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. 7 Delegarea, detașarea.**

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

#### **CAP. IV SALARIZAREA**

Art. 125 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 in cardul de salarii deschis la Banca Transilvania, ING BANK.

b)Salariile se plătesc înaintea oricaror alte obligatii banesti ale angajatorului.

c)Salariul se plătește în data de 9 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 si alte drepturi salariale se acorda conform legislatiei in vigoare, respectandu-se, in principal, Contractul Colectiv de Munca.

#### **CAP. V EVALUAREA PERSONALULUI DIN GRĂDINIȚA CU P.P "DUMBRAVA MINUNATĂ"**

Prezentele criterii de evaluare se aplica personalului angajat cu contract individual de munca din cadrul G.P.P. DUMBRAVA MINUNATA:

(1) Prezentele criterii de evaluare stabilesc cadrul general pentru asigurarea concordantei dintre cerintele postului, calitatile angajatului si rezultatele muncii acestuia la un moment dat.

(2) Pentru atingerea obiectivului mentionat la alin. (1), prezentele criterii de evaluare prevad evaluarea performantelor profesionale ale angajatilor in raport cu cerintele posturilor.

Evaluarea performantelor profesionale individuale:

- Evaluarea performantelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectiva a activitatii personalului, prin compararea gradului de indeplinire a obiectivelor si criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectiva cu rezultatele obtinute in mod efectiv.

- Evaluarea performantelor profesionale individuale se realizeaza pentru:

a)exprimarea si dimensionarea corecta a obiectivelor;

b)determinarea directiilor si modalitatilor de perfectionare profesionala a salariatilor si de crestere a performantelor lor;

c)stabilirea abaterilor fata de obiectivele adoptate si efectuarea corectiilor;

d)micsorarea riscurilor provocate de mentinerea sau promovarea unor persoane incompetente.

Procedura evaluarii se realizeaza in urmatoarele etape:

a)completarea fisei de evaluare de catre evaluat;

b)completarea fișei de către evaluator, respectiv comisia de evaluare;

c)interviul, documente justificative

d)raport argumentativ

d) contrasemnarea fisei de evaluare de catre conducătorul unității.

Evaluatorul/ comisia de evaluare completeaza fisele de evaluare ;

a) stabileste gradul de indeplinire a obiectivelor, prin raportare la atributiile stabilite prin fisa postului ;

b)stabileste calificativul final de evaluare a performantelor profesionale individuale;

c)consemneaza, dupa caz, rezultatele deosebite ale salariatului, dificultatile obiective intampinate de acesta in perioada evaluata si orice alte observatii pe care le considera relevante;

d)stabileste obiectivele si criteriile specifice de evaluare pentru urmatoarea perioada de evaluare;

e)stabileste eventualele necesitati de formare profesionala pentru anul urmator perioadei evaluate.

(1) Interviu, ca etapa a procesului de evaluare, reprezinta un schimb de informatii care are loc intre evaluator si persoana evaluata, in cadrul caruia:

a) se aduc la cunostinta persoanei evaluate notariile si consemnarile facute de evaluator in fisa de evaluare;

b) se semneaza si se dateaza fisa de evaluare de catre evaluator/ comisia de evaluare si de catre persoana evaluata.

(2) In cazul in care intre persoana evaluata si evaluator exista diferente de opinie asupra notarilor si consemnarilor facute, in fisa de evaluare se va consemna punctul de vedere al persoanei evaluate; evaluatorul poate modifica fisa de evaluare.

Pentru stabilirea calificativului, evaluatorul va proceda la notarea obiectivelor si criteriilor de evaluare, prin acordarea fiecarui obiectiv si criteriu de punctaj, punctajul obtinut exprimand aprecierea gradului de indeplinire.

Calificativul final al evaluarii se stabileste pe baza punctajului final.

(1) Dupa finalizarea etapelor procedurii de evaluare mentionate la art.60 lit. a), b) și c), fisa de evaluare se inainteaza conducătorului unității.

(2) In situatia in care calitatea de evaluator o are conducătorul unității, fisa de evaluare nu se contrasemneaza.

Fisa de evaluare poate fi modificata conform deciziei contrasemnatarului, in urmatoarele cazuri:

a) aprecierile consemnate nu corespund realitatii;

b) intre evaluator si persoana evaluata exista diferente de opinie care nu au putut fi solutionate de comun acord.

Fisa de evaluare modificata in conditiile prevazute la alin. (1) se aduce la cunostinta salariatului evaluat.

Salariatii nemultumiti de rezultatul evaluarii pot sa il conteste la conducatorul unității pentru personalul didactic evaluat și la comisia de soluționare a contestațiilor privind rezultatele evaluării pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic.

Contestatia se formuleaza in termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunostinta de catre salariatul evaluat a calificativului acordat si se solutioneaza in termen de 15 zile calendaristice de la data expirarii termenului de depunere a contestatiei, pe baza raportului de evaluare si a referatelor intocmite de salariatul evaluat, evaluator/ comisia de evaluare si contrasemnatar.

Rezultatul contestatiei se comunica salariatului in termen de 5 zile calendaristice de la solutionarea contestatiei.

Salariatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate potrivit alin. (1) se poate adresa instantei de contencios administrativ, in conditiile legii.

Evaluatorul este persoana cu atributii de conducere a compartimentului in cadrul caruia isi desfasoara activitatea angajatul evaluat sau care coordoneaza activitatea respectivului angajat.

Procedura de evaluare a performantelor profesionale se aplica fiecarui angajat, in raport cu cerintele postului.

Activitatea profesionala se apreciaza anual, prin evaluarea performantelor profesionale individuale.

Perioada evaluata este cuprinsa intre 1 ianuarie - 31 decembrie a fiecărui an, pentru personalul nedidactic, 1 sept.- 31 aug. pentru personalul didactic și didactic auxiliar

Pot fi supusi evaluării anuale salariatii care au desfasurat activitate cel puțin 6 luni in cursul perioadei evaluate.

Sunt exceptate de la evaluarea anuala, desfasurata in perioada prevazuta la alin. (2), urmatoarele categorii de salariatii:

a) persoanele angajate pe perioada de probă pentru care evaluarea se face dupa expirarea perioadei corespunzătoare stagiului de 1 lună;

b) persoanele al caror contract individual de munca este suspendat, in conditiile legii, pentru care evaluarea se face la expirarea unei perioade de cel puțin 6 luni de la reluarea activitatii;

c) persoanele angajate care nu au prestat activitate in ultimele 12 luni, fiind in concediu medical sau in concediu fara plata, acordat potrivit legii, pentru care evaluarea se va face dupa o perioada cuprinsa intre 6 si 12 luni de la reluarea activitatii.

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 este 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 promovată, în condițiile legii, într-o funcție corespunzătoare studiilor absolvite sau când este promovată 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:**

Respectarea planurilor manageriale ale școlii

Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului

Realizarea planificării calendaristice a compartimentului

Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare

Folosirea tehnologiei informatice în proiectare

Organizarea documentelor oficiale

Asigură ordonarea și arhivarea documentelor unității

Gestionarea documentelor pentru resursa umană a unității (cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal nedidactic).

Înregistrarea și prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de salarizare și REVISAL

Întocmirea și actualizarea documentelor de studii ale elevilor

Alcătuirea de proceduri

Asigurarea fluxului informațional al compartimentului

Raportarea periodică pentru conducerea instituției

Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment

Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor

Asigurarea interfeței privind comunicarea cu beneficiarii direcți și indirecti

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

Respectarea normelor, ROI, procedurilor de sănătate și securitate a muncii și de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ

Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).

Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.

Planificarea activității compartimentului prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii

Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului

### **C. CARE OCUPA POSTURI NEDIDACTICE:**

1. cunoștințe și experiența 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 G.P.P. DUMBRAVA MINUNATA**

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

Art. 2 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 G.P.P. DUMBRAVA MINUNATA 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 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 gradinței lucrări care nu au legătură cu sarcinile de muncă și cu activitatea gradinței;

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 gradinței obiecte sau produse interzise de lege sau care ar putea provoca incendii sau explozii;

g) să nu folosească numele gradinței 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 gradinței;

j) să nu efectueze convorbiri de la posturile telefonice ale gradinței în interes personal;

k) să nu fumeze în incinta gradinței, în alte spații decât cele stabilite și amenajate potrivit legii;

l) să nu se prezinte la program în stare de ebrietate, să nu introducă și să nu consume băuturi alcoolice în incinta instituției.

Art. 3 Salariații G.P.P. DUMBRAVA MINUNATA 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. 4 Salariații G.P.P. DUMBRAVA MINUNATA 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. 5 Fără a se impune prescripții speciale sau obligatorii, salariații G.P.P. DUMBRAVA MINUNATA 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. 6 În caz de îmbolnăvire, salariații G.P.P. DUMBRAVA MINUNATA 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. 7 Relațiile dintre salariații gradinței au la bază raporturile ierarhice stabilite prin fișa fiecărui post, precum și raporturile de colaborare.

) 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.

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

Art. 8 Salariații G.P.P. DUMBRAVA MINUNATA au obligația să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă și în spațiile de folosință comună.

(2)Birourile și sălile de grupa vor avea în permanență un aspect plăcut și civilizat, atât pe durata programului de lucru cât și după terminarea acestuia.

(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.

Art. 8- (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.1 Abateri disciplinare

Incalcarea cu vinovatie de catre salariatii G.P.P. DUMBRAVA MINUNATA, indiferent de functia pe care o ocupa, a obligatiilor de serviciu, inclusiv a regulilor de comportare prevazute in prezentul regulament, constituie abatere disciplinara si se sancționeaza potrivit legislatiei in vigoare.

Sunt abateri disciplinare:

1. Intarzierea sistematica in efectuarea lucrarilor;
2. Intarzierea in mod repetat de la ora de incepere a programului de lucru;
3. Absentat nemotivat de la serviciu 3 zile consecutive sau 4 zile in ultimile 6 luni;
4. Interventiile sau staruintele pentru solutionarea unor cereri in afara cadrului legal;
5. Atitudinile ireverentioase in timpul exercitarii atributiilor de serviciu;
6. Nerespectarea secretului profesional sau a confidentialitatii lucrarilor care au acest caracter;
7. Refuzul nejustificat de a indeplini sarcinile si atributiilor prevazute in fisa postului ;
8. Neglijenta repetata in rezolvarea lucrarilor;
9. Manifestari care aduc atingerea prestigiului gradinitei din care face parte;
- 10.Parasirea serviciului fara motiv intemeiat si fara a avea in prealabil aprobarea conducerii.
- 11.Desfasurarea unei activitatii personale sau private in timpul orelor de program;
- 12.Solicitarea sau primirea de cadouri in scopul furnizarii unor informatii sau facilitati de servicii care sa dauneze activitatii gradinitei;
- 13.Fumatul in gradinita precum si incalcarea regulilor de igiena si securitate;
- 14.Introducerea, distribuirea, facilitarea introducerii sau distribuirii in unitate a bauturilor alcoolice, pentru a fi consumate la locul de munca;
- 15.Intrarea si ramanerea in gradinita sub influenta bauturilor alcoolice, a produselor sau substantelor stupefiante ori medicamentelor cu efecte similare, precum si in cazul in care este ranit sau intr-o stare avansata de oboseala, de natura a pune in pericol siguranta sa si a celorlalti;
- 16.Introducerea, posedarea, consumarea, distribuirea sau vinderea de substante/medicamente al caror efect pot produce dereglari comportamentale;
- 17.Intruniri de orice fel care nu privesc activitatea profesionala;
18. Orice alte fapte interzise de lege.

Fumatul in locuri nepermise, intarzierea de la programul de lucru, furtul, violenta fizica, refuzul de a se supune aplicarii politicilor de securitate si protectie a muncii, interzicere a consumului de

alcool sau de medicamente care pot produce dereglari comportamentale, sunt considerate abateri grave si se sanctioneaza conform prezentului regulament.

## Art. 2 Sanctiuni disciplinare

Sanctiunile cu caracter disciplinar ce pot fi aplicate salariatilor in caz de abatere disciplinara sunt urmatoarele :- avertismentul scris;

- + retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei in care s-a dispus
- + retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile ;
- + reducerea salariului de baza pe o durata de 1- 3 luni cu 5-10%;
- + reducerea salariului de baza si/sau dupa caz, si a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1- 3 luni cu 5-10%;
- + desfacerea disciplinara a contractului de munca.

Sanctiunile disciplinare si raspunderea salariatilor se vor aplica corespunzator prevederilor art. 263 - 266 din Legea 53 / 2003 Republicata (Codul Muncii) .

## Art. 3 Reguli referitoare la procedura disciplinară

Sub sanctiunea nulitatii absolute, nici o masura nu poate fi dispusa mai inainte de efectuarea unei cercetari prealabile.

La individualizarea sanctiunii disciplinare se va tine seama de cauzele si gravitatea abaterii disciplinare, imprejurarile in care aceasta a fost savarsita, gradul de vinovatie si consecintele abaterii, comportarea generala in serviciu a salariatului, precum si de existenta in antecedentele acestuia a altor sanctiuni disciplinare care nu au fost radiate, in conditiile prevazute de lege.

In vederea desfasurarii prealabile, salariatul este convocat in scris de persoana imputernicita de catre angajator sa realizeze cercetarea, precizandu-se obiectul, data, ora si locul intrevederii.

Neprezentarea salariatului la convocarea facuta in conditiile prevazute mai sus fara un motiv obiectiv da dreptul angajatorului sa dispuna sanctionarea, fara efectuarea cercetarii disciplinare prealabile.

In cursul cercetarii disciplinare prealabile salariatul are dreptul sa formuleze si sa sustina toate apararile in favoarea sa si sa ofere persoanei imputernicite sa realizeze cercetarea, toate probele si motivatiile pe care le considera necesare, precum si dreptul de a fi asistat la cererea sa formulata in scris , de catre un reprezentant al salariatilor.

Audierea salariatului trebuie consemnata in scris, sub aspectul nulitatii. De asemenea, audierea salariatului se considera a fi indeplinita printr-o declaratie ( nota explicativa), in care va raspunde la intrebarile persoanei desemnate pentru a efectua cercetarea prealabila.

Refuzul salariatului de a se prezenta la audiere sau de a completa o nota explicative privitoare la abaterile imputate se consemneaza intr-un proces verbal. Procesul verbal va fi insotit de dovada aducerii la cunostinta salariatului a obligativitatii de a se prezenta la audiere sau de a raspunde la intrebarile persoanei desemnate pentru a efectua cercetarea prealabila.

Audierea salariatului, precum si cercetarea prealabila a faptei, se realizeaza si se consemneaza in scris prin intocmirea unui referat de catre conducerea care aplica sanctiunea disciplinara.

Sanctiunile disciplinare se aplica potrivit legii.

Stabilirea si comunicarea sanctiunii disciplinare se va face printr-o decizie scrisa termen de 30 de zile calendaristice de la data luarii la cunostinta despre savarsirea abaterii disciplinare, dar nu mai tarziu de 6 luni de la data savarsirii faptei.

In comunicarea scrisa, sub sactiunea nulitatii absolute, vor fi cuprinse obligatoriu:

- descrierea faptei care constituie abatere disciplinara;
- precizarea prevederilor regulamentului intern care au fost incalcate de salariat;
- motivele pentru care au fost inlaturate apararile formulate de salariat in timpul cercetarii disciplinare prealabile sau motivele pentru care, in conditiile prevazute la art.27 lit d si lit g, nu a fost efectuata cercetarea;
- temeiul in drept in baza caruia sanctiunea disciplinara se aplica ;
- termenul in care sanctiunea poate fi contestata;

- instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

Decizia de sancționare se comunica în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării ;

Comunicarea se preda 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 1** În ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă a salariaților 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.

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) salariața 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 înfirmății referitoare la starea de maternitate și solicitarea de a i 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) salariața 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) salariața 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;

Salariatele prevăzute la art.1 lit. a, b, c, din prezentul regulament au următoarele obligații:

a) salariața 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;

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;

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;

(2) 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;

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. 110 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 fiecare, 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: IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCA**

**Art. 1** G.P.P. DUMBRAVA MINUNATA 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.

Fumatul în incinta gradinței și consumarea de băuturi alcoolice sau prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sunt interzise.

În prezența semnelor evidente de comportament anormal al unei persoane datorită căreia 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 interzisă 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 împiedicării îmbolnăvirilor. Pentru persoanele adulte care folosesc grupurile sanitare din incinta gradinței sunt specificate cabinetele de toaletă în care se permite accesul. Responsabilul numit de directorul gradinței, 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 gradiniță se face prin cele două intrări, cu cel puțin 15 min înainte de începerea programului, iar la plecare personalul didactic și personalul de îngrijire părăsește gradinița 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 munca. 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 al 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 gradiniței. 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-și 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-și consacre timpul necesar acestei obligații, conform cerințelor stabilite prin ordine specifice.

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

In caz de pericol, (cutremur, incendiu, etc) evacuarea personalului scolii se efectueaza conform Planului de evacuare stabilit pe baza Normelor de paza contra incendiilor si Planului de Aparare Civila.

Art. 7 Pagube produse sau suferite de salariatii:

Materiile prime, materiile finite, lucrarile, tehnica de calcul din dotare, documentatia de serviciu, sunt asigurate prin depunerea acestora in depozite special amenajate, in dulapuri, in camere prevazute cu sisteme si dispozitive de inchidere.

Autoturismele proprietate personala ale personalului gradinitei, vor fi parcate prin grija proprietarilor, în spații de parcare exterioare imobilului. Este interzisă parcare în curtea gradinitei. Conducerea gradinitei nu poarta raspunderea pentru pagubele produse asupra acestora in parcare, in timpul programului normal de lucru.

In stare de urgenta sau necesitate, mai ales in cazul posibilitatii existentei in depozite, dulapuri a unor produse insalubre, inflamabile sau periculoase, sau cu ocazia unor cazuri de forta majora, conducerea poate, dupa ce a informat salariatii respectivi sa dispuna deschiderea depozitelor, dulapurilor. Deschiderea se va face in prezenta celor interesati. In cazul absentei salariatului sau refuzului lui de a participa la actiune, aceasta se va face in prezenta unui tert angajat al gradinitei si a unui reprezentant al salariatilor.

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

Art.1 În cadrul relațiilor de muncă din cadrul G.P.P. DUMBRAVA MINUNATA 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 in registrul de intrari-iesiri.

Art. 4 Conducatorul unitatii va desemna persoanele care vor face parte din comisia de cercetare , alcatuita din 3 membri-2 cadre didactice si un reprezentant al parintilor

Art. 5 Comisia de cercetare intocmeste in urma analizarii datelor raportul din care reiese clar daca exista elemente de discriminare de orice fel si propune solutii de rezolvare, incercand medierea.

Art. 6 In intocmirea 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) existenta clara a unor elemente de discriminare

### **Art. 7 Sanctiuni**

Incalcarea prevederilor Legii nr. 202/2002 atrage raspunderea disciplinara, materiala, civila, contraventionala sau penala dupa caz a persoanelor vinovate.

Daca in urma cecetarii se constata existenta oricaror forme de discriminare Comisia de cercetare poate propune urmatoarele sanctiuni pentru persoanele gasite 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 instantelor judecatoresti competente sunt scutite de taxa de timbre

Instanta de judecata competenta potrivit legii va dispune ca persoana vinovata sa plateasca despagubiri persoanei discriminate dupa criteriul de sex intron quantum ce reflecta in mod corespunzator prejudicial pe care acesta l-a suferit.

Valoarea despagubirilor va fi stabilita de catre instant potrivit legii.

Constituie contravenții și se sancționează cu amenda 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) G.P.P. DUMBRAVA MINUNATA 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.

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 eliminarea 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 ALE ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE**

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

Art. 1- (1) Salariații gradinitei 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 - G.P.P. DUMBRAVA MINUNATA 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 educational**

1. Grădinița cu program prelungit Dumbrava Minunata încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, în momentul înscrierii prescolarilor un contract educational în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

2. Modelul contractului educational este prezentat în Anexa nr. 2, parte integrantă a prezentului Regulament., aprobat prin Hotărârea Consiliului de Administrație.

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

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

### **TITLUL XIII: DISPOZITII 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, câte un exemplar 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 fiecărui semestru, prin luare de semnătură. De asemenea, câte un exemplar va fi înmănat și responsabililor de compartimente pentru a fi prelucrat cu personalul didactic auxiliar și nedidactic, semestrial, 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 G.P.P. DUMBRAVA MINUNATA, 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 a fost dezbătut în Consiliul Profesoral din data de 09.09.2016 și a fost aprobat de Consiliul de administrație prin hotărârea din data de 09.09.2016..

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

1. Prezentul Regulament intern a fost aprobat de conducerea gradinței potrivit legii.

2. Acest regulament va fi adus la cunoștința sub semnătură fiecărui salariat și părinților care îl vor asuma prin semnătură în cadrul ședințelor cu părinții ce se vor organiza în luna octombrie

3. Persoanele angajate nu-și pot începe activitatea decât după ce au semnat ca au luat la cunoștința de conținutul acestui regulament, prin grija conducerii școlii.

4. Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond ,

5. În G.P.P. DUMBRAVA MINUNATA, fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

6. În G.P.P. DUMBRAVA MINUNATA se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a prescolarilor și a personalului din unitate.

7. Prezentul Regulament intern intră în vigoare la data aprobării în Consiliul de administrație

ANGAJATOR,

GRADINITA CU PROGRAM PRELUNGIT DUMBRAVA MINUNATA

loc. Cluj Napoca, str Gr. Alexandrescu nr 47

jud. Cluj

REPREZENTANT,

DIRECTOR,

prof. CAMELIA DRAGHICI