



GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT
„FLOARE DE COLȚ” BRAD



MINISTERUL EDUCAȚIEI



GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT
„FLOARE DE COLȚ” BRAD



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Nr. 2781/ 06.10.2022

DEZBĂTUT ÎN C.P. DIN DATA DE: 28.09.2022
DEZBĂTUT ÎN C.R.P. DIN DATA DE: 28.09.2022
AVIZAT ÎN C.A. DIN DATA DE: 29.09.2022



REGULAMENTUL INTERN AL GRĂDINIȚEI CU PROGRAM PRELUNGIT „FLOARE DE COLȚ” BRAD ANUL ȘCOLAR 2022-2023

Regulamentul intern a fost elaborat pe baza Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare – Titlul XI, Capitolul I, art. 242.

*Strada Horia, nr. 25 -27, BRAD, jud. Hunedoara
cod poștal 335200, Tel. 0254612622, Fax 0254610421
e-mail: gradinitafloaredecolt@yahoo.com
web: <http://www.floaredecoltbrad.ro>*

*Strada Horia, nr. 25 -27, BRAD, jud. Hunedoara
cod poștal 335200, Tel. 0254612622, Fax 0254610421
e-mail: gradinitafloaredecolt@yahoo.com
web: <http://www.floaredecoltbrad.ro>*



CUPRINS

Capitolul 1: Dispoziții generale

Capitolul 2: Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă a salariaților unității de învățământ

Capitolul 3: Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

Capitolul 4: Drepturile și obligațiile conducerii și ale salariaților

Capitolul 5: Timpul de muncă și timpul de odihnă

Capitolul 6: Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților

Capitolul 7: Norme de conduită morală și profesională. Disciplina muncii

Capitolul 8: Abateri disciplinare și sancțiuni aplicabile

Capitolul 9: Reguli referitoare la procedura disciplinară

Capitolul 10: Răspunderea patrimonială, contravențională, civilă și penală a salariaților unității de învățământ

Capitolul 11: Criteriile și procedurile de evaluare profesională a personalului didactic și didactic auxiliar

Capitolul 12: Criteriile și procedurile de evaluare profesională a personalului nedidactic

Capitolul 13: Obiective individuale

Capitolul 14: Dispoziții finale



Capitolul 1: Dispoziții generale

Art.1

Regulamentul Intern cuprinde regulile privind disciplina și organizarea, sănătatea și securitatea muncii, obligațiile și drepturile angajatorului și ale salariaților din, ținând seama de:

- a) respectarea dreptului la muncă și protecție socială a muncii, drepturi consfințite de art. 41 din Constituția României;
- b) asigurarea respectării măsurilor de protecție privind securitatea și igiena muncii, a regimului de lucru al femeilor și al tinerilor, respectării drepturilor salariale, în condițiile legii, a repausului săptămânal, concediul de odihnă plătit, precum și alte situații specifice;
- d) garantarea dreptului de asociere sindicală a salariaților, în condițiile legii.
- e) libertatea de asociere a salariaților în organizații profesionale sau în alte organizații având ca scop reprezentarea intereselor specifice, promovarea pregătirii profesionale și protejarea statutului lor;
- g) asigurarea exercitării rolului activ al Comisiei paritare, respectiv consultarea acesteia cu privire la stabilirea măsurilor privind: condițiile de muncă, sănătatea și securitatea muncii personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic în timpul exercitării atribuțiilor lor, buna funcționare a comisiilor și compartimentelor unității de învățământ, rezolvarea oricăror alte situații, la solicitarea directorului unității de învățământ. Avizul Comisiei paritare, are caracter consultativ și este dat totdeauna în scris și motivat.

Normele privind organizarea și disciplina muncii în cadrul Grădinița cu Program Prelungit „Floare de colț” Brad, având sediul în Brad, str. Horia, nr. 25/27, jud. Hunedoara, sunt stabilite prin prezentul Regulament, întocmit în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 așa cum a fost modificată și completată ulterior.

Art.2

Regulamentul Intern a fost elaborat cu consultarea liderului sindical, în baza prevederilor următoarelor acte normative:

- ✓ Constituția României;
- ✓ Legea nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Legea nr. 54/2003 privind sindicatele, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Legea nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- ✓ Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare și Normele metodologice de aplicare ale cerințelor acesteia;
- ✓ Legea nr. 571/2004, privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unitati care semnalează încălcări ale legii;
- ✓ Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- ✓ Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
- ✓ OUG nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare.
- ✓ H.G. nr. 1723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrației în activitatea de relații cu publicul, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ H.G. nr. 833/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor paritare și încheierea acordurilor colective;
- ✓ OSGG nr. 600/2018 privind aprobarea codului controlului managerial intern;
- ✓ OME nr. 4183/2022 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- ✓ Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Activitate Învățământ Preuniversitar înregistrat la M.M.J.S. - D.D.S. sub nr. 435 din data de 17.04.2019;
- ✓ OME nr. 4.050 din 29 iunie 2021 pentru aprobarea Normelor metodologice privind efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic de predare, de conducere, de îndrumare și control și al personalului de cercetare din învățământul de stat;
- ✓ Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- ✓ Proceduri și instrucțiuni de lucru specifice managementului resurselor umane din unitatea de învățământ.

Regulamentul intern este obligatoriu pentru tot personalul unității în raporturile de muncă ce se derulează în Grădinița cu Program Prelungit „Floare de colț” Brad, indiferent de durata contractului individual de muncă, de atribuțiile pe care le îndeplinesc și de funcția pe care o ocupă.



Art. 3

- a) Prevederile Regulamentului Intern nu exclud alte drepturi sau obligații ale angajatorului sau ale salariaților, care sunt prevăzute în alte acte normative care privesc raporturile de muncă și de disciplină a muncii, aplicabile în învățământ.
- b) Regulamentul se revizuieste periodic în concordanță cu modificările de natură legislativă la nivelul angajatorului sau al proceselor de muncă.

Art. 4

Regulamentul Intern se aplică tuturor salariaților unității de învățământ, cadre didactice, personal didactic auxiliar sau nedidactic, indiferent de durata contractului de muncă/durata muncii (normă întreagă sau part-time), cadrelor didactice detașate sau studenților care fac practică pedagogică în unități de învățământ, precum și oricăror alte persoane, pe timpul cât colaborează cu unitatea de învățământ.

Art. 5

- a) Regulamentul Intern se aduce la cunoștința salariaților, sub semnătură.
- b) Orice salariat interesat poate îl poate sesiza pe directorul unității de învățământ cu privire la dispozițiile Regulamentului Intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.
- c) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în Regulamentul intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate de salariați.
- d) Regulamentul Intern se afișează la avizierul unității de învățământ.
- e) Prevederile procedurilor operaționale de aplicare a Regulamentului intern vor putea face obiectul unor norme, reguli, decizii sau note interne de serviciu.

Capitolul 2: Protecția, igiena, sănătatea și securitatea în muncă

Art. 6

- a) Unitatea de învățământ se obligă să ia măsuri pentru asigurarea securității și sănătății salariaților în toate aspectele legate de muncă, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, dar și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și a asigurării mijloacelor necesare.
- b) Grădinița cu Program Prelungit „Floare de colț” Brad va asigura condițiile necesare pentru ca activitățile corespunzătoare sarcinilor de muncă să fie organizate astfel încât exigențele profesionale să corespundă capacității fizice, fiziologice și psihologice ale salariaților, iar solicitarea profesională să fie în limitele normale (*Procedura operațională privind asigurarea mediului de lucru*).
- c) Locurile de muncă vor fi astfel organizate încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților (*Procedura operațională privind securitatea și sănătatea în muncă*).
- d) Grădinița cu Program Prelungit „Floare de colț” Brad va organiza controlul permanent al stării materialelor, instalațiilor și substanțelor folosite în procesul muncii, pentru a asigura sănătatea și securitatea salariaților.
- e) Grădinița cu Program Prelungit „Floare de colț” Brad răspunde pentru asigurarea condițiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condițiilor de prevenire a incendiilor, precum și pentru evacuarea salariaților în situații speciale și în caz de pericol grav și iminent de accidentare (*Procedura operațională privind prevenirea și stingerea incendiilor, Procedura operațională privind asigurarea serviciilor medicale de urgență și Decizia privind măsurile pentru organizarea acțiunilor în caz de pericol grav și iminent de accidentare*).

Art. 7

- a) Dispozițiile referitoare la securitatea și sănătatea în muncă se completează cu dispozițiile Legii nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, ale contractului colectiv de muncă 2019 și cu alte reglementări în domeniu.
- b) Măsuri necesare pentru asigurarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și a mijloacelor necesare acestea se iau, pe baza normelor și normativelor de protecție a muncii, de către cadrul didactic cu atribuții SSM, numit prin decizia directorului.
- c) Grădinița cu Program Prelungit „Floare de colț” Brad va asigura condiții pentru ca fiecare salariat să primească o instruire suficientă și adecvată în domeniul securității și sănătății în muncă, sub formă de informații și instrucțiuni proprii, specifice locului de muncă și postului său.
- d) Instruirea salariaților în domeniul SSM se face la angajare (instrucțiunile generale realizate de director) și periodic (de către cadrul didactic cu atribuții SSM).



e) Reprezentanții lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății în muncă au dreptul la instruire corespunzătoare.

Art. 8

Grădinița cu Program Prelungit „Floare de colț” Brad asigură accesul gratuit al salariaților la servicii medicale de medicina a muncii.

Art. 9

a) O persoană poate fi angajată numai pe baza unui certificat medical, prin care se constată faptul că este apt pentru prestarea muncii respective.

b) Certificatul medical este obligatoriu și în următoarele situații:

- ✓ la reînceperea activității după o întrerupere mai mare de 12 luni;
- ✓ în cazul trecerii în alt loc de muncă ori în altă activitate, dacă se schimbă condițiile de muncă;

c) la începerea activității, în cazul salariaților încadrați cu contract de muncă pe perioadă determinată;

d) Angajații trebuie să respecte măsurile în domeniul sanatații impuse de epidemia cu virusul SARS-CoV-2; cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și nedidactic diagnosticate cu Covid-19 trebuie să rămână în izolare timp de cinci zile.

Capitolul 3: Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și a înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

Art. 10

a) Este interzisă orice discriminare între salariați pe criterii politice, de convingeri religioase, etnice, de sex, orientare sexuală, stare materială, origine socială, apartenență sindicală sau de orice altă natură.

b) Prin discriminare multiplă se înțelege orice faptă de discriminare bazată pe două sau mai multe criterii de discriminare.

Art. 11

Nu sunt considerate discriminări:

a) măsurile speciale prevăzute de lege pentru protecția maternității, nașterii și alăptării;

b) acțiunile pozitive, în condițiile legii, pentru protecția anumitor categorii de femei sau bărbați;

Art. 12

a) Grădinița cu Program Prelungit „Floare de colț” Brad asigură egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă prin accesul nediscriminatoriu la:

- ✓ exercitarea liberă a profesiei/activității;
- ✓ angajarea în toate posturile vacante;
- ✓ venituri egale pentru muncă de valoare egală;
- ✓ informare și consiliere profesională, perfecționare;
- ✓ promovare la orice nivel profesional;
- ✓ asigurarea condițiilor de muncă în respectul normelor de sănătate și securitate în muncă;
- ✓ prestații și servicii sociale, acordate în conformitate cu legislația în vigoare.

b) Măsurile pentru promovarea egalității de șanse între femei și bărbați și pentru eliminarea discriminării directe și indirecte pe criterii de sex se aplică în conformitate cu prevederile Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați (*Procedura operațională privind asigurarea egalității de șanse și de tratament între bărbați și femei în materie de muncă*).

Art. 13

a) Grădinița cu Program Prelungit „Floare de colț” Brad îi va informa permanent pe salariați asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament în relațiile de muncă.

b) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către director a unor practici care dezavantajează persoanele în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

- ✓ anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante din sectorul public;
- ✓ încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- ✓ stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- ✓ stabilirea remunerației;



- ✓ beneficii, altele decât cele de natura salarială, precum și la securitate socială;
- ✓ informare și consiliere profesională, programe de inițiere, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- ✓ evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- ✓ promovarea profesională;
- ✓ aplicarea măsurilor disciplinare;
- ✓ dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- ✓ orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

Art. 14

Constituie discriminare orice comportament nedorit, având ca scop sau efect:

- a) modificarea unilaterală de către angajator a relațiilor sau condițiilor de muncă, inclusiv concedierea unui salariat care a înaintat o sesizare sau o reclamație sau a depus o plângere la instanțele competente, în vederea aplicării legii și după ce sentința judecătorească a rămas definitivă, cu excepția unor motive întemeiate și fără legătură cu cauză;
- b) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
- c) de a influența negativ situația persoanei salariate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.
- d) Nediscriminarea în evaluarea candidaților pentru ocuparea unui post vacant: considerarea candidaților femei care aplică pentru o anumită poziție ca pe o oportunitate de a promova diversitatea.
- e) Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcină sau de concediul de maternitate constituie discriminare. Este interzis să i se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de graviditate și/sau să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naște pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă.
- f) Salariatele gravide/care au născut recent/care alăptează nu pot desfășura muncă în condiții cu caracter insalubru sau penibil.

Capitolul 4: Drepturile și obligațiile directorului și ale salariaților unității de învățământ

4.1. Drepturile directorului unității de învățământ

Art. 15

- a) Directorul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției României, a legilor țării, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului României, a ordinelor ministrului educației și cercetării științifice, a hotărârilor Consiliului local
- b) Directorul coordonează comisiile/compartimentele funcționale ale unității de învățământ.
- c) Directorul propune spre aprobare Consiliului de administrație organigrama și statul de funcții, programul școlar, orarul, bugetul, Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare, fișele de evaluare, politica, strategia și obiectivele pentru realizarea misiunii unității de învățământ.
- d) Directorul emite decizii cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor (*Procedura de sistem privind elaborarea, comunicarea și aplicarea deciziilor*).
- e) Directorul exercită controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu și a obiectivelor unității de învățământ.
- f) Directorul, în baza hotărârii consiliului de administrație, angajează salariații pe posturile vacante, pe bază de concurs (*Procedura operațională privind organizarea/desfășurarea concursului de ocupare a postului vacant*).
- g) Directorul aprobă participarea salariaților la cursurile și programele de perfecționare profesională în baza Programului anual aprobat cu consultarea prealabilă a Comisiei paritare (*Procedura operațională privind dezvoltarea profesională continuă a cadrelor didactice și Procedura operațională privind elaborarea planului anual de formare profesională*).
- h) Directorul elaborează fișa postului pentru fiecare salariat, în condițiile legii (*Procedura operațională privind întocmirea, actualizarea și aprobarea fișelor de post*).
- i) Directorul constată și aplică, în baza hotărârii consiliului de administrație, sancțiuni corespunzătoare abaterilor disciplinare săvârșite, conform prevederilor legale în vigoare și ale prezentului Regulament intern;
- j) Directorul ia măsuri pentru prevenirea și gestionarea situațiilor de urgență (*Procedura operațională privind alarmarea și evacuarea în caz de incendiu*).
- k) Directorul ia măsuri pentru asigurarea inventarierii bunurilor din patrimoniul (*Procedura operațională privind organizarea/efectuarea inventarierii*).



l) Directorul, în baza hotărârii consiliului de administrație, numește și dispune suspendarea, modificarea sau încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii.

4.2 Obligațiile directorului unității de învățământ

Art. 16

- a) Să acorde salariaților, la termenele și în condițiile stabilite, toate drepturile salariale ce decurg din actele normative în vigoare; plata salariului se va face o dată pe lună în data de 14 a lunii următoare.
- b) Să plătească, înaintea oricăror alte obligații, salariile, contribuțiile și impozitele aflate în sarcina lor și să nu opereze nicio reținere din salariu, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege.
- c) Să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea sarcinilor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă.
- d) Să examineze cu atenție și să ia în considerare sesizările și propunerile salariaților în vederea îmbunătățirii activității în toate compartimentele și să-i informeze asupra modului de rezolvare a lor.
- f) Să elibereze la cerere, potrivit legii, toate documentele care atestă calitatea de salariat al unității de învățământ.
- g) Să asigure, potrivit legii, confidențialitatea salariului și a datelor cu caracter personal ale salariaților unității de învățământ (*Procedura specifică privind prelucrarea datelor cu caracter personal*).
- h) Să asigure stabilitatea în muncă a fiecărui salariat și să garanteze ca exercitarea funcției să nu depindă de relațiile interpersonale sau politice.
- i) Să asigure respectarea și protejarea drepturilor salariaților împotriva oricăror încercări de încălcare prin manifestări de subiectivism sau abuz;
- j) Să asigure angajaților accesul la serviciul medical de medicina muncii (*Procedura operațională privind controlul medical al angajaților*);
- k) Să se consulte cu sindicatul în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora și să țină cont de avizele și propunerile Comisiei paritare.
- l) Înștiințarea medicului de medicina muncii și a inspectoratului teritorial de muncă, în termen de 10 zile lucrătoare, privind salariile gravide/care au născut recent/care alăptează și care au anunțat că se află într-una din aceste situații.

4.3 Obligațiile salariaților unității de învățământ

Art. 17

- a) Să respecte legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a prevederilor legale, în conformitate cu sarcinile care le revin și cu respectarea eticii profesionale.
- b) Să desfășoare o activitate de calitate, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării misiunii și obiectivelor unității de învățământ.
- c) Să-și îndeplinească sarcinile care le revin conform Regulamentului de organizare și funcționare, Regulamentului intern, fișei postului și deciziilor directorului.
- d) Să îndeplinească la termenele stabilite sarcinile repartizate de director/responsabilii comisiilor/ compartimentelor.
- e) Să respecte principiul legalității și egalității în fața legii și a autorităților publice, prin eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul.
- f) Să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă.
- g) Să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii din unitatea de învățământ.
- h) Să respecte prevederile sistemului de control intern managerial implementat în unitatea de învățământ.
- i) Să respecte normele de conduită profesională și civică prevăzute în Codul de etică al personalului didactic.
- j) Să aibă un comportament bazat pe profesionalism, bună credință, corectitudine și amabilitate, o atitudine constructivă și conciliantă;
- k) Să apere prestigiul, imaginea și interesele unității de învățământ.
- l) Să se abțină de la acte sau fapte care pot prejudicia imaginea sau interesele unității, să păstreze secretul profesional și confidențialitatea datelor și informațiilor deținute.
- m) Să respecte libertatea opiniilor, să aibă o atitudine constructivă și conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;
- n) Să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice, în exercitarea sarcinilor;



- o) Să exercite autocontrolul activităților desfășurate, să identifice cerințele și posibilele riscuri și consecințele acestora și soluțiile de diminuare a riscurilor pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor și realizarea criteriilor de performanță (*Procedura operațională privind determinarea expunerii la risc*).
- p) Să prelucereze datele cu caracter personal în limita de competență și cu respectarea prevederilor Regulamentului UE nr. 679/2016 și ale Legii nr. 190/18 iulie 2018 privind măsurile de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679;
- q) Să respecte regulile de acces în unitatea de învățământ (*Procedura operațională privind accesul în unitatea de învățământ*);
- r) Să respecte dispozițiile legale privind incompatibilitățile/conflictele de interese;
- s) Să depună declarația de avere și declarația de interese la termenul prevăzut de lege (*Procedura operațională privind completarea și depunerea declarației de avere/de interese*).

4.4 Obligațiile salariaților cu funcții de conducere

Art. 18

- a) Să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru toți salariații din subordine;
- b) Să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competențelor profesionale pentru salariații din subordine, când propun calificativele anuale/acordarea de stimulente materiale/morale.
- c) Să sprijine propunerile și inițiativele ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității unității de învățământ.
- d) Să monitorizeze permanent și să analizeze periodic activitatea comisiei/compartimentului pentru a propune acțiuni corective și preventive, care să mențină sub control riscurile specifice și să permită rezolvarea neconformităților semnalate conform cerințelor sistemului de control intern managerial.
- e) Evaluează periodic necesarul și disponibilitatea produselor de curățenie și dezinfecție și a echipamentelor de protecție personală (PPE) adecvate pentru utilizarea acestora.

4.5 Interdicțiile salariaților

Art. 19

- a) părăsirea locului de muncă sau a unității de învățământ în timpul programului, fără motive temeinice și fără aprobarea directorului;
- b) încetarea nejustificată a lucrului; falsificarea actelor privind diverse evidențe;
- c) fumatul în spațiile interioare;
- d) dezvăluirea pe perioada derulării contractului individual de muncă a faptelor sau datelor care devenite publice pot dăuna prestigiului și intereselor unității de învățământ;
- e) prezentarea la programul școlar influența băuturilor alcoolice;
- f) preocupările de ordin personal pe durata programului zilnic;
- g) introducerea și/sau consumul în incinta unității de învățământ a băuturilor alcoolice;
- h) introducerea/consumul în incinta unității de învățământ a obiectelor/produselor interzise de lege;
- i) scoaterea din cadrul instituției a oricăror bunuri materiale, mijloace fixe sau obiecte de inventar, fără bonuri de ieșire eliberate de ad. financiar al unității de învățământ;
- j) distrugerea și/sau deteriorarea materialelor sau a dispozitivelor specifice realizării atribuțiilor de serviciu;
- k) exprimarea în public a unor aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea unității de învățământ;
- l) incitarea la orice act care tulbură buna desfășurare a activității unității de învățământ;
- m) dezvăluirea unor informații la care au acces, dacă aceasta este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile unor salariați;
- n) adoptarea unei atitudini care aduce atingere onoarei, reputației sau demnității persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea sarcinilor de serviciu, prin întrebuintarea unor expresii jignitoare, dezvăluirea unor aspecte ale vieții private, formularea unor plângeri sau sesizări calomnioase.
- o) primirea de la alți salariați, elevi sau persoane străine de avantaje pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- p) accesul în incinta unității de învățământ în afara orelor de program, fără acordul directorului;
- q) intrarea sau ieșirea din incinta unității de învățământ prin alte locuri decât cele stabilite de conducerea unității de învățământ;
- r) introducerea și/sau facilitarea introducerii în incinta unității de învățământ a persoanelor străine fără ca acestea să aibă dreptul;



- s) introducerea în spațiile unității de învățământ a unor materiale/produse care ar putea provoca incendii sau explozii, cu excepția celor utilizate în activitatea curentă;
- t) introducerea în unitatea de învățământ a unor mărfuri în scopul comercializării acestora;
- u) folosirea violenței fizice sau de limbaj;
- v) hărțuirea sexuală;

4.6 Drepturile salariaților unității de învățământ

Art. 20

- a) Dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) Dreptul la demnitate în muncă;
- c) Dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- d) Dreptul, în condițiile legii, la concediu de odihnă, la concedii medicale și la alte concedii;
- e) Dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- f) Dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) Dreptul la acces la formarea profesională;
- 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 de a participa la acțiuni colective;
- k) Dreptul la opinie;
- l) Dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- m) Dreptul la grevă;
- n) Dreptul la securitate al personalului didactic:
 - ✓ Cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfășurării activității didactice de nicio autoritate școlară sau publică.
 - ✓ Prin excepție, nu se consideră perturbare a cadrelor didactice în timpul desfășurării activității didactice intervenția autorităților școlare și/sau publice în situațiile în care sănătatea fizică sau psihică a preșcolarilor ori a personalului este pusă în pericol în orice mod, conform constatării personalului de conducere, respectiv în timpul exercițiilor de alarmare pentru situații de urgență.
 - ✓ Înregistrarea prin orice procedee a activității didactice poate fi făcută numai cu acordul celui care o conduce.
 - ✓ Multiplicarea, sub orice formă, a înregistrărilor activității didactice de către elevi sau de către alte persoane este permisă numai cu acordul cadrului didactic respectiv.
 - ✓ Înregistrarea prin orice procedee a activităților desfășurate în spațiile școlare este permisă numai cu acordul directorului, cu excepția înregistrărilor pentru care există acordul celui care conduce activitatea didactică.
- o) Dreptul de participare al cadrelor didactice la viața socială:
 - ✓ Personalul didactic are dreptul să participe la viața socială și publică, în beneficiul propriu și în interesul învățământului.
 - ✓ Personalul didactic are dreptul să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale și culturale, naționale și internaționale, legal constituite, în conformitate cu prevederile legii.
 - ✓ Personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale în spațiul școlar și poate întreprinde acțiuni în nume propriu în afara acestui spațiu, dacă acestea nu afectează prestigiul învățământului și demnitatea profesiei de educator.
- p) Salariatele grăvide/care au născut recent/care alăptează nu pot fi constrânse să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz.
- r) La încetarea concediului de maternitate, a concediului pentru creșterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilități sau a concediului paternal, salariața/salariatul are dreptul de a se întoarce la ultimul loc de muncă ori la un loc de muncă echivalent, având condiții de muncă echivalente.
- s) Concedierea nu poate fi dispusă pe durata în care:
 - ✓ salariața este gravidă sau se află în concediu de maternitate;
 - ✓ salariața/salariatul se află în concediul pentru creșterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilități;
 - ✓ salariatul se află în concediu paternal.



Capitolul 5: Timpul de muncă și timpul de odihnă

Art. 21

- a) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 40 de ore pe săptămână.
- b) Durata timpului de muncă, care include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.
- c) În baza recomandării medicului de familie, salariații gravida care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului său, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale.

Art. 22

- a) Munca suplimentară a salariaților din cadrul personalului didactic auxiliar și nedidactic nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident.
- b) Munca suplimentară se compensează prin zile/ore libere în următoarele 60 de zile calendaristice.

Art. 23

Salariaților li se asigură între 2 zile de muncă un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive, iar săptămânal 2 zile libere consecutiv, de regulă sâmbăta și duminica.

Art. 24

- a) Cadrele didactice beneficiază de dreptul la concediul anual de odihnă cu plată, în perioada vacanțelor școlare, cu durata de cel puțin 62 de zile lucrătoare.
- b) Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc, în primele două luni ale anului școlar, de consiliul de administrație, împreună cu reprezentantul sindicatului, în funcție de interesul învățământului și al persoanei în cauză, astfel încât concediul de odihnă să fie efectuat integral în anul școlar respectiv, cu asigurarea personalului didactic de predare necesar pentru organizarea și desfășurarea examenelor naționale. (*Procedura operațională privind stabilirea/ programarea concediilor de odihnă*).
- c) Cadrele didactice în activitate care desfășoară și activitate în regim de plată cu ora au dreptul la concediu de odihnă plătit numai pentru funcția de bază pentru care s-a încheiat contractul individual de muncă.
- d) Personalul didactic pensionat, încadrat cu contract de muncă în regim de plată cu ora, cu normă întreagă sau pe fracțiuni de normă, beneficiază de concediu de odihnă proporțional cu timpul efectiv lucrat.
- e) Neefectuarea concediului anual din motive bine justificate sau în situația rechemării pe motive bine întemeiate din concediul de odihnă dă dreptul la efectuarea concediului restant într-un interval de 18 luni începând cu prima vacanță a anului școlar următor celui în care cadrul didactic revine în activitate.
- d) Pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic, concediul de odihnă se acordă în funcție de vechimea în muncă, astfel:
- ✓ până la 5 ani vechime - 21 de zile lucrătoare;
 - ✓ între 5 și 15 ani vechime - 24 de zile lucrătoare;
 - ✓ peste 15 ani vechime - 28 de zile lucrătoare.
- f) Personalul didactic auxiliar și nedidactic beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de între 5 și 10 zile lucrătoare.
- g) Durata concediului suplimentar se stabilește în comisia paritară;
- h) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă și cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal și concediului pentru îngrijirea copilului bolnav se consideră perioade de activitate prestată.
- i) În situația în care incapacitatea temporară de muncă sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru îngrijirea copilului bolnav a survenit în timpul efectuării concediului de odihnă anual, acesta se întrerupe, urmând ca salariatul să efectueze restul zilelor de concediu după ce a încetat situația de incapacitate temporară de muncă, de maternitate, de risc maternal ori cea de îngrijire a copilului bolnav, iar când nu este posibil urmează ca zilele neefectuate să fie reprogramate.
- j) Salariatul are dreptul la concediu de odihnă anual și în situația în care incapacitatea temporară de muncă se menține, în condițiile legii, pe întreaga perioadă a unui an calendaristic, angajatorul fiind obligat să acorde concediul de odihnă anual într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care acesta s-a aflat în concediu medical.



k) Salariatul care a fost în concediu fără plată întregul an școlar nu are dreptul la concediu de odihnă pentru anul școlar respectiv.

l) Personalul didactic care însoțește copiii în tabere sau la altfel de activități care se organizează în perioada vacanțelor școlare se află în activitate, dar nu mai mult de 16 zile calendaristice.

m) Indemnizația de concediu de odihnă nu poate fi mai mică decât salariul de bază, sumele compensatorii, indemnizațiile, sporurile și majorările cu caracter permanent - inclusiv cele care nu sunt incluse în salariul de bază - pentru perioada respectivă. Aceasta reprezintă media zilnică a drepturilor salariale mai sus menționate, corespunzătoare fiecărei luni calendaristice în care se efectuează concediul de odihnă, multiplicată cu numărul zilelor de concediu.

n) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat pentru personalul didactic de predare, la încetarea contractului individual de muncă din funcția didactică de predare, la încetarea contractului individual de muncă din funcția didactică de predare, se aprobă de inspectorul școlar general în baza procesului-verbal de verificare/control/audit întocmit de inspectoratul școlar.

o) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat se realizează în termen de 30 de zile de la data încheierii raportului de verificare/control/audit întocmit de inspectoratul școlar.

p) Angajații au dreptul la zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite:

- ✓ Căsătoria salariatului: 5 zile lucrătoare;
- ✓ Nașterea unui copil: 5 zile lucrătoare plus 10 zile lucrătoare, dacă a urmat un curs de puericultură;
- ✓ Căsătoria unui copil: 3 zile lucrătoare;
- ✓ Decesul soțului/soției, copilului, părinților, bunicilor, fraților, surorilor sau al altor persoane aflate în întreținere: 5 zile lucrătoare;
- ✓ Schimbarea locului de muncă: 5 zile lucrătoare;
- ✓ Decesul socrilor salariatului: 3 zile lucrătoare;
- ✓ Schimbarea domiciliului: 3 zile lucrătoare;
- ✓ Îngrijirea sănătății copilului: 1 zi lucrătoare (pentru familiile cu 1 copil sau 2 copii), respectiv 2 zile lucrătoare (pentru familiile cu 3 sau mai mulți copii).

q) Pentru ziua de naștere a salariatului, se acordă o zi liberă plătită, care se adaugă la concediul de odihnă, în situația în care nu poate fi acordată în timpul anului școlar.

r) Salariații beneficiază și de următoarele zile nelucrătoare:

- ✓ zilele de repaus săptămânal – sâmbăta și duminica;
- ✓ 1 și 2 ianuarie;
- ✓ 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;
- ✓ Vinerea Mare, prima, a doua zi și a treia zi de Paști;
- ✓ 1 Mai;
- ✓ 1 Iunie;
- ✓ prima și a doua zi de Rusalii;
- ✓ 15 august - Adormirea Maicii Domnului;
- ✓ 5 octombrie – Ziua Mondială a Educației;
- ✓ 30 Noiembrie - Sfântul Apostol Andrei cel Întâi Chemat, Ocrotitorul României;
- ✓ 1 Decembrie;
- ✓ 25 și 26 decembrie;
- ✓ două zile lucrătoare, pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestor culte.

s) În cazul în care, din motive justificate, salariații prestează activitate în zile nelucrătoare/zile de sărbătoare legală, aceștia beneficiază de 2 zile libere pentru fiecare zi lucrată în zilele de repaus săptămânal/ sărbătoare legală, acordate în următoarele 30 de zile.

t) Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 30 de zile lucrătoare, într-un an calendaristic; aceste concedii nu afectează vechimea în învățământ.

u) CFP pe timp de un an școlar, o dată la 10 ani poate fi acordat și anterior împlinirii a 10 ani de vechime. Personalul didactic titular cu peste 10 ani vechime în învățământ, care nu și-a valorificat acest drept, poate beneficia de concediul fără plată și cumulat, în doi ani școlari, în baza unei declarații pe proprie răspundere că nu i s-a acordat acest concediu de la data angajării până la momentul cererii. Aceste concedii nu afectează vechimea în învățământ.

v) Pe lângă concediul paternal de 5 sau 10 zile lucrătoare, tatăl are dreptul la un concediu de cel puțin o lună din perioada totală a concediului pentru creșterea copilului, în conformitate cu dispozițiile art. 11 lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare. De acest drept beneficiază și mama, în situația în care tatăl este beneficiarul concediului pentru creșterea copilului.



w) În cazul decesului părintelui aflat în concediu pentru creșterea și îngrijirea copilului, celălalt părinte, la cererea sa, beneficiază de concediul rămas neutilizat la data decesului.

Art. 25

a) Programul școlar se aprobă de către Consiliul de administrație.

Orele de începere și de terminare a programului de lucru se stabilesc prin R.O.F.U.I.P-ul unității.

Personalul didactic: 8 ore/zi, din care, 5 ore activitatea didactică (cu preșcolarii) și 3 ore activitate metodică, 25 ore/săptămână în grădiniță.

Activitatea personalului didactic de predare este completată zilnic cu 3 ore de activitate de pregătire metodică-științifică, în care se realizează: proiectarea curriculară, proiectarea și pregătirea activității zilnice, studiul individual, confecționarea materialului didactic, consemnarea observațiilor asupra copiilor în Caietul de observații/Observator și a progresului individual al copiilor în Fișele de apreciere a progresului individual al copilului înainte de intrarea în clasa pregătitoare (Anexele 3 și 4) sau în alte instrumente de monitorizare/înregistrare avizate de ME, proiectarea activităților extrașcolare sau a unor activități din cadrul proiectelor educaționale derulate, amenajarea sau reorganizarea ambientului educațional, organizarea de expoziții cu produse ale activității copiilor, conceperea unor fișe de lucru pentru copii, participări la cursuri de formare, la întâlniri în cadrul comunității de învățare profesională, la schimburi de experiență, la activități în parteneriat cu familia sau cu alți parteneri educaționali etc. Activitatea zilnică, de pregătire metodică-științifică, se poate desfășura și în afara spațiului grădiniței: bibliotecă, altă unitate preșcolară/școlară, centre de pregătire în educație etc., în scopul schimbului de bune practici.

Într-o singură zi din săptămână (stabilită la nivel de județ/lună), cele 3 ore de activitate de pregătire metodică-științifică vor fi desfășurate în instituția de învățământ.

Personal didactic auxiliar și nedidactic: 8 ore/zi și 40 de ore/ săptămână.

Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă, uniformă, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu două zile de repaus.

Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

Prin excepție, durata timpului de muncă, ce include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

Grădinița funcționează în două locații: program normal, strada Liceului, nr. 1, 5 ore/zi, de la ora 08:00-13:00 și program prelungit, strada Horia, nr. 25/27, 11 ore/zi, de la 06:00-18:00.

Zilnic: 06:00 - 18:00 program prelungit

07:00 - 15:00 program normal

	TURA I	TURA II
Personal de conducere	06:00 - 14:00	
Personal didactic program normal	08:00 - 13:00	
Personal didactic program prelungit	07:30 - 12:30	12:30 - 17:30
Personal didactic auxiliar		
Administrator financiar	08:00 - 16:30 (luni-joi) 08:00 - 14:00 (vineri)	
Secretar	08:00 - 16:30 (luni-joi) 08:00 - 14:00 (vineri)	
Administrator patrimoniu	07:00 - 15:00	
Personal sanitar	06:00 - 14:00	09:00 - 17:00
Personal nedidactic:		
Îngrijitoare program normal	07:00 - 15:00	
Îngrijitoare program prelungit	06:00 - 14:00	10:00 - 18:00
Bucătar	07:00 - 15:00	
Spălătoreasă	07:00 - 15:00	
Muncitor necalificat bucătărie	07:00 - 15:00	
Fochist	06:00 - 14:00 03:00 - 11:00 (în anotimpul rece)	



Programul de muncă și modul de repartizare al acestuia pe zile sunt aduse la cunoștința salariaților și sunt afișate la sediul grădiniței.

În situații temeinic motivate, dovedite cu documente justificative, salariații au dreptul de beneficia de modificări ale programului de lucru stabilit. Prin documente justificative se înțelege orice document emis de o autoritate publică sau de o persoană juridică de drept privat, în exercitarea atribuțiilor care îi revin, pe baza căruia se face dovada imposibilității respectării, de către salariat, a programului de lucru al unității. Învoirea se consemnează în registrul de învoiri, responsabil secretar– Marcu Daniela

Pentru buna desfășurare a activității, cadrele didactice desfășoară program individualizat de muncă (serviciu pe unitate).

Serviciu pe unitate: Educatoarea de serviciu pe unitate își începe activitatea la ora 07:30.

07:30 – 12:30 - tura de dimineață 12:00 – 17:00 - tura de după-amiază

Educatoarea de serviciu pe unitate are următoarele atribuții:

- Verifică dacă sălile de grupă sunt pregătite pentru activitatea instructiv-educativă, în colaborare cu administratorul grădiniței;
- Constată eventualele absențe de la program ale profesorilor și ale personalului didactic auxiliar și nedidactic, colaborează cu conducerea grădiniței pentru asigurarea desfășurării eficiente a programului; la legătura cu administratorul de patrimoniu al grădiniței pentru a stabili urgențele care intervin (situații neprevăzute);
- Participă la recepționarea tuturor bunurilor materiale intrate sau ieșite în (din) magazia unității alături de comisia de recepție (la ora 7:30 este prezentă la camera unității pentru eliberarea alimentelor, 07:45 verifică respectarea normelor de igienă în spațiile școlare și auxiliare împreună cu administratorul grădiniței, informează apariția unor neconformități);
- Semnează listele de alimente, toate recepțiile pentru toate bunurile intrate/ieșite din unitate.
- Verifică activitatea din grădiniță conform Planului de măsuri privind începerea anului școlar 2022-2023 și a Planul de curățenie și dezinfecție a sălilor de grupă, a spațiilor comune și de aerisire a sălilor de grupă (cel târziu ora 07:45);
- Supraveghează respectarea pauzei cadrelor didactice (20 minute, între orele 10:10 și 10:30 și între orele 14:20-14:40);
- Asigură informarea tuturor cadrelor didactice, pe bază de semnătură, privind informațiile de interes general pentru unitate (afișare, avizier, „Registru de serviciu”);
- Consemnează în „Registru de serviciu” toate problemele intervenite, neconformitățile și procedura utilizată pentru remedierea promptă a acestora;
- Informează verbal și în scris conducerea unității asupra tuturor problemelor intervenite pe parcursul zile;
- În absența conducerii grădiniței, răspunde de întreaga activitate, ia măsurile ce se impun în situațiile care apar și comunică în timp util problemele intervenite.
- În tura de după masă educatoarea de serviciu pe unitate pleacă ultima, după ce a verificat efectuarea curățeniei, starea tuturor spațiilor. Controlează modul cum se predau sălile între personalul de întreținere, privind starea de curățenie și integritatea bunurilor materiale;

Întocmește proces verbal pentru serviciul pe grădiniță, menționând amănunțit activitățile zilei, așa cum sunt avizate prin atribuțiile de mai sus (prezența la program a profesorilor, frecvența preșcolarilor, lipsuri și degradări ale inventarului în săli, în afara sălilor, în pauze, curățenia întregului spațiu interior și exterior, folosirea și păstrarea cataloagelor, consemnează eventualele evenimente apărute, acțiuni cu părinții ș.a.).

- Raportează directorului încheierea serviciului. Predă serviciul pe unitate, kolei care urmează, pe bază de semnătură prin proces-verbal de predare-primire.

Munca de noapte. Fochist - În anotimpul rece între orele 22-6, dacă este nevoie.

Durata normală a timpului de lucru, pentru salariatul de noapte, nu va depăși o medie de 8 ore pe zi, calculată pe o perioadă de referință de maximum 3 luni calendaristice, cu respectarea prevederilor legale cu privire la repausul săptămânal. Programul de noapte se va plăti pentru orele 3-6, programul fiind până la ora 11, astfel ca timpul efectiv lucrat să nu depășească 8 ore/zi. (03:00-11:00). Salariatul de noapte/fochistul beneficiază: fie de program de lucru redus cu o oră față de durata normală a zilei de muncă, pentru zilele în care efectuează cel puțin 3 ore de muncă de noapte, fără ca aceasta să ducă la scăderea salariului de bază; fie de un spor pentru munca prestată în timpul nopții de 25% din salariul de bază, dacă timpul astfel lucrat reprezintă cel puțin 3 ore de noapte din timpul normal de lucru.



Fochistul care desfășoară muncă de noapte în condițiile art. 125 alin. (2) din Codul muncii este supus unui examen medical gratuit înainte de începerea activității și, după aceea, periodic.

b) Programul de lucru al salariaților se afișează la loc vizibil la fiecare loc de muncă.

c) Acordă salariaților care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare. La cererea mamei, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului său de muncă cu două ore zilnic. Pauzele și reducerea duratei normale a timpului de muncă, acordate pentru alăptare, se includ în timpul de muncă și nu diminuează veniturile salariale și sunt suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.

c) În cazul în care se optează pentru munca la domiciliu, decizia de modificare a contractului individual demuncă va conține, în conformitate cu prevederile art. 109 din Legea nr. 53/2003 cu modificările și completările ulterioare, pe lângă prevederile generale și următoarele elemente:

- ✓ aptul că salariatul lucrează de la domiciliu;
- ✓ perioada pentru care se aplică această măsură;
- ✓ programul în cadrul căruia angajatorul este în drept să controleze activitatea salariatului și modalitatea concretă de realizare a controlului;
- ✓ obligația angajatorului de a asigura transportul la și de la domiciliul salariatului.

Art. 26

a) Documentele primare care stau la baza determinării și stabilirii drepturilor salariale ale salariaților pentru munca prestată sunt foile colective de prezență.

b) Responsabilul resurse umane și salarizare completează lunar foile colective de prezență în care înscriu timpul efectiv lucrat (conform programului de lucru aprobat) și/sau timpul nelucrat (concediu de odihnă, concediu medical, concediu fără plată, concediu pentru evenimente deosebite, maternitate, învoi, recuperări, delegații, absențe nemotivate etc.) de către fiecare salariat.

c) Foile colective de prezență se întocmesc cel târziu în data de 2 a fiecărei luni calendaristice, pentru luna anterioară.

Art. 27

Personalul didactic auxiliar și nedidactic au dreptul la o pauză de masă de 20 minute incluse în programul de lucru:

Administratorul financiar, administratorul de patrimoniu, secretar, între orele: 10:00 - 10:20

Îngrijitoare, schimb I, între orele 10:50-11:10, schimb II, între orele 14:30 - 14:50

Personalul de la blocul alimentară, între orele 13:00 - 13:20

Fochist, între orele 10:00 - 10:20.

Art. 28

a) Înainte de începerea programului zilnic, cadrele didactice au obligația de a semna condica de prezență, conform orarului zilei respective.

b) Înainte de începerea programului de lucru și la sfârșitul programului, salariații sunt obligați să semneze condica de prezență de la compartimentul sau locul de muncă unde-și desfășoară activitatea (*Procedura operațională privind colectarea, validarea și arhivarea condicii de prezență*).

c) Salariații care întârzie la programul de lucru stabilit, trebuie să-l anunțe pe directorul unității de învățământ. În afara cazurilor neprevăzute, toate învoirile trebuie aprobate în prealabil de director.

d) În cazul în care absența s-a datorat unui caz neprevăzut, directorul va aprecia în dacă este necesar să se diminueze în mod corespunzător salariul persoanei în cauză cu întârzierile și absențele, sau, după caz, să se recupereze.

CAPITOLUL 6: Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților

Art. 29

a) Toate cererile, indiferent de obiect, care provin de la salariați, se adresează directorului, care, ca angajator asigură buna organizare și desfășurare a activității de primire, evidențiere și rezolvare a cererilor sau reclamațiilor salariaților, răspunzând pentru legalitatea soluțiilor și comunicarea acestora în termenul legal.

b) Cererile sau reclamațiile salariaților se primesc și se înregistrează prin secretariatul unității de învățământ, urmând aceeași procedură ca în cazul cererilor și reclamațiilor depuse de alte persoane fizice sau juridice (*Procedura operațională privind soluționarea petițiilor*).



- c) Orice salariat al unității de învățământ poate sesiza conducerea cu privire la fapte de încălcare a legii de către orice alt salariat, aceasta constituind avertizare în interes public sau pot constitui abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni (Procedura de sistem privind semnalarea neregularităților).
- d) Persoana sau comisiile sesizate au obligația de a verifica veridicitatea sesizării, de a lua măsuri pentru soluționare și de a comunica persoanei care a făcut sesizarea, modul de rezolvare a acesteia.
- e) Directorul poate dispune declanșarea unei anchete interne sau să solicite salariatului lămuriri suplimentare, fără ca aceasta să determine o amânare corespunzătoare a termenului de răspuns.
- f) Răspunsurile sunt semnate de responsabilul comisiei/compartimentului care a emis răspunsul și de director.
- g) Cererile sau reclamațiile anonime nu se iau în considerare.
- h) Persoana care a făcut reclamație beneficiază de protecție conform Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii.

Art. 30

- a) Adeverințele care atestă calitatea de angajat și drepturile salariale se solicită verbal la secretariatul unității de învățământ.
- b) Adeverințele se semnează de către director și de administratorul financiar.

Art. 31

Salariații au dreptul dar și obligația de a formula propuneri privind creșterea eficienței activității.

Art. 32

- a) Salariații au dreptul să solicite audiență la director, conform programelor de audiență stabilite, în scopul rezolvării unor probleme personale.
- b) Soluțiile și modul de rezolvare a problemelor discutate cu ocazia audiențelor se comunică, la cerere, și în scris celor care le-au formulat.
- c) Conducerea unității de învățământ nu va proceda la represalii împotriva salariatului care s-a adresat acesteia, instituțiilor abilitate ale statului, cu excepția situațiilor în care fapta acestuia este considerată abatere disciplinară, cu toate consecințele care decurg din prezentul Regulament Intern.

Art. 33

- a) Orice salariat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile Regulamentului Intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.
- b) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în Regulamentul Intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate.

Art. 34

Salariații unității de învățământ, în conformitate cu sarcinile, atribuțiile și răspunderile care le revin în calitate de salariat, răspund de respectarea prevederilor prezentului Regulament Intern.

CAPITOLUL 7: Norme de conduită morală și profesională. Disciplina muncii

Art. 35

Pentru a asigura creșterea calității serviciului educațional furnizat și pentru eliminarea faptelor de corupție, salariații trebuie să respecte următoarele norme de conduită morală și profesională:

- ✓ În toate actele și faptele lor, salariații trebuie să respecte legile și să acționeze pentru punerea în aplicare a prevederilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin și cu respectarea eticii profesionale;
- ✓ Să se abțină de la orice acte sau fapte care ar putea produce prejudicii imaginii și intereselor legale ale unității de învățământ;
- ✓ Să nu exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea unității de învățământ, cu politicile și strategiile acesteia;
- ✓ Să nu dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

Art. 36

În relațiile dintre salariații unității de învățământ, se vor respecta următoarele reguli de comportament și conduită:



- ✓ Între colegi trebuie să existe cooperare și susținere reciprocă, pentru că toți angajații participă la realizarea misiunii și obiectivelor unității de învățământ, comunicarea colegială fiind esențială în soluționarea eficientă a problemelor.
- ✓ Colegii își acordă respect reciproc, considerație, dreptul la opinie, eventualele divergențe apărute între aceștia soluționându-se fără să afecteze relația de colegialitate, evitându-se utilizarea expresiilor și gesturilor inadecvate.
- ✓ Între colegi trebuie să existe sinceritate și corectitudine iar opiniile exprimate să corespundă realității.
- ✓ Relația dintre colegi trebuie să se bazeze pe egalitate, pe recunoașterea profesională și a performanțelor.
- ✓ Între colegi, spiritul competițional, care asigură progresul profesional, trebuie să evite comportamentele concurențiale, de promovare ilicită a propriei imagini, prin denigrarea colegilor.
- ✓ În relația dintre colegi, se va promova permanent spiritul de echipă, manifestându-se deschidere la sugestiile colegilor, admitând critica în mod constructiv și responsabil.

Art. 37

În relațiile salariaților unității de învățământ cu părinții și alte persoane care intră în relații temporare cu școala, salariații sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, corectitudine și amabilitate.

Art. 38

a) Salariații au obligația să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a atribuțiilor de serviciu.

b) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, salariații au obligația de a respecta demnitatea profesiei, libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de popularitate, de a adopta o atitudine conciliantă în exprimarea opiniilor și de a evita generarea oricărui conflict datorat schimbului de păreri.

Art. 39

a) Relațiile cu massmedia se asigură de către purtătorul de cuvânt al unității de învățământ.

b) Salariații desemnați de către director să participe la dezbateri publice sunt obligați să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat.

Art. 40

Atunci când salariații unității de învățământ reprezintă interesele acesteia în cadrul altor organizații, aceștia au obligația să promoveze o imagine favorabilă a unității de învățământ și să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol ale gazdei.

Art. 41

În exercitarea funcțiilor deținute, salariaților le este interzis să afișeze în unitate însemne ori obiecte inscripționate cu sigla partidelor politice ori a candidaților acestora.

Art. 42

Salariații nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri sau orice alte avantaje, care le sunt destinate personal sau familiei.

Art. 43

Salariații cu funcții de conducere au obligația să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine.

Art. 44

În cazul în care salariații, în exercitarea atribuțiilor pe care le au, se află în situația unui conflict de interese, aceștia îl vor anunța imediat pe director, care va lua măsurile de rigoare (Procedura operațională privind identificarea/soluționarea conflictului de interese).

Art. 45

Salariații au obligația să folosească timpul de lucru și bunurile din patrimoniul unității de învățământ numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției pe care o dețin.

Capitolul 8: Abateri disciplinare și sancțiuni aplicabile



Art. 46

- a) Încălcarea cu vinovăție de către salariații unității de învățământ a atribuțiilor de serviciu și a normelor de conduită profesională prevăzute de lege, de RCOFUIP, de Regulamentul de Organizare și Funcționare și de prezentul regulament constituie abatere disciplinară și poate atrage răspunderea disciplinară a acestora.
- b) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune, săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă, îndatoririle corespunzătoare funcției deținute și deciziile legale ale directorului.

Art. 47

Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- întârzierea sistematică în elaborarea documentelor școlare;
- nerespectarea repetată a procedurilor de lucru stabilite prin comunicări sau decizii ale directorului;
- absențe nemotivate repetate de la serviciu;
- nerespectarea repetată a programului de lucru: întârzierea de la program, părăsirea locului de muncă fără aprobare, desfășurarea în timpul orelor de program a unor activități în interes personal;
- furtul dovedit sau intenția dovedită de furt al oricărui bun sau valoare din patrimoniul unității de învățământ;
- sustragerea de documente sau înstrăinarea de fișiere fără autorizație;
- frauda constând în obținerea unor bunuri în dauna unității de învățământ;
- deteriorarea intenționată a unor bunuri aparținând unității de învățământ;
- orice faptă susceptibilă de a pune în pericol viața și sănătatea altor persoane sau integritatea bunurilor unității de învățământ;
- neglijența, dacă prin aceasta s-au adus prejudicii materiale sau morale importante sau a fost periclitată viața altor persoane;
- intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- furnizarea de informații de orice natură persoanelor fizice sau juridice, massmediei, în absența sau cu depășirea limitelor mandatului de reprezentare sau atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
- manifestări care aduc atingere prestigiului unității de învățământ: atitudine ireverențioasă, ținută și comportament indecent, prezentarea la serviciu în stare de ebrietate, consumul de băuturi alcoolice în timpul orelor de program, violența fizică și de limbaj manifestată în relațiile cu ceilalți angajați și cu beneficiarii direcți ai educației, încălcarea demnității personale a altor angajați sau a altor persoane din afara instituției, actele de discriminare și cele de hărțuire sexuală, așa cum sunt ele definite în actele normative în vigoare);
- desfășurarea în timpul programului a unor activități cu caracter politic;
- refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu conform fișei postului, inclusiv refuzul salariaților de a se prezenta la examinările medicale periodice, insubordonarea;
- încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite prin lege;
- stabilirea de către personalul de execuție a unor relații directe cu petenții în vederea soluționării cererilor acestora.
- neîndeplinirea obligației de delegare a atribuțiilor de către director, în situația imposibilității exercitării acestora.
- nerespectarea principiilor nediscriminării și înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității.
- violarea secretului corespondenței, inclusiv pentru poșta electronică;
- falsul în actele contabile, documentele justificative primare pe baza cărora se fac înregistrări în contabilitate sau falsul în orice alte acte întocmite de către toți salariații;

Art. 48

Sanctiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic, didactic auxiliar și de conducere, conform Legii educației naționale, art. 280, al. 2, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

- ✓ observație scrisă;
- ✓ avertisment;
- ✓ diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
- ✓ suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;



- ✓ destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;
- ✓ desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art. 49

- a) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica salariaților angajați cu contract individual de muncă din cadrul personalului nedidactic, în cazul în care au săvârșit o abatere disciplinară, conform Codului muncii, art. 248. al. 1, sunt:
- ✓ avertismentul scris;
 - ✓ retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus 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, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
 - ✓ desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
- b) Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:
- ✓ cauzele și gravitatea abaterii disciplinare;
 - ✓ împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
 - ✓ gradul de vinovăție al salariatului;
 - ✓ consecințele abaterii disciplinare;
 - ✓ comportarea generală în timpul serviciului a salariatului;
 - ✓ eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta și care nu au fost radiate.
- c) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.
- d) Amenzile disciplinare sunt interzise.
- e) Pentru aceeași abatere disciplinară, se poate aplica o singură sancțiune.
- f) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția avertismentului scris, nu poate fi dispusă înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile (Procedura operațională privind cercetarea disciplinară a personalului didactic/didactic auxiliar și Procedura operațională privind cercetarea disciplinară a personalului nedidactic).

Capitolul 9: Reguli referitoare la procedura disciplinară

Art. 50

- a) Pentru cercetarea abaterilor prezumate săvârșite de personalul didactic comisiile de cercetare disciplinară se constituie din 3-5 membri, dintre care unul reprezintă organizația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea.
- b) pentru personalul de conducere, comisii de cercetare disciplinară formate din 3-5 membri, dintre care un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea. Din comisie face parte și un inspector din cadrul inspectoratului școlar județean.
- c) Comisiile de cercetare disciplinară sunt numite de consiliul de administrație, pentru personalul didactic și personalul de conducere al acesteia.
- d) În cadrul cercetării abaterii prezumate, se stabilesc faptele și urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, precum și orice alte date concludente. Audierea celui cercetat și verificarea apărării acestuia sunt obligatorii. Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deși a fost înștiințat în scris cu minimum 48 de ore înainte, precum și de a da declarații scrise se constată prin proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării. Cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să își producă probe în apărare.
- e) Cercetarea faptei și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data constatării acesteia, consemnată în registrul de inspecții sau la secretariat. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetat.
- f) Persoanele sancționate au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la colegiul de disciplină de pe lângă inspectoratul școlar.
- g) Dreptul persoanei sancționate de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat.



h) Pentru personalul didactic, propunerea de sancționare se face de către director sau de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor consiliului de administrație. Sancțiunile aprobate de consiliul de administrație sunt puse în aplicare și comunicate prin decizie a directorului.

i) Pentru personalul de conducere al unității de învățământ, propunerea de sancționare se face de către consiliul de administrație și se comunică prin decizie a inspectorului școlar general.

j) Sancțiunea se stabilește, pe baza raportului comisiei de cercetare, de autoritatea care a numit această comisie și se comunică celui în cauză, prin decizie scrisă, după caz, de către director.

Art. 51

a) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile a personalului nedidactic, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

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

c) 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, de către un reprezentant al sindicatului din care face parte.

d) În urma activității de cercetare disciplinară, persoana împuternicită poate să propună:

- ✓ sancțiunea disciplinară aplicabilă, în cazul în care s-a dovedit săvârșirea abaterii disciplinare de către angajatul din cadrul personalului didactic;

- ✓ clasarea sesizării, atunci când nu se confirmă săvârșirea unei abateri disciplinare.

e) În cazul în care persoana împuternicită propune aplicarea unei sancțiuni disciplinare, aceasta va propune și durata aplicării și, după caz, procentul de diminuare a drepturilor salariale.

f) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare 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.

g) Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

- ✓ descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- ✓ precizarea prevederilor din regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;
- ✓ motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care 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.

h) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

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

j) În cazul în care persoana împuternicită are indicii că fapta săvârșită de angajatul în regim contractual poate fi considerată infracțiune, propune directorului unității de învățământ sesizarea organelor de cercetare penală iar procedura angajării răspunderii disciplinare se suspendă până la dispunerea neînceperii urmăririi penale, scoaterii de sub urmărire penală ori încetării urmăririi penale sau până la data la care instanța judecătorească dispune achitarea sau încetarea procesului penal.

k) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Capitolul 10: Răspunderea patrimonială, contravențională, civilă și penală a salariaților

Art. 52

a) Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor (Procedura operațională privind recuperarea pagubelor materiale produse de angajați).

b) Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.



- c) În situația în care angajatorul constată că salariatul a provocat o pagubă din vina și în legătură cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o notă de constatare și evaluare a pagubei recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părților, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării.
- d) Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

Art. 53

- a) Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.
- b) Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.
- c) Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă.
- d) Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză, jumătate din salariul respectiv.
- e) În cazul în care salariatului în regim contractual îi încetează contractul individual de muncă înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator și cel în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituție ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul păgubit.
- f) Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă ori ca funcționar public, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă.
- g) În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.

Art. 54

- a) Răspunderea contravențională a salariaților se angajează în cazul în care aceștia au săvârșit o contravenție în timpul și în legătură cu sarcinile de serviciu.
- b) Împotriva procesului-verbal de constatare a contravenției și de aplicare a sancțiunii salariatul se poate adresa cu plângere la judecătore.

Art. 55

Răspunderea civilă a salariatului se angajează:

- a) pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului unității de învățământ;
- b) pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit;
- c) pentru daunele plătite de unitatea de învățământ, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile.
- d) Repararea pagubelor aduse unității de învățământ se dispune prin emiterea de către director a unei decizii de imputare, în termen de 30 de zile de la constatarea pagubei sau prin asumarea unui angajament de plată, pe baza hotărârii judecătorești definitive și irevocabile.
- e) Împotriva deciziei de imputare salariatul în cauză se poate adresa instanței de contencios administrativ.
- f) Dreptul directorului de a emite decizia de imputare se prescrie în termen de 3 ani de la data producerii pagubei.

Art. 56

- a) Răspunderea salariatului pentru infracțiunile săvârșite în timpul serviciului sau în legătură cu atribuțiile funcției publice pe care o ocupă se angajează potrivit legii penale.
- b) De la momentul începerii urmăririi penale, salariatului în regim contractual i se poate suspenda contractul individual de muncă din inițiativa angajatorului.
- c) Dacă instanța judecătorească dispune achitarea sau încetarea procesului penal, suspendarea din funcție încetează, iar salariatul își va relua activitatea în funcția deținută anterior și îi vor fi achitate drepturile salariale aferente perioadei de suspendare.



Capitolul 11: Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților

Art. 57

- a) Procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale se aplică fiecărui salariat, în raport cu îndeplinirea atribuțiilor și răspunderilor corespunzătoare postului ocupat.
- b) Pentru personalul didactic și didactic auxiliar angajat, evaluarea performanțelor profesionale individuale se face conform prevederilor OMECTS nr. 6143/2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, cu modificările și completările ulterioare, și ale *Procedurii operaționale privind evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar*.
- c) Pentru personalul nedidactic angajat, evaluarea performanțelor profesionale individuale se face pe baza criteriilor prevăzute de Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare:
- ✓ cunoștințe și experiență;
 - ✓ complexitate, creativitate și diversitatea activităților;
 - ✓ judecata și impactul deciziilor;
 - ✓ influență, coordonare și supervizare;
 - ✓ contacte și comunicare;
 - ✓ condiții de muncă;
 - ✓ incompatibilități și regimuri speciale.
- d) Persoana care va realiza procedura de evaluare acordă note de la 1 la 5 pentru fiecare criteriu prevăzut în fișa de evaluare a fiecărui angajat (*Procedura operațională privind evaluarea personalului nedidactic*).
- e) Nota finală a evaluării reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare criteriu.
- f) Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:
- ✓ între 1,00-2,00 = nesatisfăcător;
 - ✓ între 2,01-3,50 = satisfăcător;
 - ✓ între 3,50-4,50 = bine;
 - ✓ între 4,51-5,00 = foarte bine.
- g) Dacă la evaluare angajatul primește calificativul „nesatisfăcător”, se consideră că acesta nu corespunde cerințelor postului și se va proceda în conformitate cu prevederile legislației muncii în vigoare.

Capitolul 12: Obiective individuale

Art. 58

- a) La nivelul Grădiniței cu Program Prolungit „Floare de colț” Brad, la elaborarea unui nou Plan de Dezvoltare Instituțională se stabilesc obiectivele strategice ale unității de învățământ (*Procedura de sistem privind stabilirea obiectivelor unității de învățământ și Procedura operațională privind elaborarea/revizuirea PDI*).
- b) La începutul fiecărui an școlar, Consiliul de administrație, directorul și responsabili comisiilor/compartimentelor/serviciilor stabilesc sistemul de obiective specifice pentru anul școlar respectiv, care să susțină realizarea obiectivelor strategice stabilite.
- c) Obiectivele strategice sunt monitorizate de director, cu menținerea înregistrărilor specifice.
- d) Obiectivele specifice/operationale sunt monitorizate de către responsabili comisiilor/compartimentelor funcționale, cu menținerea înregistrărilor.
- e) În baza obiectivelor specifice stabilite la nivelul fiecărei microstructuri organizatorice, directorul și responsabili comisiilor/compartimentelor stabilesc obiectivele individuale și indicatorii de performanță ale fiecărui angajat.
- f) Obiectivele individuale și indicatorii de performanță sunt aduse la cunoștință fiecărui salariat de către responsabili comisiilor/compartimentelor.
- g) Obiectivele individuale sunt elemente componente ale evaluării performanțelor profesionale ale angajaților.
- h) La sfârșitul fiecărui an școlar, responsabili comisiilor/compartimentelor elaborează un raport privitor la realizarea obiectivelor individuale.
- i) În cadrul analizelor efectuate de managementul unității de învățământ, este evaluată și performanța profesională a salariaților, în baza căreia este stabilită politica de resurse umane pentru următorul an școlar.



Capitolul 13: Dispozițiile finale

Art. 59

a) Salariații unității de învățământ, în calitate pe care o au și în conformitate cu sarcinile, atribuțiile și răspunderile pe care le presupune calitatea de angajat, răspund de respectarea prevederilor prezentului Regulament Intern, în domeniul de desfășurare a activității.

b) Pe lângă prevederile prezentului Regulament Intern, salariații din comisiile/compartimentele/serviciile care au regulamente specifice domeniului propriu de activitate, în conformitate cu prevederile legale specifice, vor respecta și reglementările cuprinse în acele regulamente.

Art. 60

Circuitul informațiilor și circuitul documentelor în cadrul unității de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile Procedurii operaționale privind realizarea circuitului informațiilor și Procedurii operaționale privind realizarea circuitului documentelor.

Art. 61

Regulamentul Intern se aduce la cunoștință salariaților prin grija angajatorului și își produce efecte față de salariați din momentul încunoaștințării acestora.

Art. 62

a) Informarea salariaților cu privire la conținutul Regulamentului Intern se face prin prezentare în Consiliul profesoral și prin semnarea pentru luarea la cunoștință a prevederilor Regulamentului Intern.

b) Orice modificare ce intervine în conținutul Regulamentului Intern este supusă procedurii de informare.

Art. 63

Prezentul Regulament Intern va fi afișat la sediul unității de învățământ, prin grija directorului.

Director,
Prof. Leach Ramona Maria

Colectivul de lucru pentru elaborarea Regulamentului intern:

prof. Leach Ramona Maria
prof. Micu Luminița
prof. Perța Sonia
prof. Popovici Alina
prof. Faur Mihaela-lider sindical
Csenteri Oana-părinte



TABEL PRIVIND INFORMAREA SALARIAȚILOR
ASUPRA CONȚINUTULUI REGULAMENTULUI INTERN

Am luat la cunoștință conținutul Regulamentului intern al unității pentru anul școlar 2022-2023 și mă oblig să îl pun în aplicare:

Nr. crt.	Nume și prenume	CNP	Data	Semnătura
PERSONAL DIDACTIC				
1.	ARDELEAN COSMINA			
2.	CUC RAMONA			
3.	FAUR MIHAELA			
4.	IONESCU ALINA RALUCA			
5.	LEACH RAMONA			
6.	MELTIȘ CRISTINA			
7.	MICU LOREDANA			
8.	MICU LUMINITA			
9.	MÎTIU CARMEN			
10.	NOGA RAMONA			
11.	OPREA ANDREEA			
12.	PERȚA SONIA			
13.	PLEȘA CLAUDIA			
14.	POPOVICI ALINA			
15.	ȘERBAN LILIANA			
16.	TĂLMACIU MIRELA			
17.	ȚIȘCĂ CLAUDIA			
PERSONAL DIDACTIC AUXILIAR				
18.	DOBRE GABRIELA			
19.	MARCU DANIELA			
20.	POPA IULIA			



21.	ANA ANGELICA			
22.	BAȘA CORNELIA			
23.	BEDELEAN CORNELIA			
24.	CAZAN LAVINIA			
25.	CHIRA SORINA			
26.	CRĂCIUN GABRIELA			
27.	IFTIMIE ANAMARIA ANDRA			
28.	OANCEA MARIANA			
29.	STANCIU MARIA MAGDALENA			
30.	TANKA CARMEN GABRIELA			
31.	TĂMAȘ ADRIANA			
32.	TOMA SORIN			
33.				
34.				
35.				

DIRECTOR,
PROF. LEACH RAMONA MARIA



GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT
„FLOARE DE COLȚ” BRAD



MINISTERUL EDUCAȚIEI

*Strada Horia, nr. 25 -27, BRAD, jud. Hunedoara
cod poștal 335200, Tel. 0254612622, Fax 0254610421
e-mail: gradinitafloaredecolt@yahoo.com
web: <http://www.floaredecoltbrad.ro>*



GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT
„FLOARE DE COLȚ” BRAD



MINISTERUL EDUCAȚIEI

*Strada Horia, nr. 25 -27, BRAD, jud. Hunedoara
cod poștal 335200, Tel. 0254612622, Fax 0254610421
e-mail: gradinitafloaredecolt@yahoo.com
web: <http://www.floaredecoltbrad.ro>*



GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT
„FLOARE DE COLȚ” BRAD



MINISTERUL EDUCAȚIEI

*Strada Horia, nr. 25 -27, BRAD, jud. Hunedoara
cod poștal 335200, Tel. 0254612622, Fax 0254610421
e-mail: gradinitafloaredecolt@yahoo.com
web: <http://www.floaredecoltbrad.ro>*