



GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT „MIHAI EMINESCU”
STR. OLARI, NR. 3, COD 210258, TG-JIU, GORJ
COD FISCAL: 29448992
TEL./FAX: 0353 801417
E-mail: gr_eminescu_gj@yahoo.com

REGULAMENT INTERN AL GRĂDINIȚEI CU PROGRAM PRELUNGIT „MIHAI EMINESCU” TG-JIU

Dezbătut, avizat și aprobat de **CONSILIUL PROFESORAL** în ședința din data de 15.10.2019

Prezentat în **CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR** în ședința din data de 16.10.2019

Validat de **CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE** în ședința din data de 17.10.2019

**DIRECTOR,
PROF. ANA-MARIA BÎZDOACĂ**

COMISIA DE ELABORARE:

1. *Prof. Ana-Maria Bîzdoacă* - director
2. *Prof. Alina Oana Cornescu* - cadru didactic
3. *Prof. Maria Augustina Jurebie* - cadru didactic
4. *Prof. Lidia Simona Dumitru* - cadru didactic
5. *Prof. Marinela Chebeși* - lider de sindicat
6. *Ec. Maria Tatiana Popescu* - administrator financiar
7. *Prof. Ileana Lastoviețchi* - cadru didactic
8. *Jr. Adrian Șcheau* - reprezentant Primărie
9. *Ana Vîrjan* - reprezentant părinți

DEVIZA GRĂDINIȚEI:

*„EDUCAȚIE PENTRU TOȚI,
EDUCAȚIE PENTRU FIECARE”*

Prezentul regulament a fost gândit, pornind de la această deviză, respectând legislația în vigoare.

Climatul organizației noastre este unul stimulat, de toleranță, cooperare, dinamic, inovator și incluziv.

Valorile dominante ce caracterizează membrii organizației sunt: responsabilitatea, cooperarea, generozitatea, munca în echipă, încrederea și respectul față de copil și familia acestuia, devotamentul, libertatea în exprimare, receptivitatea și creativitatea.

Regulamentul intern, elaborat împreună cu reprezentanții organizației sindicale din unitatea de învățământ, cuprinde numai prevederi specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității în concordanță cu dispozițiile legale în vigoare. Acesta este aprobat prin hotărâre a Consiliului profesoral în prezența tuturor angajaților și prin hotărâre a Consiliului de administrație. După aprobare, regulamentul trebuie respectat de întreg personalul unității de învățământ, de către beneficiarii primari și de către părinți/tutori. Toate activitățile, evenimentele, împrejurările ce nu sunt prevăzute în acest Regulament intern se desfășoară, respectiv, se rezolvă în conformitate cu prevederile Legii Educație Naționale nr.1/2011 cu modificările și completările ulterioare, prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar aprobat prin Ordinul MECS nr. 5079/2016 cu modificările și completările ulterioare, prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a grădiniței, O.M. nr. 4742/2016 (Statutul Elevilor), prevederile Codul Muncii - Legea nr. 53/2003 reactualizată, prevederile Contractul colectiv de muncă la nivel de unitate 2019, prevederile Procedurilor de sistem și operaționale aprobate și aplicate la nivelul unității, precum și prevederile regulamentelor aprobate și aplicate la nivelul unității.

Grădinița cu Program Prelungit „Mihai Eminescu” Tg-Jiu, denumită în continuare angajator, în scopul stabilirii la nivelul angajatorului a regulilor privind protecția, igiena și securitatea în muncă, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile concrete privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile și a modalităților de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice; cu respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților cu consultarea reprezentantului sindicatului,

În temeiul dispozițiilor art. 241-246 din Legea nr. 53/2003-Codul muncii, cu modificările ulterioare;

Emite prezentul

REGULAMENT INTERN

CUPRINS

TITLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

TITLUL II - DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

CAPITOLUL I - DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE GENERALE ALE ANGAJATORULUI

CAPITOLUL II - DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE GENERALE ALE SALARIATULUI

CAPITOLUL III - ALTE DREPTURI/ÎNDATORIRI ALE PERSONALULUI DIDACTIC ȘI ALE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR

CAPITOLUL IV - ALTE DREPTURI/ÎNDATORIRI ALE PERSONALULUI NEDIDACTIC (AUXILIAR COMUN)

TITLUL III - REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA, P.S.I, SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL GRĂDINIȚEI

CAPITOLUL I - PROTECȚIA MUNCII

CAPITOLUL II - IGIENA MUNCII

CAPITOLUL III - SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ

CAPITOLUL IV - MĂSURI PRIVIND IGIENA, PROTECȚIA SĂNĂTĂȚII ȘI ÎN MUNCĂ A SALARIATELOR GRAVIDE ȘI/SAU MAME, LĂUZE SAU CARE ALĂPTEAZĂ

TITLUL IV - REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

CAPITOLUL I - REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA ÎN MUNCĂ

CAPITOLUL II - ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE APLICABILE

CAPITOLUL III - REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

TITLUL V - ORGANIZAREA INSTITUȚIEI DE ÎNVĂȚĂMÂNT

CAPITOLUL I - PROGRAMUL GRĂDINIȚEI

CAPITOLUL II - CONSTITUIREA GRUPELOR

CAPITOLUL III - MĂSURI PRIVIND ACCESUL ÎN GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT „MIHAI EMINESCU”, TG-JIU PENTRU SIGURANȚA PREȘCOLARILOR ȘI ÎNTREGULUI PERSONAL

TITLUL VI - ORGANIZAREA MUNCII - TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ

CAPITOLUL I - TIMPUL DE MUNCĂ

CAPITOLUL II - MUNCA SUPLIMENTARĂ

CAPITOLUL III - CONCEDIUL DE ODIHNĂ ȘI ALTE CONCEDII

CAPITOLUL IV - CONCEDIUL MEDICAL

CAPITOLUL V - CONCEDIUL FĂRĂ PLATĂ

CAPITOLUL VI - ÎNVOIRILE

CAPITOLUL VII - ZILE LIBERE

TITLUL VII - CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

CAPITOLUL II - EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE

TITLUL VIII- SALARIZAREA

TITLUL IX - REGULI PRIVIND PRINCIPIUL NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

TITLUL X - PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

TITLUL XI - MODALITĂȚILE DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

CAPITOLUL I - RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ A ANGAJATORULUI ȘI A ANGAJAȚILOR

CAPITOLUL II - NORME PRIVIND ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC ȘI RELAȚIILE CU MASS-MEDIA

CAPITOLUL III - CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ

CAPITOLUL IV - FORMAREA PROFESIONALĂ

TITLUL XII- MĂSURI PRIVIND ELIMINAREA RISIPEI DE ENERGIE

TITLUL XIII - DISPOZIȚII FINALE

ANEXE

TITLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 Grădinița cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU” este unitate de învățământ cu personalitate juridică și își desfășoară activitatea în conformitate cu legislația în vigoare.

Art.2 Principiile fundamentale ale dreptului muncii, așa cum sunt ele definite de art. 3-9 din Legea nr. 53/2003-Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, constituie reguli generale de întocmire, aplicare și interpretare ale prezentului regulament.

Art.3 Prezentul regulament intern a fost elaborat în conformitate cu regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și conține dispozițiile obligatorii prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003-Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și dispozițiile prevăzute în contractul colectiv de muncă.

Art.4 (1) Prezentul regulament cuprinde norme referitoare la organizarea și funcționarea unității de învățământ și norme prin care sunt reglementate disciplina muncii, reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă, standardele etice și de conduită din unitatea de învățământ.

(2) Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei-credințe. Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre angajator și salariat se stabilesc potrivit legii, prin negociere, în cadrul contractelor colective de muncă și al contractelor individuale de muncă.

(3) Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege. Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovita de nulitate. Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, angajatorul și salariații se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii și ale contractelor colective de muncă.

Art.5 Regulamentul intern stabilește dispoziții referitoare la organizarea și disciplina muncii, în baza Legii nr. 53/2003-Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și are ca scop instaurarea și menținerea unui climat corespunzător pentru desfășurarea activității în bune condiții în unitatea de învățământ și realizarea obiectivelor educaționale prevăzute de Legea educației naționale nr. 1/2011.

Art.6 Regulile de disciplină stabilite prin prezentul regulament se aplică, în conformitate cu Codul muncii și legislația în vigoare, tuturor angajaților din unitatea de învățământ, indiferent de durata contractului individual de muncă (perioadă determinată sau nedeterminată), precum și persoanelor care intră în unitatea de învățământ în calitate de colaboratori, vizitatori etc.

Art.7 Respectarea regulamentului intern este obligatorie pentru întreg personalul unității de învățământ (personalul de conducere, personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar și nedidactic), pentru părinții care vin în contact cu instituția de învățământ, precum și pentru alte categorii de persoane care, direct sau indirect, intră sub incidența normelor pe care acesta le conține.

Art.8 Persoanelor vizitatoare, care comit abateri grave de la acest regulament, le va fi interzis accesul în grădiniță.

Art.9 (1) Regulamentul intern, precum și modificările ulterioare ale acestuia, este întocmit de către Comisia de elaborare a R.O.I., cu consultarea reprezentantului organizației sindicale existente în grădiniță, se aprobă prin hotărâre de către Consiliul de administrație al instituției

și cuprinde reglementări specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității, în concordanță cu prevederile legale în vigoare.

(2) Se depune și se înregistrează la secretariatul unității în vederea documentării și consultării. Eventualele modificări și completări pot fi aduse la cunoștința angajatorului în termen de 15 zile de la afișare.

(3) Angajatorul aduce la cunoștința fiecărui angajat conținutul prezentului regulament intern în cadrul Consiliului profesoral. Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(4) 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 potrivit alin. (4).

Art.10 (1) Pentru aducerea la cunoștință personalului unității de învățământ și părinților, regulamentul intern se prelucrează și se afișează la avizierul unității de învățământ, precum și pe site-ul grădiniței.

(2) Cadrele didactice ale grădiniței vor prezenta părinților, în cadrul ședințelor organizate pe grupe, regulamentul intern al unității de învățământ.

(3) Întregul personal al grădiniței și părinții copiilor care frecventează unitatea de învățământ își vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informați referitor la prevederile prezentului regulament.

Art.11 Atribuțiile de serviciu ale fiecărui compartiment de activitate și ale fiecărui salariat al grădiniței, precum și responsabilitățile pentru îndeplinirea lor sunt prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ și în fișa individuală a postului.

Art.12 (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații unității de învățământ.

(2) În conformitate cu prevederile art. 5 din Legea nr. 53/2003–Codul muncii este interzisă orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.

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

(4) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (2) , dar care produc efectele unei discriminări directe.

Art.13 Toți salariații grădiniței beneficiază de condiții de muncă adecvate activității pe care o desfășoară, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale.

Art.14 (1) Tuturor salariaților, care prestează o muncă, le sunt recunoscute, potrivit art. 6 din Legea nr. 53/2003–Codul muncii, dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, dreptul la protecția concedierilor nelegale.

(2) Pentru munca egală sau de valoare egală este interzisă orice discriminare bazată pe criteriul de sex cu privire la toate elementele și condițiile de remunerare.

Art.15 Relațiile de muncă în cadrul grădiniței se întemeiază pe principiul consensualității și al buneii credințe, în care scop, salariații și directorul unității de învățământ au datoria să se informeze și să se consulte reciproc, în condițiile legii și ale contractului colectiv de muncă.

Art.16 Prin aplicarea prezentului regulament, salariații 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.17 (1) Personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic și sanitar are obligația de a respecta ordinea, disciplina și programul de lucru, regulamentul intern al unității de învățământ, Codul de etică, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, atribuțiile, sarcinile specifice și obligatorii din fișa individuală a postului și contractul individual de muncă, din regulamentele aplicate și aprobate la nivelul grădiniței, precum și normele prevăzute de legislația muncii, din domeniul sanitar etc.

(2) Personalului didactic, didactic auxiliar, nedidactic și sanitar nu îi este permis să facă subiect de bârfă sau insultă din naționalitatea, religia, rasa, starea socială sau familială a părinților, copiilor și colegilor de serviciu.

(3) Întregul personal care își desfășoară activitatea în grădiniță are datoria și obligația de a răspunde de siguranța și securitatea copiilor, pe toată perioada prezenței acestora în unitatea de învățământ.

(4) Salariații grădiniței au obligația să păstreze secretul profesional. Niciun 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 dăuna intereselor, imaginii și prestigiului unității de învățământ.

Art.18 Este obligatoriu pentru toți salariații grădiniței–indiferent de postul pe care-l ocupă– să promoveze un climat responsabil, de muncă în echipă, disciplină și ordine conștientă, seriozitate și creativitate, dinamism, motivație adecvată, politețe, calm.

Art.19 Orice situație sau problemă ce creează nedumerire, confuzie sau suspiciune va fi lămurită, rezolvată, doar dacă este sesizată la timp conducerii unității de învățământ, evitându-se astfel interpretările eronate de orice fel.

TITLUL II

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE GENERALE ALE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

Art.20 (1) Angajatorul are obligația de a stabili sarcinile și atribuțiile de serviciu ale salariaților unității de învățământ și de a asigura condițiile pentru realizarea lor.

(2) Salariații grădiniței au drepturi constituționale și cele prevăzute de legislația în vigoare.

(3) Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre directorul grădiniței și salariații unității de învățământ se stabilesc potrivit legii, prin negociere, în cadrul contractului colectiv de muncă și al contractelor individuale de muncă.

(4) Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege. Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovit de nulitate.

CAPITOLUL I

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE GENERALE ALE ANGAJATORULUI

Art.21 (1) Regulamentul intern cuprinde politica de disciplină și organizarea muncii, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității de învățământ, drepturile și obligațiile angajatorului, drepturile și obligațiile salariaților, ținând seama de următoarele reguli:

a. dacă salariații nu sunt organizați în sindicat, interesele acestora pot fi promovate și apărate de reprezentanții lor aleși și mandatați special în acest scop în cadrul adunării generale a

salariaților, cu votul a cel puțin jumătate din numărul total al salariaților. Atribuțiile reprezentanților salariaților, modul de îndeplinire a acestora, precum și durata mandatului lor se stabilesc în cadrul adunării generale a salariaților, în condițiile legii.

- b. reprezentanții salariaților participă la stabilirea măsurilor privind condițiile de muncă, sănătatea și securitatea muncii personalului angajat în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu, respectarea drepturilor salariaților, în conformitate cu legislația în vigoare, cu contractele individuale de muncă și cu regulamentul de ordine interioară al grădiniței.
- c. reprezentanții salariaților promovează interesele acestora referitoare la salariu, timp de muncă și timp de odihnă, precum și orice alte interese profesionale, economice și sociale legate de relațiile de muncă.

(2) Angajatorului îi revin, potrivit Legii nr. 53/2003-Codul muncii și prezentului regulament, în principal, următoarele drepturi:

- a. să stabilească organizarea și funcționarea unității de învățământ;
- b. să încheie, modifice, suspende și desface contractul individual de muncă al personalului, în conformitate cu prevederile contractului colectiv de muncă;
- c. să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat al grădiniței, în condițiile legii și/sau în condițiile contractului colectiv de muncă și fișei individuale a postului;
- d. să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, cu rezerva legalității lor;
- e. să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu de către toți salariații grădiniței;
- f. să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă și prezentului regulament intern;
- g. să urmărească ridicarea calificării profesionale a salariaților, promovarea lor în raport cu pregătirea și rezultatele obținute;
- h. să examineze observațiile critice, sugestiile și propunerile de măsuri formulate de salariații unității de învățământ.
- i. să organizeze periodic forme de instruire și formare profesională în raport de realizarea și calitatea muncii fiecărui salariat, indiferent de nivelul sau natura studiilor avute;
- j. să sprijine și să stimuleze inițiativa și capacitatea profesională a salariaților grădiniței;
- k. să asigure condițiile necesare aplicării dispozițiilor legale în vigoare referitoare la securitatea muncii și prevenirea incendiilor, timpul de lucru și de odihnă, acordarea drepturilor pentru munca prestată;
- l. să plătească drepturile salariale la termenele și în condițiile stabilite;
- m. să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;
- n. să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil, procedurii operaționale privind cercetarea disciplinară, regulamentul intern;
- o. să modifice locul muncii unui salariat prin delegarea (exercitarea temporară, din dispoziția angajatorului, de către salariat, a unor lucrări sau sarcini corespunzătoare atribuțiilor de serviciu în afara locului său de muncă) sau detașarea salariatului într-un alt loc de muncă decât cel prevăzut în contractul individual de muncă, cu păstrarea funcției și a drepturilor prevăzute în contractul individual de muncă;
- p. să angajeze în muncă persoanele numai în baza unui certificat medical, care constată faptul că cel în cauză este apt pentru prestarea acelei munci și să impună persoanelor angajate efectuarea examenelor medicale periodice, prevăzute de lege, pentru constatarea stării de sănătate, respectiv testarea psihologică anuală și examenul de medicina muncii (conform art. 27 alin. 5 din Codul muncii);

- q. să impună persoanelor care manipulează produse alimentare să efectueze periodic analizele medicale specifice pentru a putea desfășura această activitate;
- r. să respecte legislația referitoare la delegare, în sensul în care, delegarea unui salariat poate fi dispusă pentru o perioadă de cel mult 60 de zile calendaristice în 12 luni și se poate prelungi pentru perioade succesive de maximum 60 de zile calendaristice, numai cu acordul salariatului; refuzul salariatului de prelungire a delegării nu poate constitui motiv pentru sancționarea disciplinară a acestuia;
- s. să suspende de drept contractul individual de muncă al unui salariat/salariaților în următoarele situații: concediu de maternitate; concediu pentru incapacitate temporară de muncă; carantină; exercitarea unei funcții în cadrul unei autorități executive, legislative ori judecătorești, pe toată durata mandatului, dacă legea nu prevede altfel; îndeplinirea unei funcții de conducere salarizate în sindicat; forță majoră; în cazul în care salariatul este arestat preventiv, în condițiile Codului de procedură penală; de la data expirării perioadei pentru care au fost emise avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei; în alte cazuri expres prevăzute de lege; dacă în termen de 6 luni salariatul nu și-a reînnoit avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei, contractul individual de muncă încetează de drept;
- t. să suspende, din inițiativa salariatului, contractul individual de muncă, în următoarele situații: concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani; concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani; concediu paternal; concediu pentru formare profesională; exercitarea unor funcții electivă în cadrul organismelor profesionale constituite la nivel central sau local, pe toată durata mandatului; participarea la grevă;
- u. să suspende contractul individual de muncă în situația absențelor nemotivate ale salariatului, în condițiile stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil, contractul individual de muncă, precum și prin regulamentul intern;
- v. să suspende din inițiativa sa, contractul individual de muncă în următoarele situații: pe durata cercetării disciplinare prealabile, în condițiile legii și în cazul în care angajatorul a formulat plângere penală împotriva salariatului sau acesta a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcția deținută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești (dacă se constată nevinovăția celui în cauză, salariatul își reia activitatea anterioară și i se plătește, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, o despăgubire egală cu salariul și celelalte drepturi de care a fost lipsit pe perioada suspendării contractului); în cazul întreruperii sau reducerii temporare a activității, fără încetarea raportului de muncă, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare; pe durata detașării; pe durata suspendării de către autoritățile competente a avizelor, autorizațiilor sau atestărilor necesare pentru exercitarea profesiilor;
- w. să suspende contractul individual de muncă, prin acordul părților, în cazul concediilor fără plată pentru studii sau pentru interese personale;
- x. să înceteze de drept contractul individual de muncă existent: la data decesului salariatului sau al angajatorului persoană fizică, precum și în cazul dizolvării angajatorului persoană juridică, de la data la care angajatorul și-a încetat existența conform legii; la data rămânerei irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții sau a punerii sub interdicție a salariatului sau a angajatorului persoană fizică; la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare

pentru pensionare, în termen de 5 zile lucrătoare de la intervenirea acestuia, în scris, prin decizie a angajatorului, decizie care se comunică persoanelor aflate în situațiile respective în termen de 5 zile lucrătoare; la data comunicării deciziei de pensie, în cazul pensiei de invaliditate, pensiei anticipate parțiale, pensiei anticipate, pensiei pentru limită de vârstă cu reducerea vârstei standard de pensionare; ca urmare a constatării nulității absolute a contractului individual de muncă, de la data la care nulitatea a fost constatată prin acordul părților sau prin hotărâre judecătorească definitivă; ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția ocupată de salariat a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neîntemeiate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești de reintegrare; ca urmare a condamnării la executarea unei pedepse privative de libertate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești; de la data retragerii de către autoritățile sau organismele competente a avizelor, autorizațiilor ori atestărilor necesare pentru exercitarea profesiei; ca urmare a interzicerii exercitării unei profesii sau a unei funcții, ca măsură de siguranță ori pedeapsă complementară, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția; la data expirării termenului contractului individual de muncă încheiat pe durată determinată;

- y. să dispună concedierea pentru motive care țin de persoană în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică și/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat și în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat, angajatorul având obligația de a emite decizia de concediere în termen de 30 de zile calendaristice de la data constatării cauzei concedierii; în cazul în care salariatul este arestat preventiv pentru o perioadă mai mare de 30 de zile, în condițiile Codului de procedură penală, angajatorul având obligația de a emite decizia de concediere în termen de 30 de zile calendaristice de la data constatării cauzei concedierii;
- z. să impună respectarea legislației în vigoare pentru învățământul preuniversitar, a legislației SSM și PSI și, în cazul în care autoritățile competente constată, cu prilejul inspecțiilor efectuate în unitatea de învățământ, nerespectarea legislației dintr-un anumit domeniu și decid aplicarea unor contravenții angajatorului, angajatorul își rezervă dreptul de a acționa, conform legii, împotriva persoanelor care se fac vinovate de nerespectarea legii, pentru a asigura recuperarea sumelor plătite ca amenzi pentru neregulile constatate, din vina angajaților.
 - aa. să creeze condiții de prevenire și înlăturare a tuturor cauzelor sau împrejurărilor care pot produce pagube patrimoniului grădiniței.

Art.22 Angajatorul încheie, modifică, suspendă și desface contractul individual de muncă al personalului din unitatea de învățământ.

Art.23 (1) Promovarea în trepte profesionale a salariaților se realizează prin verificarea aptitudinilor și pregătirii profesionale.

(2) Punerea în practică a prevederilor alin. (1) se realizează de către o comisie desemnată de directorul grădiniței și aprobată de Consiliul de administrație al unității.

Art.24 (1) Angajatorului îi revin, potrivit Codului muncii și prezentului regulament, în principal, următoarele obligații:

- a. să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă, anterior începerii activității;
- b. să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă cu privire la cel puțin următoarele elemente: identitatea părților; locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să

- muncească în diverse locuri; sediul angajatorului; funcția/ocupația conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative, precum și fișa postului, cu specificarea atribuțiilor postului; criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului; riscurile specifice postului; data de la care contractul urmează să își producă efectele; în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau al unui contract de muncă temporară, durata acestora; durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul; condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia; salariul de bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum și periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul; durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și ore/săptămână; indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă ale salariatului; durata perioadei de probă;
- c. să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
 - d. să acorde salariaților toate drepturile care decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil sau din contractul individual de muncă;
 - e. să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care prin divulgare sunt de natură să prejudicieze activitatea unității de învățământ;
 - f. să se consulte cu sindicatul sau cu reprezentanții salariaților cu privire la deciziile susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
 - g. să plătească toate impozitele și contribuțiile aflate în sarcina sa, precum să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii ;
 - h. să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați;
 - i. să înființeze Registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege; Registrul general de evidență a salariaților se completează și se transmite Inspectoratului teritorial de muncă în ordinea angajării și cuprinde elementele de identificare ale tuturor salariaților, data angajării, funcția/ocupația conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative, tipul contractului individual de muncă, salariul, sporurile și quantumul acestora, perioada și cauzele de suspendare a contractului individual de muncă, perioada detașării și data încetării contractului individual de muncă;
 - j. să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
 - k. să elibereze, la solicitarea salariatului sau a unui fost salariat, un document care să ateste activitatea desfășurată, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și în specialitate;
 - l. să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu prevăzute de prezentul regulament sau stabilite prin alte proceduri prevăzute de lege, stabilite prin regulamentele, procedurile de sistem și operaționale aplicate la nivelul grădiniței, ori contractul colectiv de muncă pentru fiecare activitate;
 - m. să asigure securitatea și sănătatea salariaților, în toate aspectele legate de muncă;
 - n. să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil, procedurii operaționale și regulamentului intern;
 - o. să elaboreze fișa postului pentru toate posturile existente în unitatea de învățământ;
 - p. să distribuie tuturor salariaților grădiniței, sub semnătură, fișa individuală a postului, pentru posturile pe care le ocupă;
 - q. să stabilească indicatorii de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;

- r. să asigure selecția personalului în conformitate cu prevederile legale, în raport cu pregătire și competența profesională, aptitudinile fizice și psihice ce se cer acestuia, corespunzător specificului locului de muncă, să organizeze munca personalului în raport cu capacitatea și specialitatea sa, în cadrul programului stabilit;
- s. să asigure numărul de personal necesar cu pregătire și competență profesională corespunzătoare, pentru toate activitățile și compartimentele de muncă, realizând o utilizare rațională a forței de muncă;
- t. să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților grădiniței;
- u. să respecte întreaga legislație apărută în legătură cu obiectul său de activitate;
- v. să întocmească dosarul personal al fiecărui salariat, cu respectarea componentei minime prevăzute de lege și să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- w. să respecte timpul de muncă convenit și modalitățile concrete de organizare a acestuia, stabilite prin prezentul regulament intern, precum și timpul de odihnă corespunzător;
- x. să respecte prevederile legale imperative și incompatibilitățile stabilite de prevederile legislației în vigoare, în ceea ce privește încheierea, modificarea, executarea și încetarea contractului individual de muncă;
- y. să asigure resurse pentru instruirea, testarea, formarea și perfecționarea personalului cu atribuții în domeniul protecției muncii;
- z. să asigure materialele igienico-sanitare protective;
- aa. să pună la dispoziția salariaților spațiu de lucru cu dotări, mijloace materiale și de lucru necesare asigurării unor condiții corespunzătoare de muncă pentru atingerea standardelor de performanță cerute îndeplinirii sarcinilor ce-i revin fiecăruia;
- bb. să urmărească periodic modul în care dotarea compartimentelor de muncă este realizată, în raport cu cerințele și specificul fiecărei activități;
- cc. să organizeze activitatea salariaților ținând cont de strategia de dezvoltare, precizând prin fișa postului atribuțiile fiecăruia în raport cu studiile, pregătirea profesională și specialitatea acestora, stabilind în mod concret și echitabil volumul de muncă al fiecăruia;
- dd. să răspundă pentru legalitatea și oportunitatea dispozițiilor date subalternilor, atât în cadrul unității, cât și în afara acesteia;
- ee. să țină evidența orelor de muncă prestate de fiecare salariat și să supună controlului inspecției muncii această evidență ori de câte ori este solicitată;
- ff. să informeze salariații privind rezultatul examenului medical anual (testarea psihologică, verificarea stării de sănătate de către medicul de medicina muncii) și să dea curs eventualelor recomandări făcute, în urma acestui control medical anual, de către psiholog și medicul de medicina muncii, prin solicitarea fiecărui salariat căruia i s-au făcut recomandări, de a pune în aplicare recomandările făcute de specialist și a face dovada acestui fapt prin documente specifice;
- gg. salariații beneficiază de grupuri sanitare curate și dotate cu material de strictă necesitate, în vederea creării unui confort necesar respectării intimității fiecăruia, precum și pentru preîntâmpinarea îmbolnăvirilor;
- hh. efectuarea curățeniei în birouri, grupuri sanitare, holuri se va face cu material specific pentru asigurarea dezinfecției;
- ii. să informeze salariații cu privire la conținutul regulamentului intern; modul concret de informare a fiecărui salariat cu privire la conținutul regulamentului intern se stabilește prin contractul colectiv de muncă aplicabil sau, după caz, prin conținutul regulamentului intern; regulamentul intern se afișează la sediul angajatorului și pe site-ul grădiniței.

(2) Elementele din informarea prevăzută la alin. 1 lit. b trebuie să se regăsească și în conținutul contractului individual de muncă.

(3) Orice modificare a unuia dintre elementele prevăzute la alin. 1 lit. b în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, într-un termen de 20 de zile lucrătoare de la data apariției modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege.

(4) Cu privire la informațiile furnizate salariatului, prealabil încheierii contractului individual de muncă, între părți poate interveni un contract de confidențialitate sau angajament de confidențialitate.

(5) Prin clauza de confidențialitate sau angajamentul de confidențialitate părțile convin ca, pe toata durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, să nu transmită date sau informații de care au luat cunoștință în timpul executării contractului, în condițiile stabilite în regulamentele interne, în contractele colective de muncă sau în contractele individuale de muncă.

(6) Nerespectarea acestei clauze de către oricare dintre părți atrage obligarea celui în culpă la plata de daune-interese.

(7) Persoanele care asigură conducerea unității de învățământ, în afara obligațiilor ce le revin în virtutea acestei calități, sunt obligate să respecte toate celelalte îndatoriri ale persoanelor salariate.

Art.25 În prezența semnelor evidente de tulburări comportamentale ale unui salariat al grădiniței, datorită cărora acesta ar putea să nu își mai execute sarcinile de serviciu, determinând crearea unei situații periculoase, directorul va dispune un consult medical al angajatului respectiv. Acest consult medical va avea drept scop, respectând confidențialitatea, precizarea unui diagnostic, pronunțarea unei atitudini, și recomandarea din partea specialistului a unui tratament medical, dacă este necesar; în așteptarea unei soluții definitive, persoanei în cauză îi va fi interzis să mai exercite munca pentru care este încadrată în unitatea de învățământ.

CAPITOLUL II DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE GENERALE ALE SALARIATULUI

Art.26 Salariatul are, în principal, următoarele drepturi prevăzute în Codul muncii:

- a. Dreptul oricărei persoane de a-și alege în mod liber locul de muncă;
- b. Dreptul de a beneficia de condiții de muncă adecvate desfășurării activității;
- c. Dreptul la plata egală pentru muncă egală;
- d. Dreptul la salarizare pentru munca prestată;
- e. Dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- f. Dreptul la concediu de odihnă anual plătit;
- g. Dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- h. Dreptul la demnitate în muncă;
- i. Dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- j. Dreptul la acces la formare profesională;
- k. Dreptul la informare și consultare;
- l. Dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- m. Dreptul la protecție în caz de concediere;
- n. Dreptul la negociere colectivă și individuală;
- o. Dreptul de a participa la acțiuni colective;

- p. Dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat. Salariatul încadrat cu contract individual de muncă pe perioadă determinată se bucură de drepturile salariaților încadrați pe perioadă nedeterminată, în condițiile prevăzute de lege și de contractele colective de muncă aplicabile;
- q. Drepturile salariatului de a beneficia de zile libere cu ocazia sărbătorilor legale;
- r. Dreptul salariatului de a beneficia de concedii fără plată pentru rezolvarea unor situații personale;
- s. Dreptul salariaților de a beneficia, la cerere, de concediu pentru formare profesională;
- t. Dreptul la o protecție specială în cazul salariatelor gravide;
- u. Dreptul la despăgubiri compensatorii, ca urmare a accidentelor de muncă, a bolilor profesionale sau în legătură cu profesia;
- v. Alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

Art.27 (1) Salariații au obligația de a-și îndeplini întocmai și la timp îndatoririle de serviciu prevăzute în fișa postului, precum și toate dispozițiile directorului unității de învățământ, să ia măsuri de prevenire a oricăror fapte care ar putea constitui abateri de la disciplina muncii, să asigure funcționarea în deplină securitate a aparaturii, instalațiilor, utilajelor din dotare.

(2) În cadrul îndeplinirii sarcinilor de serviciu, salariații au următoarele obligații:

- a. obligația de a respecta programul de lucru și de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei individuale ale postului;
- b. obligația de a respecta disciplina muncii;
- c. obligația de a cunoaște și respecta prevederile ce le revin în conformitate cu precizările regulamentului intern, regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, Codului de etică, contractului colectiv de muncă aplicabil, contractului individual de muncă, precum și cu precizările din legile aflate în vigoare, regulamentele, procedurile de sistem și operaționale aplicate la nivelul grădiniței;
- d. obligația de fidelitate față de conducerea unității, în executarea obligațiilor de serviciu;
- e. obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- f. obligația de a folosi un limbaj politicos atât față directorul unității, față de colegi, față de personalul grădiniței, față de vizitatori, cât și față de antepreșcolari/preșcolari și de părinții acestora;
- g. obligația de a respecta confidențialitatea unor informații de serviciu, conform angajamentelor asumate.

(3) Salariaților le revin, în principal, următoarele obligații:

- a. să-și desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea directorului unității, astfel încât să nu pună în pericol de accidente sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- b. să realizeze norma de muncă și să îndeplinească atribuțiile prevăzute în fișa individuală a postului;
- c. să respecte cu strictețe programul de lucru stabilit de directorul grădiniței, folosind integral și cu maximum de eficiență, timpul de lucru pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, să apere și să gospodărească judicios bunurile unității de învățământ;
- d. să nu părăsească locul de muncă înainte de terminarea programului de lucru, fără aprobarea directorului unității, iar la terminarea programului (tura I) să nu plece până la venirea kolegei de schimb (tura a II -a), iar dacă acesta nu se prezintă, să anunțe conducerea grădiniței;
- e. să nu utilizeze timpul de lucru în scopuri personale;

- f. să nu solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, daruri sau alte avantaje;
- g. să respecte liniștea la locul de muncă și orele de odihnă ale copiilor;
- h. să contribuie, prin îndeplinirea corectă și la timp a sarcinilor de muncă și a dispozițiilor primite, la desfășurarea normală a activității în condiții de siguranță deplină;
- i. să ia atitudine față de orice abatere, să informeze directorul unității în situațiile în care unii salariați nu-și îndeplinesc sarcinile de muncă, încalcă ordinea, disciplina sau normele de protecție a muncii și de folosire a aparaturii electrice, utilajelor și a celorlalte bunuri ale grădiniței;
- j. să prevină și să înlăture, în măsura posibilităților, orice situație care ar pune în pericol securitatea copiilor, personalului și a bunurilor unității de învățământ;
- k. să anunțe imediat directorul grădiniței despre situația apariției unor nereguli, abateri, greutăți sau lipsuri ce pot afecta întreaga activitate a grădiniței, punând în pericol buna desfășurare a întregii activități specifice unității de învățământ sau ar periclita siguranța sănătății sau vieții tuturor celor care se află în incinta instituției;
- l. să depună toate documentele necesare întocmirii fișelor fiscale și fișelor de evidență personală și să comunice în termenul legal orice modificare intervenită ulterior;
- m. să plătească toate contribuțiile și impozitele stabilite prin lege, aferente drepturilor salariale;
- n. să apere patrimoniul unității de învățământ și să contribuie la dezvoltarea lui;
- o. să respecte și să mențină cu strictețe ordinea, curățenia și disciplina la locul de muncă;
- p. să cunoască și să respecte normele igienico-sanitare, de securitate și sănătate în muncă, de situații de urgență, precum și instrucțiunile proprii și tehnice, atât la locul de muncă unde își desfășoară activitatea, cât și la celelalte locuri în care au acces;
- q. să se prezinte la controalele medicale periodice și, după caz, la examenele psihologice sau de altă natură, potrivit reglementărilor legale în vigoare;
- r. să își îndeplinească, cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios sarcinile de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii grădiniței;
- s. să aibă o ținută vestimentară decentă, un comportament și un vocabular civilizată în relațiile cu conducerea grădiniței, copiii și părinții acestora, colegii de serviciu sau cu alte persoane care vizitează grădinița;
- t. să aibă o atitudine și o comportare corectă în relațiile cu directorul unității, cu întregul personal al grădiniței și cu oricare alte persoane cu care intră în contact în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, să manifeste condescendență și corectitudine în raporturile cu ele;
- u. să folosească, cu responsabilitate aparatele, instrumentele, instalațiile, agregatele etc. conform indicațiilor tehnice stabilite urmărind utilizarea lor eficientă și menținerea în bună stare de funcționare; se intervine responsabil și eficient în cazul unor avarii;
- v. să respecte normele de consum și să acționeze pentru economisirea energiei electrice, apei sau a gazelor;
- w. să respecte cu strictețe normele de protecție a muncii (folosirea echipamentului de muncă și protecție), prevenirea incendiilor și a oricăror situații care ar pune în primejdie clădirile, instalațiile, viața, integritatea corporală sau sănătatea unor persoane (personalul grădiniței, antepreșcolarii/preșcolarii, părinții acestora etc.);
- x. în timpul programului de serviciu să nu lase fără supraveghere copiii, mașinile sau instalațiile aflate în funcțiune;

- y. să informeze conducerea unității, de îndată ce au luat cunoștință de existența unor nereguli, abateri, lipsuri sau greutăți în activitatea de serviciu, aprovizionarea, întreținere, în scopul luării de măsuri pentru prevenirea sau remedierea situațiilor respective;
- z. să execute lucrări cu respectarea calității cerute și în timpul optim;
- aa. să respecte regulile de acces la locurile de muncă și să nu primească persoane străine decât în conformitate cu reglementările în vigoare;
- bb. să ia măsuri de îndepărtare a oricăror persoane, dacă prezența acestora ar constitui un pericol sau ar periclita siguranța spațiului, personalului și copiilor grădiniței;
- cc. să se prezinte la serviciu în stare corespunzătoare pentru îndeplinirea în bune condiții a sarcinilor ce-i revin;
- dd. să respecte normele sanitare-antiepidemice;
- ee. să nu constituie, ei înșiși sau prin munca lor, surse de infecții;
- ff. să poarte echipamentul de lucru sau protecție adecvat funcției respective și să nu circule prin grădiniță, fără echipamentul de protecție corespunzător;
- gg. să respecte dispozițiile legale privind păstrarea secretului de serviciu și secretului profesional;
- hh. să promoveze și să aplice în practică cele mai noi metode de specialitate, în vederea creșterii calității muncii, îngrijirii, educației preșcolarelor și ocrotirii sănătății acestora;
- ii. să-și ridice nivelul profesional prin studii individuale, participarea activă la toate formele de perfecționare și formare continuă;
- jj. să răspundă cu promptitudine la toate chemările făcute de conducerea grădiniței în cel mai scurt timp la serviciu, pentru înlăturarea efectelor unor calamități, accidente, avarii și în aceste situații, indiferent de funcția pe care o ocupă, să efectueze orice activitate potrivit pregătirii lor și nevoilor unității de învățământ (epidemii – efectuarea unor dezinsecții și dezinfecții - incendii, inundații, cutremure, etc.);
- kk. să folosească materiile prime, materialele, inventarul grădiniței, rechizitele, după caz, cât mai economic și în bune condiții;
- ll. să respecte prevederile prezentului regulamente intern, precum și prevederile celorlalte regulamente aprobate și aplicate la nivelul unității;
- mm. să execute orice alte îndatoriri ce le revin în temeiul dispozițiilor legale, ale prezentului regulament, ale contractului individual de muncă, ale fișei individuale ale postului și ale contractului colectiv de muncă.

Art.28 În cazul distrugerii unor bunuri ale grădiniței sau utilizarea în interes personal a serviciilor telefonice, persoanele care le folosesc răspund material solidar, dacă nu se poate stabili vinovăția unei persoane.

Art.29 Sesizările privind încălcarea legii sau a normelor deontologice sau profesionale pot fi făcute de către directorul unității, de părinții sau de șefii de compartimente (administrator financiar, administrator de patrimoniu, responsabil Comisie metodică).

Art.30 Drepturile și obligațiile reciproce ale grădiniței și ale organizației sindicale se stabilesc prin contractul colectiv de muncă încheiat la nivelul unității de învățământ.

CAPITOLUL III

ALTE DREPTURI/ÎNDATORIRI ALE PERSONALULUI DIDACTIC ȘI ALE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR

Art.31 (1) Personalul didactic și didactic auxiliar se bucură de toate drepturile legale stipulate în Legea educației naționale, în Codul muncii și în contractul colectiv de muncă.

(2) Cadrul didactic influențează comportamentul copilului. De aceea, se recomandă acestuia să se adreseze copiilor cu dragoste, eleganță și respect.

(3) Cadrele didactice beneficiază de concediu de odihnă anual, în perioada vacanțelor școlare, cu o durată de 62 de zile lucrătoare.

(4) Dreptul la inițiativă profesională constă în:

- a. conceperea activității profesionale și realizarea obiectivelor educaționale ale disciplinelor de învățământ, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;
- b. utilizarea bazei materiale și a resurselor învățământului în scopul realizării obligațiilor profesionale;
- c. punerea în practică a ideilor inovatoare pentru modernizarea procesului de învățământ.

(5) Dreptul la securitate al personalului didactic:

- a. Cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfășurării activității didactice de nicio autoritate școlară sau publică.
- b. Prin excepție de la prevederile lit. a 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 copiilor 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.
- c. Înregistrarea, prin orice procedee a activității didactice, poate fi făcută numai cu acordul celui care o conduce.
- d. Multiplicarea, sub orice formă, a înregistrărilor activității didactice de către alte persoane este permisă numai cu acordul cadrului didactic respectiv.
- e. Înregistrarea prin orice procedee a activităților desfășurate în spațiile școlare este permisă numai cu acordul personalului de conducere, cu excepția celor de la lit. c.

(6) Dreptul de participare la viața socială:

- a. Personalul didactic și personalul didactic auxiliar au dreptul să participe la viața socială și publică, în beneficiul propriu, în interesul învățământului.
- b. 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.
- c. 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, respectiv prevederile prezentei legi.

(7) Recompense :

- a. Evidențierea în Consiliul profesoral;
- b. Acordarea gradației de merit conform metodologiei elaborate de ministerul de resort;
- c. Cadrele didactice au dreptul de a participa la activități de perfecționare profesională și în timpul anului școlar. În acest caz, cu acordul directorului și Consiliului de administrație, se va stabili durata absenței permise.

Art.32 (1) Personalul didactic și personalul didactic auxiliar au obligații și răspunderi care decurg din Legea educației naționale nr. 1/2011, din regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și din prevederile contractului individual de muncă.

(2) Personalul didactic și personalul didactic auxiliar au obligația de a cunoaște și respecta prevederile normativelor, metodologiilor și programelor în vigoare.

(3) Cadrele didactice au obligația de a comunica cu familiile copiilor în mod periodic și ori de câte ori este necesar.

- (4) Personalul didactic este obligat să participe periodic la programe de formare continuă, astfel încât să acumuleze, la fiecare interval consecutiv de 5 ani, considerat de la data promovării examenului de definitivare în învățământ, minimum 90 de credite profesionale transferabile.
- (5) Este interzis cadrelor didactice să desfășoare activități incompatibile cu demnitatea funcției didactice, cum sunt: comerțul cu materiale obscene sau pornografice scrise, audio ori vizuale; practicarea, în public, a unor activități cu componentă lubrică sau altele care implică exhibarea, în manieră obscenă, a corpului.
- (6) Să aibă o ținută și un comportament civilizată în relațiile cu celelalte cadre didactice, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, beneficiarii direcți, părinții, precum și cu orice persoană din afara instituției.
- (7) Le este interzis cadrelor didactice să condiționeze evaluarea preșcolarilor sau calitatea prestației didactice la grupă de obținerea oricărui tip de avantaje de la părinții/tutorii acestora; astfel de practici, dovedite, se sancționează conform legislației în vigoare.
- (8) Cadrele didactice sunt obligate să semneze zilnic condica de prezență; sunt interzise orice fel de consemnări/modificări în condica de prezență, cu excepția celor efectuate de către director.
- (9) Cadrele didactice trebuie să prezinte conducerii în maximum 10 zile de la începerea anului școlar planificările calendaristice, de consiliere, activităților educative și extrașcolare, avizate de responsabilul Comisiei metodice.
- (10) Cadrele didactice sunt obligate să anunțe în timp util conducerea în cazul absenței de la cursuri din motive medicale, pentru a se lua măsuri de suplینire a orelor.
- (11) Cadrele didactice sunt obligate să se îmbrace decent, să aibă o ținută morală demnă, să-și respecte toți partenerii educaționali, să folosească serviciile instituției numai în scopuri educaționale.
- (12) Cadrele didactice trebuie să-și acorde respect reciproc și sprijin colegilor și personalului grădiniței în îndeplinirea obligațiilor profesionale.
- (13) Cadrele didactice nu trebuie să angajeze discuții cu părinții sau cu alte persoane referitoare la competența profesională a altor cadre didactice.
- (14) Cadrele didactice sunt obligate să participe la ședințele Consiliului profesoral.
- (15) Fumatul este interzis în unitatea de învățământ.
- (16) Fiecare cadru didactic trebuie să dețină un portofoliu personal.
- (17) Evaluarea cunoștințelor, abilităților și competențelor copiilor se va face periodic, ritmic și printr-o mare varietate de mijloace, folosite cu obiectivitate și corectitudine, pentru a oferi acestora posibilități de afirmare a tuturor laturilor personalității acestora (inteligență, imaginație, spirit critic, sensibilitate).
- (18) Modalitatea de adresare, atât către colegi cât și către copii și părinți, trebuie să fie civilizată și să vădească respect și înțelegere pentru interlocutor.
- (19) Personalul didactic și personalul didactic auxiliar nu trebuie să participe la nicio activitate, în grădiniță sau în afara sa, care ar aduce atingere bunului renume al grădiniței.
- (20) Poziția de salariat al grădiniței este privită ca un privilegiu și, din acest motiv, se impune o înaltă ținută morală, profesională și umană.
- (21) Personalul didactic cât și personalul didactic auxiliar trebuie să fie, pentru copii, părinți și comunitate, un model de comportament, prin ținută și prin atitudine.
- (22) Personalul didactic are obligația să-și proiecteze și să-și desfășoare activitatea potrivit sarcinilor din fișa individuală a postului, în acord cu particularitățile educaționale ale grupei respective.

(23) Personalul didactic întocmește planificarea anuală, semestrială și săptămânală și va cuprinde componentele activității educative, în acord cu problemele specifice colectivului de copii, precum și cu cerințele noului curriculum pentru educația timpurie.

(24) Personalul didactic are obligația să cunoască și să respecte conținutul curriculum-ului, prevederile legilor în vigoare și ale regulamentelor de organizare și funcționare ale învățământului preuniversitar și preșcolar.

(25) Personalului didactic îi este interzisă aplicarea pedepselor corporale la copii, precum și agresarea lor verbală.

(26) Pentru a se asigura o comunicare constantă, promptă și eficientă cu părinții, profesorul diriginte realizează activități de suport educațional și consiliere pentru părinți, tutori sau susținătorii legali.

(27) În conformitate art. 8 din Ordinul Ministerului Educației, Cercetării și Inovării nr.5132/2009 precizările referitoare la activitățile specifice funcției de diriginte sunt valabile și pentru activitățile corespunzătoare ale cadrelor didactice.

(28) Aplicarea O.M.E.C.I. nr. 5132/2009 va ține cont însă, de particularitățile învățământului preșcolar, de aspectele organizatorice și psihopedagogice specifice vârstei.

(29) Având în vedere particularitățile organizării și desfășurării activităților în învățământul preșcolar, activitatea de consiliere și orientare se va derula în mod continuu, pe durata întregului program școlar, în cadrul activităților pe domenii experiențiale, integrate, a activităților de dezvoltare personală, a jocurilor și activităților alese și extrașcolare.

(30) În ceea ce privește conținutul activităților specifice funcției de diriginte în învățământul preșcolar se vor avea în vedere următoarele:

a. **Săptămânal**, se vor planifica și desfășura activități, atât în cadrul activităților pe domenii experiențiale, cât și în cadrul activităților liber-alese sau de dezvoltare personală, care să abordeze conținuturi din domeniul educației rutiere, educației interculturale, educației pentru sănătate etc., în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor stabilite de MEN cu alte ministere, instituții și organizații. Totodată, se va acorda o atenție deosebită activităților de dezvoltare personală cuprinse în planul de învățământ și care, conform precizărilor din Metodologia de aplicare a planului de învățământ pentru copiii cu vârsta cuprinsă între 3 și 6/7 ani, anexă a Ordinului nr. 4694/2019, vizează teme precum: autocunoaștere, dezvoltarea abilităților de comunicare, dezvoltarea empatiei, luarea deciziilor, medierea conflictelor, managementul învățării prin joc etc. Activitățile la care face referire în Ordinul nr. 5132/2009 se vor desfășura, cu precădere, în acest context.

b. **Lunar**, se vor planifica și desfășura cu copiii activități extrașcolare, cu participarea părinților și a partenerilor educaționali din comunitate (autorități locale, biserică, poliție, agenți economici etc.).

c. **Săptămânal**, pentru a se asigura o comunicare constantă, promptă și eficientă cu părinții, educatoarea va planifica și desfășura o activitate de consiliere/consultații cu părinții copiilor din grupă, într-un intervalul orar stabilit de ea și comunicat părinților. Aici se încadrează și ședințele semestriale/ocasionale cu părinții.

(31) Toate aceste activități vor fi consemnate în *Condica de evidență a activității didactice din educația timpurie*, document juridic și instrument care vine în sprijinul cadrelor didactice și le oferă orientarea generală corectă cu privire la planificarea activității didactice, precum și numeroase alte spații pentru consemnarea unor date despre copiii din grupă, despre evoluția acestora pe parcursul anului școlar și despre modul în care educatoarele realizează legătura cu comunitatea, în vederea unei reușite integrări școlare și sociale a preșcolarilor.

(32) Pentru a asigura o comunicare constantă, promptă și eficientă cu părinții, cadrele didactice ale grădiniței vor realiza activități de suport educațional și consiliere pentru părinți/tutori/susținători legali.

(33) Planificarea activităților specifice funcției de diriginte se realizează, semestrial și anual, de către fiecare cadru didactic al grădiniței, conform proiectului de dezvoltare instituțională al grădiniței și nevoilor educaționale ale părinților antepreșcolariilor/preșcolariilor care frecventează unitatea de învățământ și se avizează de către directorul instituției. Activitățile planificate se referă la:

- a. teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei copiilor și cu nevoile identificate;
- b. teme stabilite în funcție de interesele și solicitările părinților/tutorilor/susținătorilor legali (în urma aplicării unor chestionare - analiză de nevoi);
- c. teme de educație pentru sănătate și de promovare a unui stil de viață sănătos, educație rutieră, educație civică, educația și pregătirea antiinfracțională a copiilor, protecție civilă, educație antiseismică, antidrog, prevenirea și combaterea traficului de persoane, teme de prevenire a violenței etc., în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor stabilite de Ministerul Educației Naționale, în colaborare cu alte ministere, instituții și organizații.

(34) Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:
 - a. activitatea colectivului de preșcolari;
 - b. întâlniri cu părinții, tutorii sau susținătorii legali la începutul și sfârșitul semestrului și ori de câte ori este cazul;
 - c. activități educative și de consiliere;
 - d. activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ activități extracurriculare;
2. monitorizează;
 - a. situația la învățătură a copiilor;
 - b. frecvența copiilor;
 - c. participarea și rezultatele copiilor la concursurile și competițiile școlare;
 - d. comportamentul copiilor în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;
 - e. participarea copiilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;
3. colaborează cu:
 - a. coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea copiilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care-i implică pe copii;
 - b. cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare
 - c. directorul unității de învățământ, pentru organizarea unor activități, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu copiii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de copii;
 - d. comitetul de părinți, părinții, tutorii sau susținătorii legali pentru toate aspectele care vizează activitatea copiilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
 - e. alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
 - f. compartimentul secretariat pentru întocmirea documentelor școlare;

- g. persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la copii;
4. informează:
- a. părinții, tutorii sau susținătorii legali, despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a grădiniței și regulamentului intern;
 - b. părinții, tutorii sau susținătorii legali, cu privire la reglementările referitoare la documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al copiilor;
 - c. părinții, tutorii sau susținătorii legali, despre situația școlară, despre comportamentul copiilor, despre frecvența acestora; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie.
5. îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului.
- (35) Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:
- a. răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de grupă, împreună cu părinți, tutori sau susținători legali;
 - b. completează catalogul grupei cu datele personale ale copiilor;
 - c. completează documentele specifice colectivului de copii și monitorizează completarea portofoliului educațional al copiilor;
 - d. întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale grupei;
 - e. elaborează portofoliul dirigintelui;
 - f. coordonează activitatea grupei de copii;
 - g. repartizează sarcini și stabilește împreună cu copiii responsabilitățile, recompensele, pedepsele, afișându-le la vedere în sala de grupă;
 - h. preia sala de clasă în care își desfășoară activitatea și răspunde de păstrarea și modernizarea acesteia;
 - i. prezintă părinților/tutorilor acestora prevederile regulamentului intern și regulamentului de organizare și funcționare a grădiniței la începutul fiecărui an școlar;
 - j. completează catalogul grupei și răspunde de exactitatea datelor înscrise și de starea fizică a acestuia;
 - k. întocmește planificările calendaristice pentru orele de consiliere și de suport educațional pentru părinți și le predă spre avizare conducerii unității;
 - l. urmărește frecvența copiilor, cercetează cauzele absențelor și informează conducerea unității;
 - m. consemnează în catalog cauzele absențelor, la sfârșitul fiecărei luni, centralizează absențele/prezențele copiilor și le raportează directorului, coordonatorului comisiei SIIIR sau administratorului de patrimoniu;
 - n. analizează periodic gradul de atingere a comportamentelor vizate, consemnează progresul copiilor și stabilește măsuri ameliorative pe care le înregistrează în Caietul de observații psihopedagogice/Observator;
 - o. informează periodic familiile copiilor despre dezvoltarea psiho-fizică a acestora, comportamentul observat, despre proiectele tematice, activitățile educative, extrașcolare inițiate, în vederea colaborării cu familia;
 - p. completează portofoliile copiilor cu diplome, desene, lucrări practice, etc.;
 - q. organizează, săptămânal sau ori de câte ori este necesar, întâlniri și discuții cu părinții pe teme de interes pentru aceștia;
 - r. recomandă directorului, spre aprobare, participarea organizată a copiilor la activități extrașcolare;

- s. propune conducerii unității acordarea unor diplome pentru copiii care au participat la concursuri și/sau s-au evidențiat la diverse activități;
- t. întocmește mapa (portofoliul) dirigintelui;
- u. îndeplinește alte atribuții și sarcini stabilite de către conducerea instituției, în conformitate cu reglementările în vigoare sau cu fișa individuală a postului.

CAPITOLUL IV

ALTE DREPTURI/ÎNDATORIRI ALE PERSONALULUI NEDIDACTIC

Art.33 (1) Întregul personal nedidactic se bucură de toate drepturile prevăzute de Legea nr.53/2003 - Codul muncii, Legea educației naționale nr. 1/2011, de regulamentele specifice, de procedurile de sistem și operaționale aplicate la nivelul unității.

(2) Personalul nedidactic are dreptul să își exprime părerea cu privire la modul în care este administrată grădinița și să aducă la cunoștința echipei manageriale sugestiile lor de îmbunătățire a desfășurării activității.

(3) Întregul personal al grădiniței are dreptul să i se recunoască contribuția la buna desfășurare a activității acesteia.

Art.34 (1) Personalul nedidactic va respecta îndatoririle care îi revin prin fișa postului cât și cele prevăzute de regulamentele în vigoare.

(2) Prin natura serviciului, întregul personal nedidactic are acces, direct sau indirect, la informație, care trebuie tratată cu confidențialitate; ca atare, orice comentarii nefavorabile în afara unității de învățământ, se consideră atingere la imaginea grădiniței.

(3) Tot personalul nedidactic, prin modul de adresare, trebuie să se considere implicat în educația copiilor.

(4) Evidențierea în Consiliul profesoral și în ședințele de analiză a activității din grădiniță (pe compartimente).

(5) Acordarea salariului de merit în conformitate cu legislația în vigoare.

(6) Persoanele cu acest statut au dreptul de a participa la activități de perfecționare profesională și în timpul anului școlar. În acest caz, cu acordul directorului și Consiliului de administrație, se va stabili durata absenței permise. Aceștia pot aduce la cunoștința directorului sau a Consiliului de administrație recomandările, observațiile și doleanțele lor, verbal sau în scris.

Art.35 (1) Personalul nedidactic se subordonează directorului și este coordonat de administratorul de patrimoniu al unității de învățământ.

(2) Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului, cu consultarea directorului grădiniței. În funcție de nevoile unității de învățământ preuniversitar, directorul poate schimba aceste sectoare.

(3) Preia bunurile existente în sectorul în care își desfășoară activitatea.

(4) Efectuează curățenia și dezinfecția în toate încăperile din sectorul luat în primire, fără a afecta programul sau sănătatea copiilor din grădiniță.

(5) Se preocupă de întreținerea spațiului din curtea grădiniței și a trotuarelor aferente acesteia.

(6) Nu părăsește sectorul pe care îl are în primire și anunță educatoarea grupei dacă este solicitată și pentru o altă activitate.

(7) Manifestă răbdare și grijă față de copii, respect față de celelalte categorii de salariați ai grădiniței și față de părinții copiilor care frecventează grădinița.

(8) Supraveghează copiii între orele 7.00 – 8.00, până la sosirea educatoarei (ora 8.00) și în absența motivată a acesteia (ședințe, activități metodice, situații neprevăzute).

(9) Personalului îi este interzisă aplicarea de pedepse corporale copiilor și agresarea lor verbală.

(10) Răspunde de siguranța și securitatea copiilor pe tot parcursul zilei.

(11) Însoțește preșcolarii la activitățile extracurriculare și la cele desfășurate în curtea grădiniței.

(12) Respectă toate sarcinile de serviciu din contractul individual de muncă, fișa individuală a postului și cele date de director.

(13) Personalul nedidactic își desfășoară activitatea în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale contractelor colective de muncă aplicabile.

(14) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice sunt coordonate de director.

(15) Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

(16) Angajarea prin încheierea contractului individual de muncă a personalului nedidactic se face de către directorul unității de învățământ, cu aprobarea Consiliului de administrație.

(17) Activitatea personalului nedidactic este coordonată de administratorul de patrimoniu.

(18) Programul personalului nedidactic se stabilește de către administratorul de patrimoniu, potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de director.

(19) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât în cele necesare unității de învățământ.

(20) Personalul nedidactic de îngrijire răspunde de asigurarea curățeniei pentru spațiul repartizat de către administrator sau director. Sarcinile îngrijitorului sunt prevăzute în fișa postului. Personalul de îngrijire îndeplinește și alte sarcini trasate de director.

(21) Personalul nedidactic beneficiază de următoarele drepturi:

a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;

b) dreptul la concediu legal de odihnă, la zile libere plătite pentru evenimente familiale deosebite, precum și la zile libere de sărbători legale, conform prevederilor legale în vigoare;

c) dreptul de a beneficia la cerere de concediu fără plată, conform prevederilor legale în vigoare;

d) dreptul la egalitate de șanse și tratament;

e) dreptul la sănătate și securitate în muncă;

f) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;

g) dreptul de a fi informat, consultat și cooptat, direct sau prin reprezentanții săi legal aleși, în stabilirea deciziilor importante pentru activitățile instituției;

h) dreptul la formare profesională;

i) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;

j) dreptul la grevă.

(22) Personalul nedidactic are următoarele obligații:

a) personalul nedidactic este obligat să respecte programul zilnic stabilit de conducerea instituției împreună cu șeful compartimentului administrativ;

b) personalul nedidactic are obligația de a asigura securitatea grădiniței, conform programului de lucru și atribuțiilor din fișa postului;

c) personalul nedidactic asigură igienizarea și întreținerea grădiniței la nivelul sectoarelor repartizate de administrator și în conformitate cu fișa postului;

d) personalul nedidactic are obligația să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii instituției, considerate de interes major pentru instituție;

- e) personalul nedidactic este obligat să aibă un comportament civilizată față de cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, preșcolari, părinți și față de orice persoană care intră în unitatea de învățământ;
 - f) este interzis personalului nedidactic să utilizeze baza materială a grădiniței în alte scopuri decât cele legate de interesele instituției;
 - g) întreg personalul nedidactic are obligația de a prezenta la începutul anului școlar carnetul de sănătate, vizat la zi;
 - h) obligația de a realiza norma de muncă și/sau atribuțiile ce-i revin din fișa postului;
 - i) obligația de a respecta disciplina muncii; normele de sănătate și securitate în muncă, de prevenire a incendiilor și situațiilor de urgență;
 - j) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
 - k) obligația de a respecta măsurile angajatorului în domeniul securității și sănătății în muncă;
 - l) obligația de a respecta secretul de serviciu și confidențialitate;
 - m) obligația de a urmări perfecționarea proprie, detectarea eventualelor disfuncționalități și propunerea de soluții pentru înlăturarea acestora.
- (23) Atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile personalului nedidactic sunt cuprinse în fișa postului.
- (24) Personalul nedidactic din bucătărie pregătește la timp și în bune condiții meniurile stabilite de comun acord cu directorul grădiniței, administratorul și asistenta medicală.
- (25) Respectă, atât calitativ cât și cantitativ, porția copiilor.
- (26) Este interzisă prepararea în cantina grădiniței a altor meniuri decât cele stabilite pentru copii.
- (27) Este interzisă intrarea persoanelor străine în blocul alimentar.
- (28) Toate produsele necesare preparării meniurilor (carne, legume, zarzavaturi etc.) vor fi cântărite înainte de a fi folosite.
- (29) Respectă toate sarcinile de serviciu din contractul individual de muncă, fișa individuală a postului și cele date de director.
- (30) Personalul nedidactic din spălătorie respectă normele igienico – sanitare privind circuitul rufelor (lenjerie, prosoape, fețe de masă, halate).
- (31) Predă lenjeria și prosoapele pe sectoare (grupe).
- (32) Calcă halatele pentru personalul din bucătărie și asistente.
- (33) Repară lenjeria deteriorată.
- (34) Confeccionază lenjerie pentru pătuțurile copiilor din grădiniță și costumații pentru diferite programe educative.
- (35) Respectă toate sarcinile de serviciu din fișa individuală a postului și cele date de director.
- (36) Muncitorul calificat răspunde de întreținerea și repararea instalației sanitare, realizează reparațiile curente ale mobilierului din sălile de grupă și efectuează operații de întreținere a anumitor spații (zugrăvirea spațiului din blocul alimentar, din spațiile sanitare, din holurile grădiniței, de vopsire a lamperiei, a tocăriei din lemn etc.)
- (37) Se preocupă de întreținerea spațiului verde și a aparatelor de joc pentru copii din curtea grădiniței.
- (38) Se preocupă, alături de îngrijitor, de îmbunătățirea și întreținerea spațiului din curtea grădiniței și a trotuarelor aferente acesteia.
- (39) Respectă toate sarcinile de serviciu din contractul individual de muncă, fișa individuală a postului și cele date de director.
- (40) Personalul sanitar colaborează cu directorul, informându-l despre precizările Ministerului Sănătății cu privire la normele igienico-sanitare, despre abaterile personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic privind nerespectarea acestor norme, despre calitatea

produselor alimentare, despre atitudinea de stres asupra dezvoltării neuropsihice, psiho-motrice a copiilor din grădiniță.

(41) Informează directorul grădiniței în cazul învoirilor, concediilor medicale sau concediilor de odihnă intervenite pe parcursul anului școlar, pentru a informa la timp medicul care răspunde de unitatea de învățământ sau Direcția Sanitară, pentru asigurarea suplínirii (dacă este cazul).

(42) Prin triajul de dimineață urmărește zilnic starea de sănătate a copiilor care frecventează grădinița.

(43) Urmărește prezența zilnică a copiilor, supraveghează și participă la întocmirea meniurilor și controlează calitatea și cantitatea produselor scoase din magazia de alimente.

(44) Urmărește starea de igienă, curățenie și dezinfecție din toate încăperile grădiniței și împrejurimea acesteia.

(45) Urmărește, supraveghează și ajută la formarea deprinderilor igienico-sanitare ale copiilor la spălător, la masă, la dormitor, colaborând în permanență cu personalul didactic, prin activități educative comune.

(46) Informează la timp directorul și administratorul de patrimoniu al grădiniței dacă au fost încălcate regulile igienico-sanitare în bucătărie sau pe sectoarele grădiniței.

(47) Copiii, care prezintă probleme de sănătate mai grave în timpul prezenței lor la grădiniță, vor fi însoțiți de personalul sanitar la medic, pentru acordarea de ajutor până la venirea părinților.

(48) Nu va admite primirea copiilor în grădiniță fără aviz epidemiologic după o absență mai mare de trei zile sau cu tratament (antibiotic).

(49) Colaborează cu personalul didactic și răspunde de securitatea copiilor atât pe perioada când aceștia se află la program, în grădiniță, cât și când îi însoțește în activitățile extracurriculare.

(50) Respectă toate sarcinile de serviciu din contractul individual de muncă, fișa individuală a postului și cele date de director.

(51) Personalul nedidactic are obligația de a asigura securitatea grădiniței.

(52) Personalul nedidactic asigură igienizarea și întreținerea grădiniței la nivelul sectoarelor repartizate de administrator și în conformitate cu fișa postului.

(53) Personalul nedidactic are obligația să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii grădiniței, considerate de interes major pentru instituție.

(54) Personalul nedidactic este obligat să aibă un comportament civilizât față de cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, preșcolari, părinți și față de orice persoană care intră în școală.

(55) Fiecare salariat are datoria să semnaleze imediat situațiile observate de incendiu, inundație sau orice situații în care se pot produce deteriorări sau distrugerii, inclusiv observarea unor colete sau obiecte uitate sau suspecte, precum și neregulile potențial generatoare de astfel de situații și să acționeze, după caz, pentru rezolvarea acestora și pentru diminuarea efectelor lor negative.

(56) Salariații care pot acționa în astfel de situații au obligația de a o face în timpul cel mai scurt posibil.

(57) În situații deosebite, determinate de necesitatea bunei funcționări a angajatorului, fiecare salariat are obligația de a participa, indiferent de funcția sau de postul pe care îl ocupă, la executarea oricăror lucrări și la luarea tuturor măsurilor cerute de nevoile angajatorului.

TITLUL III

REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA, P.S.I., SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL GRĂDINIȚEI

CAPITOLUL I

PROTECȚIA MUNCII

Art.36 (1) Protecția muncii în cadrul grădiniței se realizează în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 319/2006 și Procedurii operaționale privind asigurarea sănătății și securității în muncă în unitatea de învățământ, acestea fiind aplicabile tuturor salariaților din unitatea de învățământ, indiferent de statutul acestora.

(2) Instrucțiunile prevăzute în prezentul regulament impun fiecărei persoane să vegheze atât la securitatea și sănătatea sa cât și a celorlalți salariați din unitate, a (ante)preșcolarilor și a părinților acestora.

(3) Angajatorul are obligația să asigure salariaților condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică.

(4) Angajatorul are obligația să asigure instruirea periodică a salariaților unității de învățământ în domeniul securității și sănătății în muncă. În cazul noilor angajați, al celor care își schimbă locul de muncă (dacă este cazul) și a celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni, instruirea este obligatorie.

(5) Instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă este obligatorie înainte de începerea efectivă a activității. De asemenea, instruirea trebuie făcută în cazul în care apar modificări ale legislației în domeniu.

(6) Fumatul în incinta grădiniței și consumarea de băuturi alcoolice sau prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sunt interzise.

(7) În prezența semnelor evidente de comportament anormal al unei persoane datorită căruia ar putea să nu mai poată executa sarcinile de serviciu și care poate determina crearea unei situații periculoase, directorul 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.

(8) Atribuțiile specifice vor fi îndeplinite de responsabilul cu protecția muncii numit de angajator.

(9) Angajatorul are următoarele obligații pentru asigurarea protecției, igienei, sănătății și securității muncii:

a) să asigure resurse pentru instruirea, testarea, formarea și perfecționarea personalului cu atribuții în domeniul protecției muncii;

b) să acorde persoanelor cu atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă un timp adecvat și să le furnizeze mijloace necesare pentru a-și putea exercita atribuțiile;

c) să asigure dotarea, întreținerea, verificarea echipamentelor individuale de protecție și a echipamentelor individuale de lucru;

d) să asigure materiale igienico-sanitare;

e) să organizeze controlul permanent al stării materialelor, utilajelor și substanțelor folosite în procesul muncii, în scopul asigurării sănătății și securității salariaților;

f) să asigure condițiile de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum și pentru evacuarea salariaților în situații speciale și în caz de pericol iminent;

g) să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii pentru controlul medical al salariaților atât la angajarea în muncă, cât și pe durata executării contractului individual de muncă.

(10) Fiecare salariat are obligația să asigure aplicarea măsurilor referitoare la securitatea și sănătatea sa precum și a celorlalți salariați.

(11) Pentru a asigura protecția, igiena, securitatea și sănătatea în muncă salariații au următoarele obligații:

a) să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;

b) să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și celelalte mijloace din dotare;

c) să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate, ale echipamentelor tehnice și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;

d) să aducă la cunoștință conducătorului unității orice deficiențe tehnice sau alte situații care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;

e) să aducă la cunoștință conducătorului unității în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;

f) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul unității;

g) să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;

h) să utilizeze materialele igienico-sanitare primite corespunzător;

i) să participe la instructajele organizate de grădiniță în domeniul securității și sănătății în muncă.

CAPITOLUL II IGIENA MUNCII

Art.37 (1) Salariații și (ante)preșcolarii grădiniței trebuie să beneficieze de grupuri sanitare suficiente, curate, dotate cu materiale de strictă necesitate (hârtie igienică, dezinfectanți, săpun lichid, prosoape de unică folosință etc.), în vederea creării unui confort necesar respectării intimității fiecăruia, precum și pentru evitarea unor îmbolnăviri (contaminări).

(2) Persoanele adulte nu folosesc grupurile sanitare destinate (ante)preșcolarilor.

(3) Directorul grădiniței numește un responsabil care are obligația să afișeze în loc vizibil regulile de igienă, sănătate și securitate în muncă pe care trebuie să le respecte întregul personal al unității de învățământ.

(4) Efectuarea curățeniei în grupurile sanitare, sălile de grupă, holurile, birourile, blocul alimentar, ale unității de învățământ, se face doar cu materiale speciale, recomandate de legislația în vigoare și de către organele de control abilitate.

(5) Materialele igienico-sanitare se acordă obligatoriu și gratuit personalului didactic auxiliar și nedidactic, în scopul asigurării igienei și protecției personale, în completarea măsurilor generale luate pentru prevenirea unor îmbolnăviri profesionale.

(6) Materialele igienico-sanitare, cantitățile respective și periodicitatea acordării acestora, sunt stabilite în conformitate cu legislația în vigoare, pe baza caracteristicilor locurilor de muncă (sectoare de activitate).

2.1. NORME DE IGIENĂ – CURĂȚENIE

Art.38 (1) Este obligatoriu ca fiecare salariat să aibă carnet de sănătate și să respecte perioada de efectuare a controlului medical.

(2) Este obligatorie purtarea echipamentului de protecție (la servitul mesei halatul trebuie alb, părul să fie strâns sub un colț alb, la efectuarea operațiunilor de curățenie în interiorul grădiniței/curții unității de învățământ halatul trebuie schimbat cu unul de altă culoare).

(3) Toate încăperile destinate activității copiilor vor fi aerisite natural (dimineața și ori de câte ori este nevoie).

(4) Ustensilele de curățenie folosite pe grupe vor fi ținute separat de ustensilele de curățenie folosite la grupurile sanitare (mături, găleți, perii, lavete, mopuri, etc.).

(5) WC-urile vor fi spălate cu detergent și apoi vor fi dezinfectate cu soluție clorigenă 5 %, iar în caz de boli transimibile, se dublează până la 10 % (2 linguri cloramină la 1 l apă, antisept 1 tb. la 20 l apă).

(6) La dezinfecția grupurilor sanitare se folosesc cârpe de culori diferite după cum urmează:

- a. Cârpă de culoare albă pentru mânerul ușilor, lanțurile de la wc, capacele acestora;
- b. Cârpă de altă culoare (ex. roșu) pentru pereți și ușă;
- c. Cârpă de culoare (ex. albastru deschis) pentru colacul de la WC;
- d. Cârpă de culoare închisă (ex. gri, negru) pentru podele = mop de bumbac.

(7) Spălarea și dezinfecția jucăriilor copiilor se face periodic pentru fiecare grupă de copii în parte.

(8) Substanțele și materialele necesare întreținerii curățeniei și dezinfecției vor fi păstrate în spații închise și ferite de copii.

(9) Măsuțele pe care se servește masa, scăunelele, pătuțurile și dulapurile de haine vor fi șterse cu soluție clorigenă 1% (10 gr. = 1 ligură la 1 l apă).

(10) După servirea mesei se va efectua curățenia în fiecare grupă, făcându-se obligatoriu aerisirea pe parcursul acestei operațiuni (15 min. – 30 min.)

(11) Fețele de masă vor fi păstrate în locuri ferite de praf sau insecte.

(12) Lenjeria de pat va fi schimbată la 7 zile și ori de câte ori este nevoie.

(13) Curățenia - măturarea va fi umedă sau prin aspirare, în încăperile destinate activităților copiilor și pe holurile de pe sectoarele de activitate.

(14) Este obligatorie dezinfecția zilnică, cu soluție clorigenă, în încăperile destinate activităților copiilor, a holurilor de pe sectoarele de activitate și a grupurilor sanitare.

(15) Rezidurile solide se vor colecta în coșuri cu capac sau în saci de plastic, făcându-se evacuarea zilnică.

(16) Nerespectarea normelor menționate va duce la suportarea consecințelor și atrage după sine și sancționarea legală.

2.2. NORME DE IGIENĂ ÎN BLOCUL ALIMENTAR

Art.39 (1) Probele de mâncare din preparatele pregătite în ziua respectivă vor fi păstrate timp de 48 de ore, în spații frigorifice, în borcane curate, cu capace și etichete.

(2) Este interzisă punerea în consum a mâncărurilor preparate în ziua precedentă.

(3) Este interzisă amestecarea tocăturilor crude cu cele pregătite, precum și amestecarea între ele a mâncărurilor de la un prânz la altul.

(4) Se folosesc numai ouăle de găină cu coaja intactă. Acestea se spală, se dezinfectează în soluție de cloramină 1% (2 linguri la 1 l de apă). Operațiile de spălare și dezinfecție a ouălor se va efectua într-un spațiu separat de activitatea culinară a bucătăriei.

- (5) Alimentele ușor alterabile vor fi păstrate în spații frigorifice la o temperatură care să nu depășească + 5 grade C, cu o durată limitată, în funcție de natura produsului și de termenul de garanție.
- (6) Este interzisă aglomerarea spațiilor frigorifice și introducerea unor produse care nu necesită păstrarea lor la frig.
- (7) Aprovizionarea cu alimente ușor alterabile se face în măsura strictă a posibilităților de conservare la frig.
- (8) Materia primă și produsele finite se vor prelucra pe mese diferite marcate vizibil – carne fiartă, carne crudă, mezeluri, pâine etc.
- (9) Este interzisă păstrarea ambalajelor în spații de prelucrare culinară, în încăperi de circulație, în vestiare sau în fața unității de învățământ.
- (10) Vasele din bucătărie și tacâmurile, după ce au fost spălate, se scufundă în soluție dezinfectantă de cloramină 1 – 2% (2 linguri la 1 l de apă) timp de 10 min., după care se limpezesc cu apă din abundență. O altă metodă de dezinfecție este fierberea vaselor și tacâmurilor din inox, la o temperatură de peste 100 grade C, cel puțin o dată pe săptămână.
- (11) Este interzisă intrarea persoanelor străine în blocul alimentar.
- (12) Nerespectarea normelor menționate va duce la suportarea consecințelor și atrage după sine și sancționarea legală.

CAPITOLUL III SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ

3.1. OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI PRIVIND SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ

Art.40 (1) Instrucțiunile prevăzute în prezentul regulament impun fiecărei persoane să vegheze atât la securitatea și sănătatea proprie, a copiilor care frecventează grădinița cât și a celorlalți salariați care își desfășoară activitatea în unitatea de învățământ.

(2) În vederea asigurării condițiilor de protecție a muncii și pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, directorul grădiniței are următoarele obligații:

- a. să solicite Inspectoratului Teritorial de Muncă autorizarea funcționării unității din punct de vedere al securității și sănătății în muncă, să mențină condițiile de lucru pentru care s-a obținut autorizația și să ceară revizuirea acesteia în cazul modificării condițiilor inițiale în care a fost emisă;
- b. să stabilească măsurile tehnice, sanitare și organizatorice de protecție a muncii, corespunzător condițiilor de muncă și factorilor de mediu specifici unității de învățământ;
- c. să asigure și să controleze prin personalul propriu, cunoașterea și aplicarea, de către toți salariații și participanții la procesul de muncă, a măsurilor tehnice, sanitare și organizatorice stabilite, precum și a prevederilor legale privind securitatea și sănătatea în muncă;
- d. să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și educării salariaților și participanților la procesul de muncă: afișe, pliante, filme, și altele asemenea cu privire la protecția muncii;
- e. să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire necesare;
- f. să asigure instruirea, testarea și perfecționarea profesională a persoanelor cu atribuții în domeniul protecției muncii;

- g. să ia măsuri pentru autorizarea exercitării meseriilor și a profesiilor prevăzute în normele de protecție a muncii;
- h. să angajeze numai persoane care, în urma controlului medical și a verificării aptitudinilor psihoprofessionale, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute;
- i. să țină evidența locurilor de muncă cu condiții deosebite: vătămătoare, grele, periculoase, precum și a accidentelor de muncă, bolilor profesionale, accidentelor tehnice și avariilor;
- j. să asigure funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție;
- k. să prezinte documentele și să dea relațiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al efectuării cercetării accidentelor de muncă;
- l. să asigure realizarea măsurilor stabilite de inspectorii de muncă, cu prilejul controalelor și al cercetării accidentelor de muncă;
- m. să desemneze, la solicitarea inspectorului de muncă, salariații care să participe la efectuarea controlului sau la cercetarea accidentelor de muncă;
- n. să nu modifice starea de fapt rezultată din producerea unui accident mortal sau colectiv, în afară de cazurile în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclita viața accidentaților și a altor persoane participante la procesul de muncă;
- o. să asigure evaluarea riscurilor de îmbolnăvire profesională la toate locurile de muncă;
- p. să asigure resurse financiare personalului cu atribuții în domeniul protecției muncii;
- q. să mențină permanent în stare liberă și în stare de utilizare căile de evacuare în caz de incendiu;
- r. să doteze spațiile destinate activității de birou și de arhivare cu stingătoare amplasate la vedere, care să fie verificate și încărcate anual cu substanțe de stingere compatibile cu mărimea și destinația spațiilor.

(2) Angajatorul trebuie să elaboreze și să informeze întregul personal al unității de învățământ cu privire la politica proprie de prevenire a accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, care se va orienta către activitățile menite să îmbunătățească securitatea și sănătatea în muncă, inclusiv spre implementarea unui sistem de management al securității și sănătății în muncă.

(3) Angajatorul trebuie să stabilească, în fișa individuală a postului, răspunderea salariaților și a celorlalți participanți la activitatea unității de învățământ în domeniul securității și sănătății în muncă, în concordanță cu funcțiile exercitate.

(4) Angajatorul trebuie să elaboreze instrucțiuni proprii de securitate în muncă, care să particularizeze și să detalieze normele specifice de securitate a muncii, în raport cu activitatea care se desfășoară în unitatea de învățământ.

Art.41 Comportarea în caz de accidente sau incidente la locul de muncă.

(1) Toate accidentele survenite în timpul programului de lucru, mai ales cele cu consecințe grave cât și cele survenite pe traseul domiciliului salariatului – loc de muncă și invers, vor fi aduse imediat la cunoștința directorului.

(2) Accidentul care a produs invaliditate, accidentul mortal și accidentul colectiv, vor fi comunicate, cât de urgent posibil, către directorul Inspectoratului Teritorial de Muncă Gorj, precum și organelor de urmărire penală competente, potrivit legii, de către conducerea unității de învățământ.

Art.42 Utilizarea echipamentului de protecție și de lucru din dotare.

(1) Dotarea cu echipament individual de protecție se face în scopul prevenirii accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale.

(2) Echipamentele individuale de protecție trebuie să fie utilizate atunci când riscurile nu pot fi evitate sau limitate prin mijloacele tehnice de protecție colectivă sau prin măsuri, metode sau procedee de organizare a muncii.

(3) Personalul grădiniței care beneficiază de echipament individual de protecție are următoarele obligații:

- a. să cunoască toate caracteristicile și modul corect de utilizare a echipamentului individual de protecție;
- b. să poarte întregul echipament individual de protecție pe toată durata îndeplinirii sarcinilor de muncă sau activității pe care o desfășoară în unitatea de învățământ;
- c. să utilizeze echipamentul individual de protecție numai în scopul pentru care acesta a fost atribuit;
- d. să solicite un nou echipament individual de protecție, atunci când din diverse motive cel avut în dotare nu mai prezintă calitățile de protecție necesare.

(4) Nepurtarea echipamentului individual de protecție se sancționează conform legislației în vigoare.

(5) Fiecare salariat al grădiniței este obligat să-și utilizeze echipamentul tehnic de protecție și de lucru, specific postului pe care îl ocupă, fiind interzisă utilizarea acestuia în scopuri personale.

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

(7) Executarea sarcinilor de muncă implică și întreținerea și curățirea echipamentului tehnic și de lucru, salariatul fiind obligat să-și consacre timpul necesar acestei operații, conform cerințelor stabilite de legislația în vigoare.

Art.43 Dispoziții în caz de situații de urgență.

(a) Angajatorul are obligația de a asigura mijloacele tehnice corespunzătoare intervenției în caz de incendiu.

(b) Angajatorul are obligația de a asigura întocmirea planurilor de evacuare și condițiile ca acestea să fie operaționale în orice moment.

(c) În caz de pericol (cutremur, incendiu, etc), evacuarea întregului personal și a antepreșcolarilor și preșcolarilor se efectuează conform planului de evacuare stabilit pe baza normelor de pază contra incendiilor și planului de apărare civilă.

Art.44 Pagube produse sau suferite de salariați.

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

(2) Autoturismele proprietate personală ale salariaților vor fi parcate prin grija deținătorilor, în spații de parcare exterioare curții unității de învățământ.

(3) Angajatorul nu poartă răspunderea pentru pagubele produse asupra autoturismelor salariaților unității de învățământ aflate în parcare.

(4) Este interzisă parcare în spațiul din curtea grădiniței.

(5) În stare de urgență sau necesitate, mai ales în cazul posibilității existenței în magazinele de alimente, spații de depozitare, dulapuri, a unor produse insalubre, inflamabile sau periculoase, sau cu ocazia unor cazuri de forță majoră, directorul poate, după ce a informat salariații respectivi, să dispună deschiderea acestora. Deschiderea se va face în prezența deținătorului/salariatului. În cazul absenței salariatului sau refuzului lui de a participa la acțiune, operațiunea se va face în prezența unor reprezentanți ai personalului care își desfășoară activitatea în unitatea de învățământ.

Art.45 (1) Părțile sunt de acord că nicio măsură de protecție a muncii nu este eficientă dacă nu este cunoscută, însușită și aplicată în mod conștient de către salariați.

(2) În cadrul responsabilităților care le revin potrivit Legii nr. 319/2006 a securității și

sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare, unitatea are obligația să ia măsurile necesare pentru: asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor, prevenirea riscurilor profesionale, informarea și instruirea lucrătorilor și asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

(3) Unitatea va asigura, pe cheltuiala ei, cadrul organizatoric pentru instruirea, testarea și perfecționarea profesională a salariaților cu privire la normele de sănătate și securitate în muncă.

(4) La angajarea unui salariat sau la schimbarea locului de muncă sau a felului muncii, acesta va fi instruit și testat efectiv cu privire la riscurile pe care le presupune noul său loc de muncă și la normele privind sănătatea și securitatea în muncă, pe care este obligat să le cunoască și să le respecte în procesul muncii.

(5) În cazul în care, în procesul muncii, intervin schimbări care impun aplicarea unor noi norme de sănătate și securitate în muncă, salariații vor fi instruiți în conformitate cu noile norme.

Art.46 (1) Unitatea va asigura, pe cheltuiala sa, echipamente de protecție, instruirea și testarea salariaților cu privire la normele de sănătate și securitate a muncii. În acest scop, conducerea unității va prevedea în proiectele de buget sumele necesare pentru achiziționarea echipamentelor de protecție și vor solicita ordonatorilor principali de credite alocarea la timp a fondurilor necesare.

(2) La cererea organizației sindicale semnatară a prezentului contract, unitatea va face dovada solicitării sumelor necesare pentru achiziționarea echipamentelor de protecție, în cadrul comisiei paritare.

(3) În toate cazurile în care, în afara echipamentului prevăzut de lege, angajatorul cere o anumită vestimentație specială ca echipament de lucru, contravaloarea acesteia se suportă de către angajator.

(4) Încălcarea dispozițiilor legale privitoare la sănătatea și securitatea în muncă atrage răspunderea disciplinară, administrativă, patrimonială, civilă sau penală, după caz, potrivit legii. Nerespectarea obligațiilor ce revin angajatorilor privind protecția muncii constituie contravenție sau infracțiune, după caz, în condițiile legii.

Art.47 (1) La nivelul unității se constituie Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență, cu scopul de a asigura implicarea salariaților în elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul sănătății și securității în muncă.

(2) Instruirea angajaților în domeniul securității și sănătății muncii se realizează de angajator periodic, prin modalități specifice, stabilite de comun acord de către acesta cu comisia de securitate și sănătate în muncă și reprezentanții organizației sindicale.

(4) Organizarea activității de asigurare a securității și sănătății în muncă este cuprinsă în regulamentul intern și se aduce la cunoștința salariaților prin comunicare și instruire directă de către angajator, precum și prin afișare la sediul unității.

(5) Unitatea are obligația să asigure toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale.

(6) Instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență este componentă a pregătirii profesionale și are ca scop însușirea cunoștințelor și formarea deprinderilor necesare în vederea prevenirii și reducerii efectelor negative ale situațiilor de urgență sau ale dezastrelor la locul de muncă și în incinta instituției.

(7) Instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență se face la angajare și periodic și se realizează prin următoarele categorii de instructaje:

- a. instructajul introductiv general;
- b. instructajul specific locului de muncă;

- c. instructajul periodic;
 - d. instructajul special pentru lucrări periculoase;
 - e. instructajul la recalificarea profesională;
 - f. instructajul pentru personalul din afara instituției;
- (8) Instructajul introductiv general (art. 1 alin. 3 – O.M.A.I. nr. 786/2005) - Instructajul introductiv general vizează dobândirea de cunoștințe cu privire la:
- a) conținutul actelor normative care reglementează managementul situațiilor de urgență și activitatea de apărare împotriva incendiilor, precum și actele normative specifice profilului instituției;
 - b) managementul situațiilor de urgență și modul de organizare a activității de apărare împotriva incendiilor la nivelul instituției;
 - c) mijloacele tehnice de prevenire și stingere a incendiilor cu care sunt echipate construcțiile și modul de utilizare a acestora, precum și mijloacele tehnice existente și planificarea resurselor pentru realizarea măsurilor de protecție civilă;
 - d) formele și metodele specifice de prevenire și stingere a incendiilor;
 - e) modul de acțiune în cazul producerii unei situații de urgență și în cazul observării și anunțării unui incendiu;
 - f) acțiunile ce trebuie întreprinse pentru limitarea și înlăturarea urmărilor situațiilor de urgență.
- (9) La instructajul introductiv general participă următoarele categorii de persoane:
- a) nou-angajații în muncă, indiferent de durata sau de forma contractului de muncă;
 - b) salariații transferați de la o unitate la alta sau detașați în unitatea respectivă;
 - c) lucrătorii sezonieri, temporari sau zilieri;
 - d) elevii/elevii care desfășoară practică de specialitate.
- (10) Conform art. 1 alin. 4 – O.M.A.I. nr. 786/2005, durata instructajului introductiv general se stabilește prin reglementări interne, în funcție de specificul activității desfășurate, complexitatea procesului tehnologic, riscul de incendiu și/sau de explozie, nivelul de risc rezultat din clasificarea unităților din punct de vedere al protecției civile, precum și de nivelul de pregătire al participantilor, dar nu poate fi mai mică de 8 ore.
- (11) Persoanele care nu și-au însușit nivelul minim de cunoștințe stabilit pentru instructajul introductiv general nu vor fi admise la locurile de muncă.
- (12) Instructajul specific locului de muncă .
- a) Instructajul specific locului de muncă se execută individual, după instructajul introductiv general, de către șeful locului de muncă respectiv sau cadrul tehnic cu atribuții în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor.
 - b) Durata instructajului specific locului de muncă este stabilită în funcție de complexitatea activității desfășurate (construcții, instalații și utilaje tehnologice) și nu poate fi mai mică de 8 ore.
 - c) Problemele cu caracter teoretic prezentate pe timpul instructajului specific locului de muncă sunt urmate în mod obligatoriu de demonstrații practice.
 - d) Admiterea definitivă la lucru a persoanelor instruite se face numai după verificarea acestora pe bază de teste cu privire la nivelul de însușire a cunoștințelor necesare.
- (13) Instructajul periodic.
- a) Instructajul periodic se execută cu toate categoriile de salariați pe o durată de cel puțin două ore și are ca scop îmbunătățirea, completarea și detalierea cunoștințelor dobândite prin instructajul introductiv general și prin instructajul specific locului de muncă.
 - b) Instructajul periodic se execută pe baza tematicii anuale și a graficului de instruire, aprobate de conducătorii instituțiilor, manageri sau patroni. Tematica orientativă este cea

din O.M.E.C. nr. 3946/2001 privind Normele de prevenire și stingere a incendiilor specifice unităților cu profil învățământ și educație, tematică ce se adaptează și se completează pe parcursul anului;

- c) În graficul anual de instruire se menționează periodicitatea instructajelor și se precizează zilele în care acestea se execută eșalonat, pe locuri de muncă și categorii de salariați.
- d) Intervalul de timp între două instructaje se stabilește de conducerea instituției în funcție de specificul condițiilor de muncă, cu respectarea următoarelor termene:
 - i. **cel mult o lună (30 zile)**, pentru personalul cu funcții de execuție sau operative, care sprijină serviciile de urgență (structurile de răspuns) în cazul producerii situațiilor de urgență;
 - ii. **1 – 3 luni**, pentru personalul care lucrează nemijlocit cu aparate, mașini, utilaje și instalații tehnologice (tehnicieni, maiștri, subingineri, ingineri), precum și pentru analiști, cercetători și personalul din laboratoare;
 - iii. **3 – 6 luni**, pentru personalul auxiliar din secțiile și sectoarele de producție, control tehnic, cercetare, proiectare, de întreținere și reparații, investiții, transporturi, precum și pentru cel care lucrează în instituții publice;
 - iv. **1 – 6 luni**, pentru cel din structura autorităților publice locale, a administrației publice centrale și a instituțiilor statului.
- e) Instructajul semestrial se face de către domnul *Bălan Ionuț Valentin*, cadru tehnic cu atribuții în domeniul prevenirii și stingerii incendiului, pentru toate categoriile de salariați ai grădiniței.

(14) Instructajul special pentru lucrări periculoase.

- a) Conform art. 1 alin. 12 – O.M.A.I. nr. 786/2005 - Instructajul special pentru lucrări periculoase se execută înainte de începerea unor lucrări în timpul cărora pot apărea situații generatoare de incendiu din cauza manifestării unor surse specifice de aprindere sau a creării unor atmosfere potențial explozive ori se poate favoriza producerea unor situații de urgență.
- b) Lucrările care fac obiectul unui astfel de instructaj în cadrul instituției se referă la: lucrări de sudare, lucrări de tăiere sau lipire cu flacăra, lucrări care pot provoca scântei mecanice, lucrări care pot provoca scântei, arcuri electrice sau scurtcircuite, lucrări de topire a bitumului sau asfaltului, lucrări de curățire prin arderea unor utilaje, aparate, conducte tehnologice sau conductoare electrice, aplicarea unor materiale de protecție din care se pot degaja cu ușurință vapori și gaze inflamabile și/sau explosive.

(15) Instructajul la recalificarea profesională. Instructajul la recalificarea profesională se desfășoară cu toate categoriile de salariați care au parcurs un astfel de curs de formare profesională, definit conform legislației specific.

(16) Instructajul pentru persoanele din afara instituției

- a) Conform art. 1 - alin. 10 – O.M.A.I. nr. 786/2005 - Instructajul pentru persoanele din afara instituției se desfășoară cu persoanele care execută temporar activități în locurile din incinta instituției unde sunt prezenți factori de risc potențial generatori de situații de urgență, după cum urmează:
 - i. personalul societăților comerciale de construcții-montaj și instalații;
 - ii. personalul societăților comerciale de reparații, revizii, întreținere și de service;
 - iii. personalul care efectuează transport de materiale periculoase;
 - iv. personalul de pază aparținând altor societăți comerciale sau firme specializate;
 - v. vizitatori în grup de minim 5 persoane.
- b) Conform art. 1 alin. 15 – O.M.A.I. nr. 786/2005 - Instructajul pentru personalul din afara instituției, care se află pentru o durată determinată în incinta acesteia în scopul

îndeplinirii unor activități solicitate de conducerea instituției, se efectuează, după caz, de cadrul tehnic cu atribuții în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor în cadrul căruia este prevăzut un asemenea instructaj.

- c) Comsemnarea efectuării instructajului pentru personalul din afara operatorului economic sau a instituției se face într-un proces-verbal întocmit în acest scop, care conține problematica prezentată și tabelele cu numele, prenumele și semnătura persoanelor instruite.

(17) Înregistrarea și confirmarea instructajului

- a. Instruirea în domeniul situațiilor de urgență se certifică prin înscrisuri realizate, după caz, în fișa individuală de instructaj în domeniul situațiilor de urgență sau în procesele-verbale de instruire.
- b. Fișele individuale de instructaj se întocmesc pentru toate persoanele angajate, conform modelului prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezentele dispoziții generale.
- c. După efectuarea instructajelor este obligatorie completarea fișelor individuale de instructaj, înscrisul efectuându-se cu pastă sau cu cerneală.
- d. După completare, fișa individuală de instructaj în domeniul situațiilor de urgență se semnează de persoana instruită și de către persoanele care au efectuat și au verificat instructajul.
- e. Prin semnătură persoana instruită demonstrează participarea la instructaj, iar persoana care a verificat instructajul confirmă, pe baza examinării persoanei instruite, că aceasta și-a însușit cunoștințele.
- f. Cadrul tehnic cu atribuții în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor răspunde de păstrarea fișelor individuale de instructaj în domeniul situațiilor de urgență pentru personalul din instituției.

(18) Organizarea activității de instruire (art. 1 alin. 16 – O.M.A.I. nr. 786/2005) - Organizarea activității de instruire a personalului angajat în muncă se va face avându-se în vedere următoarele:

- a. responsabilitatea conducătorului instituției privind informarea și instruirea salariaților cu privire la actele normative, normele, regulile și măsurile specifice instituției ori operatorului economic respectiv, care reglementează managementul situațiilor de urgență, precum și asupra sarcinilor ce le sunt stabilite potrivit prevederilor art. 19 lit. a), e), și f) din Ordonanța Guvernului nr. 60/1997, cu modificări și completări prin Legea nr. 212/1997, cu modificările și completările ulterioare, și ale art. 5 alin. (1) din Legea nr. 481/2004, cu modificările și completările ulterioare;
- b. respectarea principiului responsabilității conducătorului instituției privind verificarea însușirii de către salariați a obligațiilor ce le revin în cazul producerii incendiilor, exploziilor și situațiilor de urgență;
- c. asigurarea măsurilor tehnice și organizatorice necesare pentru instruirea eficientă a salariaților în domeniul incendiilor, exploziilor și situațiilor de urgență.

Art.48 (1) În vederea menținerii și îmbunătățirii condițiilor de desfășurare a activității la locurile de muncă se vor respecta următoarele standarde minime:

- a. amenajarea ergonomică a locului de muncă;
- b. asigurarea condițiilor de mediu - iluminat, microclimat în limitele indicilor de confort termic prevăzuți de lege, aerisire, umiditate, zgomot, igienizare periodică, reparații în spațiile în care se desfășoară procesul instructiv-educativ, birouri, etc.;
- c. dotarea treptată a spațiilor de învățământ cu mijloace moderne de predare: calculator, videoproiector, aparatură audio-video, table și mijloace de scris nepoluante/ecologice, etc.;

- d. asigurarea materialelor necesare personalului didactic, în vederea desfășurării în bune condiții a procesului instructiv-educativ;
- e. amenajarea anexelor sociale ale locurilor de muncă: săli de grupă, cancelarii, cantine, vestiare, grupuri sanitare;
- f. diminuarea treptată, până la eliminare, a emisiilor poluante.

(2) Măsurile concrete în sensul prevederilor de mai sus se vor stabili de către unitate și organizația sindicală semnatară a prezentului contract, împreună cu autoritățile administrației publice locale.

Art.49 (1) Unitatea va organiza la încadrarea în muncă și ori de câte ori este nevoie, examinarea medicală a salariaților, în scopul de a constata dacă aceștia sunt apti pentru prestarea activității. Examinarea medicală este gratuită pentru salariați, unitatea asigurând prin buget fondurile necesare pentru efectuarea examenului medical.

(2) Pentru salariați, angajatorul va asigura fondurile necesare pentru efectuarea examinărilor medicale obligatorii.

(3) Examinarea medicală are ca scop și prevenirea îmbolnăvirilor profesionale, concluziile examinării conducând la adoptarea măsurilor necesare pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă.

(4) Unitatea este obligată să asigure fondurile și condițiile efectuării tuturor serviciilor medicale profilactice necesare pentru supravegherea sănătății salariaților, acești nefiind implicați în niciun fel în costurile aferente acestor servicii.

(5) Personalul beneficiază în mod gratuit de asistență medicală în cabinetele medicale și psihologice școlare, precum și în policlinici și unități spitalicești stabilite prin protocol. Analizele medicale se vor realiza gratuit, în baza trimerii medicului de familie, în policlinicile și unitățile spitalicești menționate în protocol. Personalul beneficiază de completarea gratuită a dosarelor de sănătate de către medicul de medicina muncii, sumele necesare fiind asigurate, în condițiile legii, de către angajator.

(6) Personalul beneficiază gratuit de vaccinare împotriva bolilor infectocontagioase, în caz de epidemii. Contravaloarea vaccinurilor va fi suportată, în condițiile legii, din bugetul angajatorului.

Art.50 În vederea asigurării sumelor necesare efectuării examinărilor medicale periodice, în proiectul de buget al unității, la finanțarea complementară, se vor prevedea sumele pentru aceste examinări, în conformitate și cu dispozițiile art. 105 alin. (2) lit. g) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art.51 Unitatea are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii, prin încheierea de contracte cu cabinete specializate de medicina muncii, în condițiile legii, în termen de 60 de zile de la aprobarea bugetului.

Art.52 (1) Unitatea va încadra sau menține în funcție/pe post persoanele cu handicap fizic sau neuromotor, în cazul în care acestea sunt apte pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu.

(2) Unitatea asigură, cu prioritate, trecerea salariaților care au recomandare medicală în alte locuri de muncă, pe posturi vacante și, după caz, reconversia profesională a acestora, în condițiile legii.

(3) Indemnizația pentru incapacitate temporară de muncă generată de boli profesionale sau accidente de muncă se suportă potrivit Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, aprobate prin Legea nr.399/2006, cu modificările și completările ulterioare.

Art.53 Personalului care își desfășoară activitatea în altă localitate decât localitatea de domiciliu/reședință i se decontează cheltuielile de navetă la și de la locul de muncă, de către autoritățile administrației publice locale, la solicitarea Consiliului de administrație al unității.

Art.54 (1) Personalul beneficiază de o compensație de la bugetul asigurărilor sociale de 50% din valoarea cazării, a mesei și a tratamentului, în bazele de odihnă și tratament, precum și în alte spații contractate de Ministerul Muncii și Justiției Sociale.

(2) Personalul care însoțește preșcolarii în tabere și/sau excursii beneficiază de gratuitate privind transportul, cazarea și masa. De aceleași drepturi beneficiază și copiii acestora în vârstă de până la 14 ani.

(3) Copiii întregului personal sau pensionat sunt scutiți de plata taxelor de înscriere la concursurile de admitere, de plata taxelor percepute pentru eliberarea unor acte și documente școlare, precum și de plata sumelor ce sunt solicitate în vederea constituirii unor fonduri ale grupei/grădiniței. Beneficiază de acest drept și copiii orfani de unul sau ambii părinți ce au activat în sistemul de învățământ.

(4) Copiii personalului sau pensionat (părinte, întreținător legal) au prioritate și beneficiază de gratuitate în internate și cămine studențești. În acest scop, unitățile de învățământ preuniversitar asigură cazarea în internate și vor face demersurile necesare către consiliile locale/județene pentru alocarea sumelor, iar Ministerul Educației Naționale alocă pentru studenți sumele necesare, iar instituțiile de învățământ superior asigură cazarea gratuită în cămine studențești.

(5) Întregul personal este scutit de plata sumelor de bani percepute pentru eliberarea actelor de studii, a certificatelor de obținere a gradelor didactice și a altor documente personale.

3.2. OBLIGAȚIILE TUTUROR SALARIAȚILOR PRIVIND SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ

Art.55 (1) Cadrul legal:

- a. Legea nr. 319/2006 - Legea securității și sănătății în muncă;
- b. Hotărârea Guvernului nr. 1425/2006 (actualizată) - Norma metodologică de aplicarea Legii nr. 319/2006,
- c. Hotărârea Guvernului nr. 1091/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru locul de muncă.

(2) Salariații vor desfășura activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau de îmbolnăvire profesională propria persoană sau alți angajați, precum și copiii care frecventează grădinița, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul securitate și sănătatea în muncă, primită de la angajatorul lor.

(3) Salariații sunt obligați să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de securitate și sănătate în muncă și măsurile de aplicare a acestora.

(4) Salariații sunt obligați să utilizeze cu responsabilitate aparatele, instrumentele, instalațiile, agregatele etc. conform indicațiilor tehnice stabilite urmărind utilizarea lor eficientă și menținerea în bună stare de funcționare; se intervine responsabil și eficient în cazul unor avarii.

(5) Salariații sunt obligați să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice și ale clădirii, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive.

(6) În timpul programului de serviciu, salariații unității de învățământ sunt obligați să nu lase fără supraveghere copiii, mașinile sau instalațiile aflate în funcțiune.

(7) Salariații grădiniței sunt obligați să informeze conducerea unității de învățământ, de îndată ce au luat cunoștință de existența unor nereguli, abateri, lipsuri sau greutăți în activitatea de serviciu, aprovizionare, întreținere, în scopul luării de măsuri pentru prevenirea sau remedierea situațiilor respective.

(8) Salariații nu vor intra în sectorul de activitate fără echipamentul de lucru sau protecție corespunzător, nu vor păstra obiectele de îmbrăcăminte individuală și alimentele proprii în unitatea de învățământ și nu vor intra sau permite intrarea în sectoare de activitate cu acces interzis (bloc alimentar, centrala termică, magazii cu alimente, spălătorie, cabinet medical, magazie cu alimente sau materiale de curățenie) fără aprobare și dispoziție de lucru.

(9) Salariații au obligația de respecta regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor (să nu utilizeze corpuri de încălzire neomologate, să nu fumeze în incinta grădiniței, să nu depoziteze substanțe inflamabile sau periculoase în birouri și spații cu destinația de arhivă sau debara cu materiale didactice, nici temporar, să nu blocheze în poziție închisă corpurile de acces sau trecere spre căile de evacuare etc.).

(10) Salariații au obligația de a acorda ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui salariat aflat într-o situație de pericol.

(11) Salariații au obligația de a respecta instrucțiunile primite cu privire la folosirea substanțelor periculoase, instalațiile, utilajele, instalațiile, aparatura și echipamentele de lucru.

(12) Nerespectarea obligațiilor menționate va duce la suportarea consecințelor și atrage după sine și sancționarea legală.

Art.56 Obligații:

- a. obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b. obligația de a respecta disciplina muncii;
- c. obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în legile aflate în vigoare;
- d. obligația de fidelitate față de conducerea unității de învățământ, în executarea obligațiilor de serviciu;
- e. obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- f. în întreaga activitate desfășurată în cadrul grădiniței, întregul personal are obligația de a folosi un limbaj politicos atât față de preșcolari cât și față de părinții acestora;
- g. obligația de a respecta confidențialitatea unor informații de serviciu.

Art.57 În vederea bunei desfășurări a activității din grădiniță, toți salariații au următoarele obligații generale:

- a. să respecte cu strictețe ordinea și disciplina la locul de muncă și să îndeplinească, cu conștiinciozitate sarcinile de serviciu și normele de muncă și disciplină ce le revin conform legii, contractului individual de muncă, regulamentului de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar, regulamentului intern și dispozițiile organelor de conducere privind desfășurarea activității în unitatea de învățământ;
- b. să respecte cu strictețe programul de lucru stabilit de conducere folosind integral și cu maximum de eficiență, timpul de lucru pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, să apere și să gospodărească judicios bunurile unității de învățământ;
- c. să folosească, cu responsabilitate aparatele, instrumentele, instalațiile, agregatele etc. conform indicațiilor tehnice stabilite urmărind utilizarea lor eficientă și menținerea în bună stare de funcționare;
- d. să intervină responsabil și eficient în cazul unor avarii;
- e. să respecte cu strictețe normele de protecție a muncii (folosirea echipamentului de muncă și protecție), prevenirea incendiilor și a oricăror situații care ar pune în primejdie clădirile, instalațiile, viața, integritatea corporală sau sănătatea unor persoane;
- f. în timpul programului de serviciu să nu lase fără supraveghere copiii, mașinile sau instalațiile aflate în funcțiune;

- g. să informeze conducerea unității de învățământ, de îndată ce au luat cunoștiință de existența unor nereguli, abateri, lipsuri sau greutăți în activitatea de serviciu, aprovizionarea, întreținere, în scopul luării de măsuri pentru prevenirea sau remedierea situațiilor respective;
- h. să execute lucrări cu respectarea calității cerute și în timpul optim;
- i. să respecte regulile de acces în locurile de muncă și să nu permită intrarea persoanelor străine în locuri interzise;
- j. să mențină ordine și curățenie la locul de muncă;
- k. să respecte liniștea la locul de muncă și orele de odihnă ale copiilor;
- l. să respecte normele sanitare-antiepidermice;
- m. să nu constituie, ei înșiși sau prin munca lor, surse de infecții;
- n. să poarte echipamentul de lucru sau protecție adecvat funcției respective și să nu circule prin grădiniță, fără echipamentul de protecție corespunzător;
- o. să respecte dispozițiile legale privind păstrarea secretului de serviciu și secretului profesional;
- p. să promoveze și să aplice în practică cele mai noi metode de specialitate, în vederea creșterii calității muncii, îngrijirii, educației preșcolarilor și ocrotirii sănătății acestora;
- q. să-și ridice nivelul profesional prin studii individuale, participarea activă la toate formele de perfecționare și formare continuă inițiată;
- r. să răspundă cu promptitudine la toate chemările unității făcute de conducerea grădiniței în timpul programului, iar în afara orelor de program, să se facă numai în cazuri excepționale (epidemii – efectuarea unor dezinsecții și dezinfecții, incendii, inundații, cutremure, etc.);

Art.58 Se interzice tuturor salariaților unității de învățământ:

- a. intrarea în sectorul de activitate fără echipamentul de lucru sau protecție corespunzător, păstrarea obiectelor de îmbrăcăminte individuală, alimente proprii în unitate și intrarea sau permiterea intrării în sectoare cu acces interzis (bloc alimentar, centrala termică, magazii cu alimente, spălătorie, cabinet medical, magazie cu materiale de curățenie) fără aprobare și dispoziție de lucru;
- b. introducerea sau permiterea accesului persoanelor străine în grădiniță sau în sectoarele în care accesul este interzis (bloc alimentar, centrala termică, magazii cu alimente, spălătorie, cabinet medical, magazie cu materiale de curățenie), fără aprobare sau dispoziție de lucru;
- c. accesul în unitatea de învățământ, alte compartimente în afara orelor de serviciu și fără dispoziție sau aprobarea prealabilă a conducerii grădiniței;
- d. părăsirea anticipată a locului de muncă sau plecarea fără motive temeinice de la locul de muncă în timpul programului, chiar fără a părăsi unitatea, fără aprobarea conducerii grădiniței, părăsirea locului de muncă până la sosirea schimbului, acolo unde se lucrează în ture; în cazul neprezentării schimbului, salariatul este obligat să anunțe conducerea unității de învățământ, pentru luarea de măsuri și să părăsească locul de muncă numai atunci când îi sosește schimbul;
- e. primirea copiilor în grădiniță fără aviz de intrare în colectivitate, după o absență de 3 zile;
- f. neefectuarea analizelor impuse de organele în drept;
- g. neefectuarea unei igienizări corespunzătoare, în cazul apariției unor boli contagioase sau a unor epidemii;
- h. neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă sau cu întârziere a sarcinilor trasate de conducerea unității de învățământ, de responsabilii comisiilor de lucru din grădiniță și de administratorul grădiniței;

- i. somnul în timpul serviciului (tura a II-a) al salariaților care își desfășoară activitatea cu grupele de preșcolari sau lăsarea preșcolarilor fără supraveghere, în timpul programului de lucru;
- j. depășirea competenței și atribuțiilor de serviciu în raport de calificarea profesională sau permiterea acestora;
- k. păstrarea în condiții necorespunzătoare sau lipsite de securitate a medicamentelor de la aparatul de urgență sau a celor aduse de părinții preșcolarilor (nu se administrează antibiotice – copilul trebuie să fie sănătos) și utilizarea celor cu termene de garanție de expirate;
- l. primirea în colectivitate a copiilor cu probleme grave de sănătate – după efectuarea triajului;
- m. păstrarea și folosirea în condiții necorespunzătoare a aparaturii din dotare;
- n. administrarea de alimente sau medicamente neindicate, contraindicate sau alterate;
- o. introducerea sau permiterea introducerii în grădiniță a alimentelor contraindicate, băuturi alcoolice, țigări, din afara unității de învățământ;
- p. neparticiparea la servitul mesei a asistentei din grădiniță, neparticiparea la întocmirea meniului zilnic pentru copiii grădiniței, la scoterea alimentelor din blocul alimentar;
- q. necalcularea caloriilor hranei zilnice a preșcolarilor, de către personalul sanitar și neconsemnarea deficiențelor constatate în materie;
- r. neasigurarea securității locului de muncă în timpul și la sfârșitul programului de lucru;
- s. executarea în unitatea de învățământ și în timpul programului a unor lucrări străine de interesul acestuia și de sarcinile de serviciu;
- t. copierea fără autorizație scrisă din partea conducerii, de acte, schițe, planuri sau alte elemente privind activitatea unității de învățământ și copierea de acte personale în cadrul unității de învățământ sau modificarea unor acte de către salariați, precum și permiterea acestor fapte;
- u. orice activitate ce duce la împiedicarea desfășurării activității altor salariați;
- v. refuzul de a furniza informații asupra stării de sănătate a preșcolarilor atât de către părinți cât și de către cadrele medicale sau furnizarea de informații eronate;
- w. adoptarea unei atitudini jignitoare față de colegii de muncă, față de personalul grădiniței, față de copiii din grădiniță și față de părinții acestora.

3.3. INSTRUCȚIUNI PROPRII PRIVIND SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ PENTRU PERSONALUL DIDACTIC

Art.59 Obiectiv: stabilirea unor norme interne specifice activității pentru personalul didactic.

Art.60 Scop: eliminarea sau diminuarea pericolelor de accidentare existente în timpul desfășurării procesului de muncă.

Art.61 Cadrul legal de elaborare al instrucțiunilor proprii:

- a. Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 și Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 319/2006;
- b. Hotărârea Guvernului nr. 1091/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru locul de muncă.

Art.62 În desfășurarea activității, personalul didactic mai are și următoarele obligații:

- a. este interzisă schimbarea siguranțelor electrice de persoane neavizate, acest lucru realizându-se de către electrician;
- b. deplasarea dintr-o încăpere în alta se va face cu fața înainte;

- c. deschiderea ușilor se va face lent, pentru a nu accidenta vreo persoană aflată în spatele acesteia sau pe raza de acțiune a acesteia;
- d. în timpul programului se va folosi o ținută decentă, iar încălțăminte să fie comodă, nu cu tocuri tip „cui”, pentru a se evita orice accidentare.
- e. circulația pe scări cu copiii se va face respectând următoarele reguli: se va circula numai pe partea dreaptă; copiii vor merge încet, în șir unul după altul; vor fi îndepărtate de pe trepte obiectele care pot produce alunecarea (creioane, coji de fructe etc.);
- f. scăunelele și măsuțele folosite de către copii vor fi verificate periodic pentru a preîntâmpina eventuale accidente;
- g. așezarea pe scăunele a copiilor se va face pe întreg șezutul, nu pe margine sau pe o parte a acestuia;
- h. este interzisă mișcarea de legănare a copiilor pe două din picioarele scăunelului, pentru a evita răsturnarea pe spate ce poate provoca accidentarea acestora;
- i. tablourile și toate materialele folosite la pavoazarea grupelor și a holurilor se vor fixa foarte bine pe perete;
- j. mobilierul din grupe și caloriferele vor fi fixate foarte bine și verificate periodic, pentru a preîntâmpina eventuale accidente prin desprinderea acestora;
- k. este interzisă aglomerarea cu flori a sălilor de grupe, pentru a evita creșterea gradului de umiditate din spațiul unde stau și dorm copiii și pentru a evita deteriorarea mobilierului pe care sunt dispuse și evitarea unor accidente provocate de eventuala cădere a ghivecelor;
- l. să nu părăsească locul de muncă în timpul serviciului, cu excepția situațiilor în care este permis acest lucru sau numai cu bilet de voie, dat de conducătorul instituției de învățământ;
- m. este interzisă absența neanunțată sau lăsarea copiilor nesupravegheați pe parcursul programului de lucru;
- n. să respecte regulile de acces în unitate;
- o. să nu primească persoane străine la locul de muncă, decât în conformitate cu reglementările în vigoare și a regulamentului intern;
- p. este interzisă aglomerarea mobilierului din sălile de grupă cu jucării din pluș sau din alt material, pentru a nu exista posibilitatea impregnării acestora cu praf și afectarea sănătății copiilor;
- q. să adopte și să manifeste o comportare civilizată la serviciu;
- r. să utilizeze și să păstreze în bune condiții echipamentele, utilajele, mijloacele fixe, obiectele de inventar care îi sunt repartizate și este responsabil pentru aceste produse pe perioada deținerii lor (eventualele lipsuri și defecțiuni vor fi anunțate imediat administratorului de patrimoniu);
- s. să nu aibă alte preocupări în timpul programului de lucru (citit, vorbit la telefon etc.) decât cele ce presupun realizarea sarcinilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
- t. în timpul când copiii sunt scoși în curtea grădiniței trebuie interzis accesul acestora în punctele termice și la tablourile electrice, de distribuție și alimentare;
- u. la părăsirea incintei grădiniței a grupurilor organizate, acestea vor avea acordul scris al directorului, iar copiii vor fi însoțiți de educatoare și de către o îngrijitoare, iar pe traseele mai lungi și de către o asistentă medicală;
- v. nerespectarea instrucțiunilor menționate va duce la suportarea consecințelor și atrage după sine și sancționarea legală.

3.4. MĂSURI PRIVIND SECURITATEA ȘI SIGURANȚA COPIILOR

Art.63 În sala de grupă:

- a. ancorarea mobilierului din sala de grupă;
- b. fixarea corectă a suportului pentru T.V.;
- c. aerisirea sălilor de grupă să se facă doar când copiii nu sunt prezenți în încăpere;
- d. închiderea ferestrelor după ce s-a aerisit sala de grupă;
- e. eliminarea jucăriilor periculoase;
- f. securizarea aparatului electric;
- g. utilizarea instrumentelor de tăiat, perforat, etc., sub atenta îndrumare și supraveghere a educatoarei;
- h. protejarea prizelor pentru a nu avea copiii acces la ele;
- i. evitarea măsuțelor cu colțuri ascuțite (rotunjirea lor);
- j. asigurarea supravegherii permanente a copiilor.

Art.64 În timpul servirii mesei:

- a. supravegherea copiilor de către educatoare/asistenta medicală/îngrijitoare pe tot parcursul servirii mesei;
- b. utilizarea unor formule de politețe, atât de către personalul grădiniței și cât și de către copii („poftă bună!”, „mulțumesc!”, „vă rog frumos să-mi dați ...” etc.);
- c. acordarea de sprijin copiilor în folosirea corectă a tacâmurilor de către educatoare/asistenta medicală/îngrijitoare;
- d. mâncarea este pusă în farfurii doar când are o temperatură optimă;
- e. intrarea și ieșirea copiilor în sala de grupă se va face în mod organizat.

Art.65 La toaletă/grupul sanitar:

- a. este interzisă prezența copiilor în grupurile sanitare, când gresia este proaspăt spălată;
- b. copiii vor fi însoțiți și supravegheați la grupurile sanitare de către educatoare/asistenta medicală/îngrijitoare;
- c. copiii nu vor avea acces la materialele dezinfectante și de curățenie;
- d. gresia din baie va fi spălată în timp ce copiii dorm sau sunt la activități didactice.

Art.66 În curtea grădiniței:

- a. ieșirea copiilor în curtea grădiniței se va face de fiecare dată în mod organizat, însoțiți de cel puțin o educatoare și o îngrijitoare (pentru fiecare grupă);
- b. supravegherea strictă a copiilor pentru a nu avea acces în zone periculoase;
- c. curățarea anterioară a terenului de joacă de orice obiect care poate provoca accidente în timpul jocului;
- d. organizarea de jocuri și folosirea jucăriilor care să asigure protecția copiilor.

Art.67 În deplasările efectuate pentru activități educative și extracurriculare (vizite, excursii, concursuri, festivaluri, etc.):

- a. efectuarea instructajului de către conducerea unității de învățământ pentru fiecare tip de acțiune organizat în afara grădiniței;
- b. întocmirea de către educatoare a tabelului cu numele copiilor care sunt implicați în deplasare și semnătura pentru acordul părinților;
- c. pentru deplasările cu mijloacele de transport verificarea în prealabil de către cadrul didactic responsabil a documentelor mașinii care să ateste starea tehnică corespunzătoare normelor în vigoare;
- d. asigurarea supravegherii fiecărui grup de copii de către 2 cadre didactice și cel puțin 2 părinți;
- e. interzicerea accesului copiilor în zone care prezintă risc de accidente;

- f. verificarea și asigurarea ținutei vestimentare corespunzătoare în raport cu condițiile meteorologice.

3.5. INSTRUCȚIUNI PROPRII PRIVIND SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ PENTRU LUCRĂTORII DIN SECTORUL BUCĂTĂRIE

Art.68 (1) Scopul prezentelor instrucțiuni este eliminarea sau diminuarea pericolelor de accidentare sau îmbolnăvire profesională existente în timpul desfășurării procesului de muncă.

(2) Cadrul legal de elaborare al instrucțiunilor proprii:

- a. Legea nr. 319/2006 – Legea securității și sănătății în muncă
- b. Hotărârea Guvernului nr. 1425/2006 (actualizată) - Norma metodologică de aplicarea Legii nr. 319/2006
- c. Hotărârea Guvernului nr. 1091/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru locul de muncă
- b. Hotărârea Guvernului nr. 1146/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă
- c. Hotărârea Guvernului nr. 971/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători, a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă
- d. Hotărârea Guvernului nr. 1051/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru manipularea manuală a meselor, care prezintă riscuri pentru lucrători, în special de afecțiuni dorsolombare

(3) În desfășurarea activității lor, bucătarii sunt obligați:

- a. La intrarea în sectorul alimentar trebuie să poarte o vestimentație corespunzătoare, părul legat, capul acoperit cu bonete speciale, iar igiena mâinilor trebuie să fie impecabilă;
- b. Este interzisă intrarea în bucătărie cu flacăra deschisă (țigara aprinsă, brichetă etc.);
- c. Să deschidă ferestrele pentru aerisire înainte de începerea lucrului;
- d. Să verifice starea mașinii de gătit (plitei, aragazului) și a țevilor de gaz, iar în cazul în care se simte miros de gaz se va anunța imediat administratorul de patrimoniu;
- e. Să deschidă robinetul pentru gaze, folosind pentru început flacăra de veghe, iar în cazul în care nu se va observa niciun fenomen deosebit se va trece la funcționarea mașinii cu flacăra normală;
- f. Să pornească hota, în cazul producerii de aburi în timpul preparării hranei;
- g. Să supravegheze în permanență funcționarea normală a mașinii de gătit (plitei, aragazului);
- h. Dacă se vor observa scăpări de gaze se va opri robinetul pentru gaze și se va anunța administratorul de patrimoniu;
- i. Să oprească mașina de gătit (plită, aragaz), apoi și robinetul de gaze, la sfârșitul preparării hranei;
- j. Să curețe mașina de gătit (plita, aragazul), după fiecare utilizare;
- k. Să folosească cu atenție sporită cuțitele și alte obiecte pentru tăiat, feliat etc. pentru a preveni eventuale accidente;
- l. Să aranjeze pe compartimente obiectele tăioase sau ascuțite;
- m. Să manevreze cu grijă vasele cu apă sau mâncare fierbinte, pentru a evita eventuale arsuri.

(4) Nerespectarea instrucțiunilor menționate va duce la suportarea consecințelor și atrage după sine și sancționarea legală.

3.6. INSTRUCȚIUNI PROPRII PRIVIND SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ PENTRU ÎNGRIJITOR

Art.69 Obiectiv: stabilirea unor norme interne specifice activității pentru îngrijitor.

Art.70 Scop: eliminarea sau diminuarea pericolelor de accidentare sau îmbolnăvire profesională existente în timpul desfășurării procesului de muncă.

Art.71 Cadrul legal de elaborare al instrucțiunilor proprii:

- a. Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 și Normele metodologice de aplicarea Legii nr. 319/2006;
- b. Hotărârea Guvernului nr. 1146/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;
- c. Hotărârea Guvernului nr. 971/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători, a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;
- d. Hotărârea Guvernului nr. 1051/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru manipularea manuală a meselor care prezintă riscuri pentru lucrători, în special de afecțiuni dorsolombare;
- e. Hotărârea Guvernului nr. 1091/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru locul de muncă.

Art.72 În desfășurarea activității, îngrijitorul mai are și următoarele obligații:

- a. să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care s-a acordat;
- b. să păstreze în bune condiții amenajările făcute de instituția unde funcționează, să nu le deterioreze, să nu le descompleteze și să nu sustragă componente ale acestora;
- c. să cunoască normele de securitate a muncii și modul de utilizare al diferitelor echipamente puse la dispoziție de angajator;
- d. să păstreze igiena grupurilor sanitare;
- e. să utilizeze și să păstreze în bune condiții echipamentele, utilajele, mijloacele fixe, obiectele de inventar care îi sunt repartizate și este responsabil pentru aceste produse pe perioada deținerii lor;
- f. eventualele lipsuri și defecțiuni vor fi anunțate imediat administratorului de patrimoniu;
- g. să se prezinte la serviciu în stare corespunzătoare îndeplinirii în bune condiții a sarcinilor, să nu introducă și să nu consume băuturi alcoolice la locul de muncă și să nu fie sub influența lor;
- h. să nu părăsească locul de muncă în timpul serviciului, cu excepția situațiilor în care este permis acest lucru sau numai cu bilet de voie, dat de conducătorul instituției de învățământ;
- i. să respecte regulile de acces în unitate, să nu primească persoane străine la locul de muncă, decât în conformitate cu reglementările în vigoare și a regulamentului intern;
- j. să adopte și să manifeste o comportare civilizată la serviciu;
- k. să nu aibă alte preocupări în timpul programului de lucru, decât cele ce presupun realizarea sarcinilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
- l. să păstreze ordinea și curățenia la locul de muncă, în zonele comune și spațiile sanitare;
- m. în condițiile în care nu poate să-și îndeplinească sarcinile de serviciu, este obligat să-și anunțe șeful ierarhic;
- n. îngrijitorul va purta obligatoriu echipamentul individual de protecție acordat;

- o. îngrijitorul va folosi mănuși de protecție atunci când folosește detergenți, săpunuri, detartranți pentru întreținerea curățeniei;
 - p. detergenții, săpunurile, detartranții și alte asemenea substanțe se vor depozita în camere sau dulapuri special amenajate, în ambalaje originale. Este interzis cu desăvârșire mutarea acestor substanțe în alte ambalaje decât cele originale, neetichetate corespunzător sau cu alte etichete (apă minerală, băuturi etc.);
 - q. va folosi creme de protecție ori de câte ori este necesar atunci când folosirea detergenților creează neplăceri la contactul cu pielea;
 - r. aparatele electrocasnice din dotare vor fi folosite numai în perfectă stare de funcționare din punct de vedere electric și mecanic. În caz de zgomote suspecte, fum, încălziri nejustificate ale cordonului de alimentare, a ștecherului sau a carcasei de protecție se vor opri imediat și va fi anunțat administratorul de patrimoniu, pentru a dispune remedierea acestora de către personal calificat și instruit în acest sens;
 - s. la utilizarea scărilor pentru curățarea ferestrelor, pereților și a casei scărilor, este necesar ca îngrijitorul să aibă o sănătate bună; celor care au sau au mai avut simptome de amețelă, rău de înălțime, pierderi de echilibru, nu le este permisă desfășurarea unor astfel de activități pentru a elimina pericolul de cădere și accidentare. Lucrul pe scară la înălțime se va face cu asigurarea echilibrului scării de către o altă persoană. Scara trebuie să fie în stare perfectă de lucru (fără rupturi, legături provizorii, picioare inegale etc);
 - t. este interzisă cu desăvârșire ieșirea în afară, pe pervazurile ferestrelor în timpul spălării acestora. Spălarea geamurilor pe scară se va face numai după ce persoana respectivă a fost asigurată împotriva căderilor;
 - u. la terminarea programului (tura a II-a) îngrijitorul de serviciu va verifica dacă apa, curentul electric sunt închise. Toate aparatele electrice vor fi scoase din priză;
 - v. pe timpul deplasării de la domiciliu la locul de muncă și invers cu mijloacele de transport în comun, pe jos sau cu autoturismul personal, va respecta întocmai traseul de deplasare și va acorda atenție respectării normelor de circulație fiind interzisă traversarea străzii prin locuri nesemnalizate, urcarea din mers în mijloacele de transport și circulația pe scările mijloacelor de transport care circulă cu ușile deschise;
 - w. parchetul din încăperi trebuie să fie întreținut în bune condiții, iar eventualele pete de ulei, săpun, apă de pe jos trebuie îndepărtate pentru a se evita alunecările;
 - x. la servirea mesei de la ora 12.00 se va acorda o atenție sporită la gradul de încălzire a mâncării, pentru a se evita opărirea și eventualele arsuri ale copiilor.
- (2) Nerespectarea instrucțiunilor menționate va duce la suportarea consecințelor și atrage după sine și sancționarea legală.

3.7. INSTRUCȚIUNI PROPRII PRIVIND SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ PENTRU LUCRĂTORII DIN SECTORUL SPĂLĂTORIE

Art.73 (1) Obiectiv: stabilirea unor norme interne specifice activității pentru lucrătorii din sectorul spălătorie.

(2) Scopul prezentelor instrucțiuni este eliminarea sau diminuarea pericolelor de accidentare sau îmbolnăvire profesională existente în timpul desfășurării procesului de muncă.

(3) Cadrul legal de elaborare al instrucțiunilor proprii:

- a. Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 și Normele metodologice de aplicarea Legii nr. 319/2006;

- b. Hotărârea Guvernului nr. 1146/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;
- c. Hotărârea Guvernului nr. 971/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători, a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;
- d. Hotărârea Guvernului nr. 1051/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru manipularea manuală a meselor care prezintă riscuri pentru lucrători, în special de afecțiuni dorsolombare;
- e. Hotărârea Guvernului nr. 1091/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru locul de muncă.

(4) În desfășurarea activității ei, privind mașina de spălat, spălătoreasa/lenjereasa este obligată:

- a. Să nu folosească mașina de spălat în alte scopuri decât pentru acelea de spălare a textilelor; folosirea acesteia în alte scopuri duce la deteriorarea mașinii, vătămări corporale și/sau alte deteriorări;
- b. Să urmeze întotdeauna instrucțiunile și/sau avertismentele indicate pe rufe, pe agenții de spălare sau de curățare, sau cele recomandate de către producător;
- c. Să mențină curate suprafața mașinii și împrejurimile acesteia; să nu depoziteze pe și în jurul mașinii substanțe inflamabile;
- d. Să nu introducă în mașina de spălat rufe tratate cu substanțe inflamabile;
- e. Să nu intervină în buna funcționare a mașinii de spălat și să nu ignore instrucțiunile de siguranță și avertismentele;
- f. Capacul dozatorului trebuie închis după folosirea detergentului înainte de punerea în funcțiune a mașinii;
- g. Mașina de spălat nu se instalează în locuri expuse intemperiilor vremii, temperaturii extreme (foarte înalte sau foarte scăzute), umidități excesive;
- h. În caz de pericol, mașina de spălat trebuie oprită de la întrerupătorul principal sau de la orice alt dispozitiv de conectare;
- i. Mecanismul de blocare a ușii trebuie verificat periodic;
- j. Alimentarea principală cu apă trebuie întreruptă la sfârșitul fiecărei zile;
- k. Exploatarea, întreținerea și reparațiile mașinii trebuie realizate numai de personal calificat;
- l. Geamul ușii de la mașina de spălat nu se atinge înainte de terminarea programului de spălare;
- m. Înainte de orice operațiune de întreținere, mașina de spălat se deconectează de la sursa de energie electrică;
- n. Nerespectarea instrucțiunilor poate duce la o folosire incorectă a mașinii și poate cauza vătămări corporale sau chiar moartea persoanelor și/sau distrugerea rufelor și/sau chiar a mașinii;

(5) În desfășurarea activității ei, privind fierul de călcat, spălătoreasa/lenjereasa este obligată:

- a. Să verifice dacă tensiunea marcată pe fier corespunde cu tensiunea rețelei;
- a. Să verifice butonul pentru vapori care trebuie să fie ridicat;
- b. Să umple rezervorul cu apă până la nivelul maxim. Operația se face numai cu fierul scos din priză;
- c. Să racordeze fierul de călcat numai la o priză prevăzută cu împământare;
- d. Să regleze butonul termoreglatorului la o temperatură înaltă corespunzătoare călcării cu aburi;
- e. Să golească rezervorul cu apă (dacă a mai rămas), la finalul operațiunii de călcare;

- f. Să înfășoare cablul fierului de călcat, numai după răcirea completă a acestuia, pentru depozitare.
- (6) Nerespectarea instrucțiunilor menționate va duce la suportarea consecințelor și atrage după sine și sancționarea legală.

3.8. INSTRUCȚIUNI PROPRII PRIVIND SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ PENTRU LUCRĂTORII DIN SECTORUL ÎNTREȚINERE (MUNCITOR CALIFICAT)

Art.74 (1) Obiectiv: stabilirea unor norme interne specifice activității pentru muncitorul de întreținere (calificat).

(2) Scopul prezentelor instrucțiuni este eliminarea sau diminuarea pericolelor de accidentare sau îmbolnăvire profesională existente în timpul desfășurării procesului de muncă.

(3) Cadrul legal de elaborare al instrucțiunilor proprii:

- a. Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 și Normele metodologice de aplicarea Legii nr. 319/2006;
- b. Hotărârea Guvernului nr. 1146/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;
- c. Hotărârea Guvernului nr. 971/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători, a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;
- d. Hotărârea Guvernului nr. 1051/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru manipularea manuală a meselor care prezintă riscuri pentru lucrători, în special de afecțiuni dorsolombare;
- e. Hotărârea Guvernului nr. 1091/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru locul de muncă.

(4) Pentru protecția împotriva electrocutării prin atingere directă, măsurile tehnice care pot fi folosite sunt următoarele:

- a. Acoperiri cu materiale electroizolante ale părților active (izolarea de protecție) ale instalațiilor și ale echipamentelor electrice;
- b. Scoaterea de sub tensiune a instalației sau a echipamentului electric la care urmează a se efectua lucrări și verificarea prealabilă a lipsei de tensiune;
- c. Folosirea mijloacelor de protecție electroizolante;
- d. Executarea intervențiilor la instalațiile electrice trebuie să se facă numai de personal calificat în meseria de electrician, autorizat și instruit în acest sens;

(5) Pentru evitarea accidentelor prin electrocutare, prin atingere indirectă, măsurile de protecție care pot fi aplicate sunt următoarele:

- a. Folosirea tensiunilor foarte joase de electricitate;
- b. Deconectarea automată, în cazul apariției unei tensiuni sau a unui curent;
- c. Folosirea mijloacelor de protecție termoizolante;
- d. Toate instalațiile electrice aflate în locuri unde copiii și personalul unității ar putea veni în contact accidental cu ele, vor fi prevăzute cu dispozitive de protecție necesare și vor fi semnalizate prin plăcuțele avertizatoare;
- e. Utilizarea încălzirii centrale presupune folosirea centralei termice în care se produce și se vehiculează agentul termic, care poate fi apa fierbinte sau aburul;

(6) Datorită pericolelor deosebite pe care le prezintă aceste instalații, care lucrează sub presiune, trebuie să fie autorizate I.S.C.I.R.

(7) Autorizațiile de funcționare vor atesta faptul că atât cazanele sub presiune cât și instalațiile anexe corespund normelor de siguranță și protecție în vigoare și sunt echipate cu dispozitive de siguranță și aparatură de măsură și control, în bună stare de funcționare.

(8) Nerespectarea instrucțiunilor menționate va duce la suportarea consecințelor și atrage după sine și sancționarea legală.

3.9. INSTRUCȚIUNI PROPRII PRIVIND SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR

Art.75 Obiectiv: stabilirea unor norme interne specifice activității pentru personalul didactic auxiliar.

Art.76 Scop: eliminarea sau diminuarea pericolelor de accidentare sau îmbolnăvire profesională existente în timpul desfășurării procesului de muncă.

Art.77 Cadrul legal de elaborare al instrucțiunilor proprii:

c. Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 și normele metodologice de aplicarea Legii nr. 319/2006;

a. H.G. nr. 1091/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru locul de muncă.

Art.78 (1) În desfășurarea activității, administratorul de patrimoniu mai are și următoarele obligații:

- a. să păstreze în bune condiții amenajările făcute de instituția unde funcționează, să nu le deterioreze, să nu le descompleteze și să nu sustragă componente ale acestora;
- b. să cunoască normele de securitate a muncii și modul de utilizare al diferitelor echipamente puse la dispoziție de angajator;
- c. să păstreze igiena grupurilor sanitare;
- d. să utilizeze și să păstreze în bune condiții echipamentele, utilajele, mijloacele fixe, obiectele de inventar care îi sunt repartizate și este responsabil pentru aceste produse pe perioada deținerii lor;
- e. eventualele lipsuri și defecțiuni vor fi anunțate imediat directorului;
- f. să se prezinte la serviciu în stare corespunzătoare îndeplinirii în bune condiții a sarcinilor, să nu introducă și să nu consume băuturi alcoolice la locul de muncă și să nu fie sub influența lor;
- g. să nu părăsească locul de muncă în timpul serviciului, cu excepția situațiilor în care este permis acest lucru sau numai cu bilet de voie, dat de conducătorul instituției;
- h. să respecte regulile de acces în unitate, să nu primească persoane străine la locul de muncă, decât în conformitate cu reglementările în vigoare și a regulamentului intern;
- i. să adopte și să manifeste o comportare civilizată la serviciu;
- j. să nu aibă alte preocupări în timpul programului de lucru, decât cele ce presupun realizarea sarcinilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
- k. să păstreze ordinea și curățenia la locul de muncă, în zonele comune și spațiile sanitare;
- l. în condițiile în care nu poate să-și îndeplinească sarcinile de serviciu este obligat să-și anunțe șeful ierarhic;
- m. pe timpul deplasării de la domiciliu la locul de muncă și invers cu mijloacele de transport în comun, pe jos sau cu autoturismul personal, va respecta întocmai traseul de deplasare și va acorda atenție respectării normelor de circulație fiind interzisă traversarea străzii prin locuri nesemnalizate, urcarea din mers în mijloacele de transport și circulația pe scările mijloacelor de transport care circulă cu ușile deschise;

- (2) Instrucțiuni proprii de securitate și sănătate în muncă privind activitatea de birou, conform H.G. nr. 1425/2006–art. 15, punctul 3, modificată și completată prin H.G. nr.955/2010, sunt elaborate în conformitate cu prevederile Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 și H.G. nr. 1425/2006 privind Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 319/2006, modificată și completată prin H.G. nr. 955/2010 ca măsură legislativă de realizare a securității muncii în activitatea de birou.
- (3) Conținutul instrucțiunilor proprii particularizează și concretizează măsurile de prevenire a accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale, în raport cu condițiile reale ale proceselor de muncă desfășurate în cadrul unității.
- (4) Scopul instrucțiunilor proprii este detalierea și particularizarea prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 și Normele metodologice de aplicare a Legii nr.319/2006, modificată și completată prin H.G. nr.955/2010, standardelor și altor reglementări în domeniu, la condițiile concrete de executare a activităților, astfel încât să fie stabilite modalitățile de acțiune pentru prevenirea tuturor riscurilor posibile de accidentare și îmbolnăvire profesională.
- (5) Măsurile cuprinse în prezentele instrucțiuni au ca scop prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale la nivelul unității și protecția lucrătorilor la factorii de risc care se pot manifesta pe timpul desfășurării activităților în cadrul locului de muncă/post de lucru.
- (6) În raport cu scopul și rolul menționate, instrucțiunile proprii sunt acte de natura normelor „tehnice” de securitate și sănătate în muncă.
- (7) Instrucțiunile proprii ca măsuri legislative de realizare a securității muncii, cu arie de aplicabilitate restrânsă la emitentul lor, sunt obligatorii pentru tot personalul unității, pe timpul desfășurării activităților specifice.
- (8) Instrucțiunile proprii se revizuiesc periodic și se modifică ori de câte ori este necesar, ca urmare a modificărilor de natură legislativă sau tehnologică. În cazul introducerii de noi operații, echipamente, etc. se completează cu măsurile adecvate la capitolul corespunzător locului de muncă la care s-au operat modificările.
- (9) Lucrătorii au obligația să-și desfășoare activitatea de birou în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare atât propria persoană, cât și celelalte persoane participante la procesul de muncă.
- (10) La plecarea din birouri, lucrătorii vor fi atenți la coborârea scârilor, la deplasarea pe coridoare, evitându-se salturile peste trepte în timpul urcării sau coborârii, să nu execute alte operații ce le distrag atenția în timp ce se deplasează.
- (11) Se va evita călcarea pe porțiuni alunecoase și pe orice alte obiecte care ar putea provoca alunecări.
- (12) În cazul în care în incinta sediului au loc lucrări de amenajare sau reparații ale spațiilor aferente, se interzice deplasarea lucrătorilor în interiorul zonei de lucru, delimitate sau semnalizate corespunzător.
- (13) Cu excepția cazurilor fortuite, deplasarea în cadrul unității se va face într-un ritm normal, în special în zona scârilor și a ușilor. Orice deplasare dintr-o încăpere în alta se va efectua atent, cu fața înainte.
- (14) În caz de necesitate, părăsirea locului de muncă se va face conform măsurilor stabilite și pe cât posibil fără panică, cunoscut fiind faptul că panica conduce la o creștere exponențială a consecințelor unor evenimente deosebite.
- (15) Nu se depozitează în birouri substanțe inflamabile și toxice.
- (16) Nu se blochează culoarele și scările de acces cu materiale ce ar împiedica evacuarea bunurilor în caz de incendiu sau intervenție pentru stingere.

- (17) Înainte de folosirea unui scaun trebuie controlată starea lui, după care se potrivește într-o poziție stabilă, evitându-se așezarea pe marginea lui.
- (18) Este interzisă urcarea pe scaunul cu melc, rotative sau pe alte improvizații, pentru a lua un obiect aflat la înălțime. Pentru această operație se recomandă un taburet solid, un podium sau o scară corespunzătoare.
- (19) Înainte de îndepărtarea unui scaun de birou, trebuie să se asigure că nu există pericolul de a se răsturna obiecte sau lovi altă persoană.
- (20) Este interzisă mișcarea de legănare pe două din picioarele scaunului deoarece există riscul de răsturnare pe spate.
- (21) Pentru a se evita prinderea degetelor, trebuie apucate bine mânerul atunci când se închid sertarele birourilor sau ușile caselor de bani.
- (22) Trebuie adus la cunoștința conducătorului locului de muncă dacă există piese de mobilier ale cărei margini nu sunt netede sau sunt crăpate, se mișcă sau prezintă defecțiuni.
- (23) Atunci când se folosește un cutter pentru tăierea hârtiei, trebuie ținute degetele cât mai departe de tăișul lamei.
- (24) În sertare, obiectele tăioase sau ascuțite trebuie aranjate în compartimente separate.
- (25) La producerea unei tăieturi sau răniri se va folosi trusă de prim-ajutor sau se va cere intervenție de specialitate.
- (26) Pentru evitarea împiedicărilor, sertarele birourilor sau ale dulapurilor trebuie ținute închise.
- (27) Înaintea începerii lucrului se verifică starea tehnică a echipamentelor din dotare, precum și existența și funcționalitatea mijloacelor de stingere a incendiilor.
- (28) Remedierea eventualelor defecțiuni depistate va fi executată de către persoane calificate.
- (29) Se va crea un spațiu de muncă ce permite accesul sau/și evacuarea rapidă la/de la locul de muncă al utilizatorilor și al personalului de întreținere.
- (30) Nu este permisă prezența animalelor și a copiilor în cadrul birourilor.
- (31) Se interzice consumul de alimente pe masă, pe suportul calculatorului sau deasupra tastaturii.
- (32) Transportul manual al maselor, atunci când este cazul, nu va depăși 25-30 kg (în funcție de vârstă) pentru bărbați și 12 kg pentru femei.
- (33) Suprafețele căilor de circulație pentru lucrători trebuie să fie netede și nealunecoase. Se va asigura un grad adecvat de curățenie pe jos, în încăperile de lucru și culoare, holuri, grupuri sanitare astfel încât să nu existe pericol de alunecare sau împiedicare.
- (34) Pardoselile din încăperi trebuie să fie întreținute iar urmele de lichide trebuie înlăturate pentru a se evita alunecările. Trebuie semnalate și remediate orice defecțiuni în pardoseli (spărturi sau rupturi de linoleum, covoare, gresie, etc).
- (35) În situații de îngheț, polei, zona de circulație aferentă sediului va fi curățată de zăpadă și se presăra pe jos materiale care să elimine riscul de accidentare prin alunecare.
- (36) Ușile cu geamuri trebuie manevrate atent. Este interzis a se sprijini sau a se împinge sticla ușilor.
- (37) La ieșirea din clădire, orice persoană se va asigura în toate direcțiile pentru a nu fi surprinsă de vreun mijloc de transport.
- (38) În timpul programului trebuie folosită o încălțăminte corespunzătoare pentru a se evita orice sursă de accident.
- (39) Pentru protecția personalului care face curățenie, cioburile de sticlă trebuie învelite și depuse în așa fel încât să poată fi ușor identificate, de preferat fiind să se lase la vedere pe birou.

- (40) Pentru ridicarea obiectelor efortul trebuie făcut cu mușchii picioarelor și nu cu mușchii spatelui. Trebuie evitate întinderile rapide ale brațelor și întoarcerile bruște.
- (41) La terminarea programului, înainte de părăsirea biroului, se vor scoate toate ștecherile din priză, se va stinge lumina și se va verifica incinta pentru a nu exista pericolul declanșării unor incendii.
- (42) Nu se permite niciunui lucrător să acționeze echipamentele de muncă din dotare fără a respecta instrucțiunile de folosire ale acestora și prezentele instrucțiuni proprii de prevenire și protecție.
- (43) Este interzisă efectuarea de către lucrători a altor activități în afara sarcinilor de muncă (de ex.: schimbarea becurilor arse de către personal neautorizat).
- (44) Orice element de birotică depistat ca defect va fi reparat imediat, iar dacă acest lucru nu este posibil, obiectul va fi retras în magazie, astfel încât să nu se permită folosirea sa în stare defectă și să se elimine astfel posibilitatea producerii unui accident.
- (45) Orice operație de reglare, reparare, întreținere și curățare la un aparat electric se va efectua atunci când s-a întrerupt alimentarea cu energie electrică și după ce au fost deconectate.
- (46) Repararea biroticii se va executa numai de personal calificat și autorizat.
- (47) Se interzice lucrătorilor din birouri:
- a) să intervină la tablouri electrice, prize, ștechere, cordoane de alimentare sau la orice alte instalații auxiliare specifice;
 - b) să îndepărteze dispozitivele de protecție;
 - c) să permită intervenția neautorizată asupra echipamentului de muncă;
 - d) continuarea lucrului, atunci când constată o defecțiune.
- (48) Orice fel de reparații la instalațiile electrice (tablou de siguranțe, prize, cabluri defecte etc.) sanitare, de încălzire, gaze și alte asemenea se vor executa prin firme specializate pe bază de comandă.
- (49) Cablurile electrice de alimentare a aparatelor electrice (lămpi de birou, calculatoare etc.) vor fi amplasate astfel încât să se elimine posibilitatea accidentării prin împiedicarea persoanelor. Periodic se va proceda la verificarea integrității acestora și eliminarea oricărui pericol de electrocutare.
- (50) Cordoanele de alimentare ale echipamentelor tehnice trebuie să respecte următoarele condiții:
- a) să nu prezinte risc de electrocutare prin atingere directă, la trecerea pe planul de lucru sau pe pardoseală;
 - b) să aibă o lungime suficientă pentru a se adapta nevoilor reale și previzibile ale utilizatorilor, fără a fi supus la eforturi de întindere nejustificate;
 - c) să asigure accesul ușor pentru întreținere sau verificare.
- (51) Se interzice utilizarea oricăror echipamente electrice prezentând defecțiuni precum: prize sparte sau avariate ca urmare a unor scurtcircuite, arcuri electrice etc., conductori dezizolați sau având izolația deteriorată.
- (52) Este interzisă depozitarea sau amplasarea provizorie la înălțime (pe dulapuri, cuiere, etc.) a unor obiecte care prin cădere pot provoca accidente.
- (53) Instalațiile electrice trebuie să fie bine izolate, iar echipamentele de muncă acționate electric trebuie legate la pământ.
- (54) Este interzis a se scoate ștecherul din priză, trăgându-se de cordon.
- (55) Cordoanele electrice prelungitoare sunt periculoase, putând provoca accidente prin electrocutare, deoarece izolația poate fi deteriorată atunci când suportă o sarcină dură (când se plasează pe acesta piciorul unui scaun sau mese metalice).

- (56) Trebuie să se evite bararea trecerilor cu cordoane electrice.
- (57) Trebuie semnalată orice uzură sau defect care apare la cordonul electric. El va putea fi reutilizat numai după ce a fost reparat sau înlocuit, după caz.
- (58) Este interzis să se atingă sau țină cu mâna un obiect metalic (țeava sau radiatorul caloriferului etc.) în timp ce cu cealaltă mână se introduce ștecherul în priză.
- (59) Este interzis ca operatorii aparatelor de birotică să-și repare singuri echipamentele de muncă cu care lucrează.
- (60) Întreținerea și reglarea lor vor fi efectuate de personal calificat și autorizat.
- (61) Orice operație de reglare, reparare, întreținere și curățare la mașini se va efectua atunci când s-a întrerupt alimentarea cu energie electrică și după ce au fost deconectate.
- (62) Este interzis să se introducă conductoarele direct în priză electrică, fără să se folosească ștecherul, aceste improvizații putând duce la accidente grave prin electrocutare.
- (63) Aparatura de birou trebuie fixată bine pe masa de lucru, pentru a elimina tendința de alunecare și cădere.
- (64) La utilizarea echipamentelor electrice:
- a) Este interzisă efectuarea de improvizații pentru fixarea echipamentelor.
 - b) Se interzice conectarea echipamentelor la prize defecte sau fără împământare.
 - c) Conductorii electrici nu vor traversa căile de acces.
 - d) Se interzice îndepărtarea dispozitivelor de protecție ale echipamentelor de calcul.
- (65) Nu se va pune niciodată în funcțiune un aparat căruia i s-a scos carcasa.
- (66) Amenajarea posturilor de lucru într-o încăpere se va realiza astfel încât să se asigure:
- a) accesul facil al lucrătorului la locul de muncă;
 - b) accesul rapid al lucrătorilor de întreținere la toate părțile echipamentului de muncă, pe cât posibil fără întreruperea celorlalte activități aflate în desfășurare;
 - c) spațiul de lucru necesar facilitării comunicării între persoane și asigurării confidențialității lucrărilor executate.
- (67) Instalațiile de ventilare a aerului nu trebuie să antreneze o creștere peste 3 dB a nivelurilor sonore din încăpere.
- (68) Resturile menajere sau rezultate în urma operațiilor de igienizare a spațiilor se vor colecta în saci din material plastic, în recipiente etanșe, confecționate din materiale rezistente, evacuarea făcându-se de o unitate de specialitate, înainte ca acestea să depășească capacitatea de depozitare și să intre în descompunere.
- (69) Prin dimensiunile și amenajarea sa, postul de lucru trebuie să asigure utilizatorului un spațiu suficient, care să îi permită să își schimbe poziția și să varieze mișcările.
- (70) Iluminatul general și iluminatul local (lămpi de lucru) trebuie să asigure condiții de iluminat satisfăcătoare și un contrast corespunzător între ecran și mediul înconjurător, ținând seama de tipul de activitate și de necesitățile vizuale ale utilizatorului.
- (71) Strălucirile și reflexiile supărătoare pe ecran sau pe orice alte echipamente trebuie evitate prin amenajarea locului de muncă și a postului de lucru în funcție de amplasarea și caracteristicile tehnice ale surselor de lumină artificială.
- (72) Posturile de lucru vor fi amenajate astfel încât sursele de lumină, cum ar fi ferestrele și alte deschideri, pereții transparenți sau translucizi, precum și echipamentele și pereții de culori deschise, să nu provoace străluciri orbitoare directe și să antreneze cât mai puțin posibil reflexii pe ecran.
- (73) Ferestrele trebuie prevăzute cu un sistem adecvat de acoperire, cu posibilități de reglare pentru a atenua lumina naturală la postul de lucru.

(74) La amenajarea postului/posturilor de lucru trebuie să se țină seama de zgomotul emis de echipamentul care aparține postului/posturilor de lucru, în special pentru a se evita distragerea atenției sau perturbarea comunicării verbale.

(75) Echipamentele care aparțin postului/posturilor de lucru nu trebuie să creeze disconfort lucrătorilor prin producerea de căldură în exces.

(76) Toate radiațiile, cu excepția părții vizibile a spectrului electromagnetic, trebuie reduse la niveluri neglijabile în ceea ce privește protecția sănătății și securitatea lucrătorilor.

(77) Trebuie să fie atins și menținut un nivel de umiditate corespunzător. Microclimatul va fi strict controlat (să nu se creeze curenți de aer supărători, umiditate mai mare de 40% pentru evitarea uscării mucoaselor).

(78) În cazul în care în spațiile de lucru temperatura depășește valoarea de 25°C, se va asigura o viteză de mișcare a aerului de cel puțin 0,5 m/s, indiferent de intensitatea efortului fizic.

(79) OBLIGAȚIILE ANGAJATORILOR CONFORM H.G. NR.1028/2006

a. Angajatorii au obligația de a face o analiză a posturilor de lucru pentru a evalua condițiile de securitate și sănătate oferite lucrătorilor, în special în ceea ce privește eventualele riscuri pentru vedere, probleme fizice și solicitare mentală.

b. Angajatorii trebuie să ia măsuri corespunzătoare pentru a remedia riscurile constatate ținând seama de efectele suplimentare și/sau combinate ale riscurilor identificate.

c. Angajatorul trebuie să planifice sarcinile lucrătorului astfel încât folosirea zilnică a ecranului de vizualizare să fie întreruptă periodic prin pauze sau schimbări de activitate, care să reducă suprasolicitarea în fața ecranului de vizualizare.

d. Lucrătorii trebuie să fie informați asupra tuturor aspectelor legate de securitatea și sănătatea la postul de lucru, în special asupra măsurilor aplicabile posturilor de lucru.

e. Lucrătorii sau reprezentanții lor trebuie să fie informați cu privire la toate măsurile de securitate și sănătate.

f. Lucrătorii trebuie să beneficieze de un examen corespunzător al ochilor și al vederii, efectuat de o persoană care are competența necesară:

a) înainte de începerea activității la ecranul de vizualizare, prin examenul medical la angajare;

b) ulterior, la intervale regulate;

c) ori de câte ori apar tulburări de vedere care pot fi cauzate de activitatea la ecranul de vizualizare.

(80) INSTRUCȚIUNI DE APĂRARE ÎMPOTRIVA INCENDIILOR LA SPAȚIILE CU DESTINAȚIE ADMINISTRATIVĂ (BIROURI). În vederea prevenirii incendiilor în birouri este interzis:

a) focul deschis

b) folosirea instalațiilor și echipamentelor cu defecțiuni sau improvizații, nerespectarea instrucțiunilor de utilizare ori lăsarea acestora în funcțiune nesupravegheate

c) folosirea unor mijloace de încălzire improvizate sau neomologate (reșouri, radiatoare electrice etc.)

d) depozitarea materialelor inflamabile și a altor substanțe ce pot constitui surse de izbucnire a incendiilor.

(81) Deșeurile de hârtie vor fi colectate în coșuri și evacuate la terminarea programului de activitate.

(82) La terminarea programului de activitate instalațiile electrice, de regulă, vor fi scoase de sub tensiune.

(83) În spațiile administrative ale unității, lichidele combustibile (pentru curățenie) vor fi păstrate în bidoane metalice, ermetic închise și etichetate (în locuri ferite de posibilitatea izbucnirii unui eventual incendiu,) și numai în cantități de maximum 25 l.

(84) Curățirea pardoselii (parchet, dușumea, etc.) de regulă se va face cu soluții pe bază de detergenți; în cazuri speciale, se poate face și cu soluții pe bază de diluanți numai la lumina zilei cu respectarea următoarelor reguli:

- a) Scoaterea de sub tensiune a tuturor aparatelor electrice;
- b) Stingerea tuturor corpurilor de iluminare electrică;
- c) Asigurarea ventilației încăperilor respective, prin deschiderea ferestrelor.
- d) Interzicerea folosirii ustensilelor (găleată, lighean, perie, etc.) din material plastic sau a cârpelor sintetice;
- e) Interzicerea folosirii soluțiilor de curățat în amestec cu benzină, neofilină, etc.;
- f) Interzicerea folosirii focului deschis, a fumatului, precum și utilizarea unor obiecte care pot provoca scânteii (brichete, chibrituri, etc.).

(85) Se interzice păstrarea în birouri a materialelor inflamabile și a cârpelor de șters îmbibate cu ulei, ceară, etc.

(86) În încăperile pentru birouri se vor lua măsuri de reducere la minim a pericolului de incendiu, prin limitarea, la strictul necesar, a materialelor combustibile și respectarea celorlalte reguli stabilite prin dispoziții ale directorului, cum ar fi fumatul, folosirea focului deschis, etc.

(87) La terminarea programului de lucru, toate aparatele electrice se vor decupla de la rețeaua electrică a încăperii, interzicându-se depozitarea lor, în stare caldă lângă materialele combustibile.

(88) Pentru stingerea incendiilor în încăperile administrative ale unității se va acționa, după caz, cu stingătoare cu gaz, pulbere sau cu apă pulverizată de la hidranții interiori/exteriori.

3.9. INSTRUCȚIUNI PROPRII DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ PRIVIND TRASEUL NORMAL DE LA DOMICILIUL SALARIATULUI LA LOCUL DE MUNCĂ ȘI INVERS

Art.79 Baza de elaborare a instrucțiunilor proprii: Legea nr. 319/2006, art. 13 prevede obligația persoanelor juridice și fizice de a elabora instrucțiuni proprii în funcție de particularitățile procesului de muncă.

Art.80 Conținut: instrucțiunile proprii de securitatea muncii pe traseu cuprind prevederi de securitate a muncii pentru prevenirea accidentelor în muncă.

Art.81 Scop: eliminarea sau diminuarea pericolelor de accidentare.

Art.82 În timpul deplasării pe traseul normal de acasă la serviciu și invers, în perioada normală de deplasare, salariații sunt obligați să respecte următoarele reguli:

- a. să circule numai pe trotuare, iar în lipsa acestora pe potecile laterale ale drumurilor publice;
- b. să nu circule pe partea carosabilă a drumurilor naționale;
- c. să traverseze drumurile publice prin locurile unde sunt indicatoare sau marcaje pentru trecerea pietonilor, iar în orașe, unde asemenea indicatoare sau marcaje lipsesc, pe la colțul străzilor după ce s-a asigurat că nu există niciun pericol;
- d. traversarea drumurilor publice se face perpendicular pe axa acestora;
- e. călătorii sunt obligați să nu urce, să nu coboare și să nu deschidă ușile autovehiculului în timpul mersului;
- f. călătorii sunt obligați să nu călătorească pe scările sau părțile laterale ale caroseriei troleibuzelor, autobuzelor sau stând în picioare în caroseria autocamioanelor sau remorcilor;
- g. călătorii sunt obligați să nu distragă, prin discuții, atenția conducătorilor autovehiculelor de transport.

(5) Nerespectarea instrucțiunilor menționate va duce la suportarea consecințelor și atrage după sine și sancționarea legală.

3.10. RESPONSABILITĂȚI PE LINIE DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ

Art.83 În conformitate cu Legea nr. 319/2006, capitolul IV, fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

(2) În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute mai sus, lucrătorii au următoarele obligații:

- a. să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- b. să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c. să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d. să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă, despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e. să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- f. să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- g. să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- h. să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- i. să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Art.84 Să respecte obligațiile ce-i revin în conformitate cu art. 17, 18 și 22 din Legea nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor.

Art.85 În condițiile în care există suspiciunea că lucrătorul a consumat băuturi alcoolice sau substanțe halucinogene este obligat să se supună investigațiilor specifice (alcooltest, analize sanguine, etc.), iar dacă rezultatele sunt pozitive (lucrătorul a consumat substanțe alcoolice sau halucinogene) acest lucru atrage răspunderea materială sau penală, după caz și desfacerea contractului de muncă.

Art.86 În conformitate cu Legea nr. 25/2004 și O.U.G. nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, salariată are obligația de a informa în scris conducerea unității de învățământ despre starea ei (graviditate, lăuzie, alăptat) și pentru a putea beneficia de drepturile prezentei legi să prezinte un document medical care să ateste acest lucru.

3.11. REGULI DE DISCIPLINĂ PRIVIND SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art.87 Cadrul legal:

- a. Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 și Normele metodologice de aplicarea Legii nr. 319/2006
- b. Hotărârea Guvernului nr. 1091/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru locul de muncă.

Art.88 Reguli:

- a. accesul salariaților în unitate se va face prin locurile de acces bine stabilite și numai în orele de program;
- b. se interzice salariaților părăsirea locului de muncă fără motive temeinice (interes de serviciu, învoirea acordată de către conducerea unității), precum și circulația acestora prin celelalte compartimente, sectoare de activitate ale unității;
- c. intrarea oricărui salariat în interes de serviciu în alt sector de activitate se va face numai dacă va purta echipament de protecție adecvat;
- d. accesul persoanelor din afara unității în incinta grădiniței se permite numai pentru motive întemeiate, fiind interzisă pătrunderea acestora sau înlesnirea pătrunderii persoanelor străine în grădiniță sau în locurile declarate închise (cabinet medical, bloc alimentar, magazine cu alimente, spălătorie, lenjerie, centrala termică, oficiul de spălare și păstrare a veselei copiilor, cabinet metodic, birou administrație etc.);

Art. 89 Se consideră abateri grave de serviciu pentru săvârșirea cărora se pot aplica sancțiuni severe, inclusiv desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă următoarele fapte:

- a. lipsa nemotivată de la serviciu mai mult de trei zile consecutiv;
- b. părăsirea serviciului fără aprobarea conducătorului unității și fără asigurarea activității și securității locului de muncă;
- c. scoaterea frauduloasă din unitate a documentelor unității sau copii, unelte, aparate, alimente și orice alte bunuri precum și permiterea acestor fapte;
- d. agresiunea fizică sau verbală a preșcolarilor din grădiniță;
- e. agresiunea verbală a părinților copiilor ce frecventează grădinița;
- f. achiziționarea de alimente cu termene de garanție expirate, păstrarea alimentelor în condiții necorespunzătoare, prepararea alimentelor în mod necorespunzător sau neigienic, administrarea la copii de alimente necorespunzătoare care duc la deteriorarea stării lor de sănătate;
- g. sustragerea sau folosirea în interes propriu a alimentelor destinate copiilor, precum și a bunurilor de orice fel, aparținând unității de învățământ;
- h. executarea de lucrări particulare în timpul serviciului și/sau cu materialul unității de învățământ;
- i. eliberarea de înscrisuri publice contrar dispozițiilor legale sau de către persoane incompetente, de adeverințe sau alte înscrisuri neconforme realității, precum și aplicarea ștampilei unității pe alte semnături decât cele ale persoanelor autorizate;
- j. condiționarea și efectuarea oricăror activități legale în conformitate cu contractul colectiv de muncă și fișa postului, de orice fel de avantaje materiale (urmată de sesizarea organelor de drept);
- k. dezinformarea, inducerea în eroare, refuzul de a furniza date sau informații solicitate de organele de conducere sau persoanele competente de a le primi, asupra activității instructiv-educative, activitatea curentă, problemelor de statistică sau oricăror altor situații, de fapt, intervenite în cadrul unității (accidente disciplinare, decese);

- l. încălcarea normelor de igienă sau anti-epidemice cu consecință – apariția unor infecții alimentare sau de alt profil;
 - m. introducerea, consumarea de băuturi alcoolice în incinta unității sau venirea la serviciu sub influența alcoolului;
 - n. lipsa nejustificată din serviciul, neasigurarea continuității activității în ture și orice neglijență care prejudiciază starea de sănătate a (ante)preșcolarii care frecventează grădinița;
 - o. nerespectarea secretului de serviciu, a confidențialității, înstrăinarea documentelor unității de învățământ și denigrarea salariaților grădiniței, a copiilor, a părinților acestora, a colegilor sau a grădiniței;
 - p. crearea unui climat nefavorabil desfășurării activității în unitatea de învățământ;
 - q. refuzul de a participa la activități comune;
 - r. superficialitatea, reaua-voință, sustragerea de la îndeplinirea atribuțiilor, neglijența în serviciu;
 - s. refuzul de a primi/preda și semna de primire/predare a unor documente;
 - t. neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a atribuțiilor de serviciu;
 - u. nerespectarea regulilor de ordine și disciplină în unitate;
 - v. refuzul de a semna și de a-și însuși fișa postului și regulamentul intern;
 - w. comportament neadecvat față de preșcolarii grădiniței prin încălcarea drepturilor acestora;
 - x. intrarea sau permiterea intrării fără aprobare și dispoziție de lucru în sectoarele cu acces interzis (cabinet medical, bloc alimentar, magazii cu alimente, spălătorie, lenjerie, birou administrativ, birou contabilitate, cabinet metodic, etc.).
- (2) Nerespectarea instrucțiunilor menționate va duce la suportarea consecințelor și atrage după sine și sancționarea legală.

CAPITOLUL IV

MĂSURI PRIVIND IGIENA, PROTECȚIA SĂNĂTĂȚII ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ A SALARIATELOR GRAVIDE ȘI/SAU MAME, LĂUZE SAU CARE ALĂPTEAZĂ

Art.90 (1) Conformarea la prevederile art. 2 din Ordonanța nr. 96/2003 privind protecția maternității la locul de muncă se referă la:

- a. protecția maternității este protecția sănătății și/sau securității salariaților gravide și/sau mame la locurile lor de muncă;
- b. locul de muncă este zona delimitată în spațiu, în funcție de specificul muncii, înzestrată cu mijloacele și cu materialele necesare muncii, în vederea realizării unei operații, lucrări sau pentru îndeplinirea unei activități de către unul ori mai mulți executanți, cu pregătirea și îndemânarea lor, în condiții tehnice, organizatorice și de protecție a muncii corespunzătoare, din care se obține un venit în baza unui raport de muncă ori de serviciu cu un angajator;
- c. salariața gravidă este femeia care anunță în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste această stare;
- d. salariața care a născut recent este femeia care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie și solicită angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;

- e. salariaata care alăptează este femeia care, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, își alăptează copilul și anunță angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens;
 - f. dispensa pentru consultații prenatale reprezintă un număr de ore libere plătite salariații de către angajator, pe durata programului normal de lucru, pentru efectuarea consultațiilor și examenelor prenatale pe baza recomandării medicului de familie sau a medicului specialist;
 - g. concediul postnatal obligatoriu este concediul de 42 de zile pe care salariaata mamă are obligația să îl efectueze după naștere, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie cu durata totală de 126 de zile, de care beneficiază salariaatele în condițiile legii;
 - h. concediul de risc maternal este concediul de care beneficiază salariaatele prevăzute la lit. c) pentru protecția sănătății și securității lor și/sau a fătului ori a copilului lor.
- (2) Angajatorul are obligația să adopte măsurile necesare astfel încât:
- a. să prevină expunerea salariatelor la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea;
 - b. salariaatele să nu fie constrânse să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz.
- (3) Angajatorul are obligația să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariații și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bune desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.
- (4) Pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă, angajatorul este obligat să evalueze anual, precum și la orice modificare a condițiilor de muncă natura, gradul și durata expunerii salariatelor în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor și oricărei repercusiuni asupra sarcinii ori alăptării.
- (5) Evaluările se efectuează de către director cu participarea obligatorie a medicului de medicină muncii, iar rezultatele lor se consemnează în rapoarte scrise.
- (6) Angajatorul este obligat ca, în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului, să înmâneze o copie a acestuia sindicatului sau reprezentanților salariaților.
- (7) Angajatorul va informa în scris salariaatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de muncă. În cazul în care o salariaata contestă o decizie a angajatorului, sarcina probei revine acesteia, el fiind obligat să depună dovezile în apărarea sa până la prima zi de înfățișare. Inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea angajatorul sau, după caz, Agenția Națională a Funcționarilor Publici, în termen de 7 zile de la data primirii deciziei, are obligația să emită aviz consultativ corespunzător situației constatate.
- (8) Inspectoratul teritorial de muncă va transmite avizul angajatorului, angajatei, precum și sindicatului sau reprezentanților salariaților din unitate.
- (9) 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 următoarele situații: gravidă, lăuză sau alăptează, acesta are obligația să înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și Inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea.
- (10) În cazul în care o salariată desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, angajatorul este obligat să îi modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil, să o repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

(11) În cazul în care angajatorul, din motive justificate, nu le poate modifica locul de muncă salariatele au dreptul la concediu de risc maternal.

(12) Pentru protecția sănătății lor și a copilului lor, după naștere, salariatele au obligația de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal.

(13) Angajatoul este obligat să acorde salariatele care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, până la împlinirea vârstei de un an a copilului. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul. 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. În cazul în care angajatorul asigură în cadrul unității încăperi speciale pentru alăptat, acestea vor îndeplini condițiile de igienă corespunzătoare normelor sanitare în vigoare.

(14) Salariata gravidă, care a născut recent și care alăptează nu poate fi obligată să desfășoare muncă de noapte.

(15) În cazul în care sănătatea acestor salariate este afectată de munca de noapte, angajatorul este obligat ca, pe baza solicitării scrise a salariatei, să o transfere la un loc de muncă de zi, cu menținerea salariului de bază brut lunar.

(16) Solicitarea salariatei se însoțește de un document medical care menționează perioada în care sănătatea acesteia este afectată de munca de noapte.

(17) În cazul în care, din motive justificate în mod obiectiv, transferul nu este posibil, salariata va beneficia de concediul și indemnizația de risc maternal.

(18) Este interzis angajatorului să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul:

a. salariatei gravide, lăuze sau care alăptează din motive care au legătura directă cu starea sa;

b. salariatei care se află în concediu de risc maternal;

c. salariatei care se află în concediu de maternitate;

d. salariatei care se află în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 3 ani;

e. salariatei care se află în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 18 ani.

(19) Interdicția concedierii salariatei care se află în concediu de risc maternal se extinde, o singură dată, cu până la 6 luni după revenirea salariatei în unitate.

(20) Dispozițiile de concediere menționate nu se aplică în cazul concedierii pentru motive economice ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare sau a falimentului angajatorului.

(21) Salariatele ale căror raporturi de muncă sau raporturi de serviciu au încetat din motive pe care le consideră ca fiind legate de starea lor, au dreptul să conteste decizia angajatorului la instanța judecătorească competentă, în termen de 30 de zile de la data comunicării acesteia, conform legii.

(22) Acțiunea în justiție a salariatei este scutită de taxă judiciară de timbru și de timbru judiciar.

(23) Angajatorul care a încetat raportul de muncă sau de serviciu cu o salariată aflată în una dintre situațiile menționate mai sus, are obligația ca, în termen de 7 zile de la data comunicării acestei decizii în scris către salariată, să transmită o copie a acestui document sindicatului sau reprezentanților salariaților din unitate, precum și Inspectorului teritorial de muncă ori, după caz, Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

(24) Copia deciziei se însoțește de copiile documentelor justificative pentru măsura luată.

(25) Reprezentanții sindicali sau reprezentanții aleși ai salariaților având atribuții privind asigurarea respectării egalității de șanse între femei și bărbați, desemnați în baza Legii nr.202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, au obligația de a organiza semestrial, în unitățile în care funcționează, informări privind prevederile O.U.G. nr. 96/2003.

TITLUL IV

REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

CAPITOLUL I

REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA ÎN MUNCĂ

Art.91 (1) Disciplina muncii este o condiție esențială și indispensabilă desfășurării activității în Grădinița cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU”, în condiții de eficiență. În virtutea raportului de subordonare existent între personal și director/angajator, salariatul trebuie cunoască, să respecte cu strictețe obligațiile generate de muncă prevăzute în actele normative, contractul individual de muncă, Codul de etică al grădiniței, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, regulamentul intern al grădiniței, fișa individuală a postului, dar și regulamentele, procedurile de sistem și operaționale, măsurile dispuse de director (prin decizii, note de serviciu, ordine verbale) în exercitarea atribuțiilor sale de coordonare, îndrumare și control.

(2) Respectarea cu strictețe a ordinii și a disciplinei la locul de muncă este o obligație de bază a fiecărui salariat al grădiniței, indiferent de postul pe care îl ocupă în unitatea de învățământ. Potrivit art. 39 alin. (2) lit. b) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, obligația de a respecta disciplina muncii revine, pentru fiecare angajat în parte, de la data încheierii contractului individual de muncă.

(3) Disciplina muncii în cadrul grădiniței impune cunoașterea și respectarea cu strictețe, întocmai de către toți salariații a:

- a. legislației în vigoare, în special legislația muncii;
- b. prevederilor contractului colectiv de muncă și contractul individual de muncă;
- c. prevederilor Codului de etică al grădiniței;
- d. prevederilor regulamentului intern a grădiniței;
- e. prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- f. prevederilor din fișa individuală a postului;
- g. oricăror reglementări privind securitatea și sănătatea în muncă la locurile de muncă unde se deplasează în timpul programului de lucru sau în afara acestuia și în timpul îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
- h. reglementărilor scrise despre care a luat la cunoștință în orice fel, regulamente, proceduri de sistem, proceduri operaționale;
- i. oricăror altor reglementări legale privitoare la raporturile de muncă aplicabile raportului său de muncă emise de directorul unității de învățământ;
- j. măsurilor dispuse de director (prin decizii, note de serviciu, ordine verbale) în exercitarea atribuțiilor sale de coordonare, îndrumare și control;
- k. dispozițiilor verbale ale directorului grădiniței care nu au caracter vădit ilegal.

(4) În incinta unității de învățământ 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 copiilor, a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.

(5) Directorul grădiniței dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii și contractului colectiv de muncă, sancțiunile disciplinare tuturor salariaților indiferent de funcția deținută, atribuțiile pe care le îndeplinește la locul de muncă și durata contractului individual de muncă, ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(6) Sancțiunile disciplinare se au în vedere la întocmirea aprecierilor anuale (evaluare).

Art.92 Pentru a asigura disciplina muncii în unitate, personalul grădiniței are următoarele obligații:

- a. să respecte programul de lucru – orele de prezentare și de plecare la/de la programul de lucru, semnând condica de prezență la sosire și plecare;
- b. pentru a se învoi, cererea de învoire va fi făcută în scris, înainte de ziua solicitată, ea urmând a fi aprobată de conducerea unității de învățământ;
- c. să folosească integral și eficient timpul de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- d. să îndeplinească cu responsabilitate și profesionalism sarcinile de serviciu;
- e. să nu părăsească locul de muncă în timpul programului fără aprobarea directorului;
- f. să nu efectueze, în spațiul unității de învățământ și cu mijloacele acesteia, lucrări care nu au legătură cu sarcinile de muncă și cu activitatea grădiniței;
- g. să nu pretindă și să nu primească de la alți salariați sau părinți avantaje pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- h. să nu introducă în spațiile grădiniței obiecte sau produse interzise de lege sau care ar putea provoca incendii sau explozii;
- i. să nu folosească numele grădiniței în scopuri care ar putea produce prejudicii instituției de învățământ;
- j. să nu săvârșească acțiuni care ar putea pune în pericol integritatea bunurilor grădiniței;
- k. să nu comită și să nu incite la acte ce ar putea tulbura buna desfășurare a activității grădiniței;
- l. să nu efectueze convorbiri de la posturile telefonice ale grădiniței în interes personal;
- m. să respecte și celelalte norme de disciplină și de conduită stabilite prin lege sau prin dispoziții ale directorului grădiniței și de prezentul regulament.

Art.93 Salariații unității își vor exercita competențele în limitele prevăzute în fișa individuală a fiecărui post.

Art.94 (1) Relațiile dintre salariații grădiniței au la bază raporturile ierarhice stabilite prin fișa fiecărui post, precum și raporturile de colaborare.

(2) În cadrul relațiilor ierarhice, salariații grădiniței 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.

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

(4) Salariații sunt obligați să respecte și celelalte norme de disciplină și de conduită stabilite prin lege sau prin dispoziții ale conducerii unității de învățământ și de prezentul regulament.

(5) Salariații 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.

(6) Fără a se impune prescripții speciale sau obligatorii, salariații trebuie să aibă în timpul programului și în spațiul unității de învățământ, o ținută decentă, care să reflecte respectul față de poziția profesională în instituția în care își desfășoară activitatea.

(7) În caz de îmbolnăvire, salariații sunt obligați să anunțe în cel mai scurt timp (24 de ore) 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 suplینire sau de redistribuire a atribuțiilor.

(8) Salariatul este obligat să depună certificatul medical pentru zilele cât a absentat de la serviciu până la data de 05 a lunii în curs pentru luna anterioară.

(9) Salariații au obligația să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă și în spațiile de folosință comună.

(10) Birourile, holurile grădiniței, sălile de grupă, spălătoria, blocul alimentar, curtea grădiniței etc. vor avea în permanență un aspect plăcut și civilizată, atât pe durata programului de lucru cât și după terminarea acestuia.

(10) 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.

(11) Echipamentele, aparatura și mobilierul trebuie să fie într-o perfectă stare funcționare și de curățenie.

Art.95 (1) Încălcarea dispozițiilor cuprinse în prezentul capitol constituie abateri de la normele de disciplină 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 (directorul, administratorul financiar, administratorul de patrimoniu, consilierul de etică, coordonatorul C.E.A.C.) au obligația să urmărească respectarea normelor de disciplină și conduită prevăzute în prezentul capitol și să ia măsurile prevăzute de lege și regulament.

CAPITOLUL II ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE

2.1. ABATERI DISCIPLINARE

Art.96 (1) 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, contractul individual de muncă, Codul de etică al grădiniței, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, regulamentul intern al grădiniței, fișa individuală a postului, ordinele și dispozițiile legale, dar și măsurile dispuse de către directorul grădiniței.

(2) Dacă faptele menționate la alin. (1) constituie infracțiuni, salariații răspund și potrivit legii penale.

(3) Răspunderea penală, convențională sau materială nu exclude răspunderea disciplinară pentru fapta săvârșită, dacă prin aceasta s-a săvârșit o abatere disciplinară.

(4) Răspunderea disciplinară intervine în cazul în care salariatul săvârșește cu vinovăție o abatere de la obligația de serviciu, inclusiv de la normele de comportare, numită abatere disciplinară. Deci, pentru a naște răspunderea disciplinară este necesar ca salariatul să săvârșească o abatere disciplinară.

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

(6) În cadrul grădiniței sunt considerate abateri disciplinare și se sancționează în conformitate cu prevederile art. 280 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011 și cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, în funcție de gravitatea faptei săvârșite, următoarele fapte:

- a. îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor de serviciu în mod repetat;
- b. întârzierea în mod repetat de la ora de începere a programului de lucru;
- c. absentarea nemotivată și neanunțată;
- d. intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- e. atitudinile ireverențioase în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;
- f. nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor, informațiilor care au acest caracter;
- g. generarea de discuții neprincipiale cu directorul și personalul grădiniței, cu părinții copiilor care frecventează grădinița;
- h. refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile prevăzute în fișa individuală a postului;
- i. nesupravegherea copiilor care poate determina efecte nedorite în starea lor fizică și psihică;
- j. neglijența repetată în rezolvarea sarcinilor de serviciu/atribuțiilor;
- k. manifestări care aduc atingerea prestigiului grădiniței;
- l. părăsirea locului de muncă fără motiv întemeiat și fără a avea în prealabil aprobarea conducerii grădiniței;
- m. desfășurarea unei activități personale sau private în timpul orelor de program;
- n. solicitarea sau primirea de bunuri necuvenite în scopul furnizării unor informații sau facilități de servicii care să dăuneze activității/imaginii grădiniței;
- o. fumatul în grădiniță precum și încălcarea regulilor de igienă, securitate și sănătate în muncă;
- p. intrarea și rămânerea în grădiniță sub influența băuturilor alcoolice, a produselor sau substanțelor stupefiante ori medicamentelor cu efecte similare, precum și în cazul în care este rănit sau într-o stare avansată de oboseală, de natură a pune în pericol siguranța sa și a celorlalți;
- q. introducerea, posedarea, consumarea, distribuirea sau vinderea de substanțe, medicamente al căror efect pot produce dereglări comportamentale;
- r. întruniri de orice fel care nu privesc activitatea profesională;
- s. angajarea unității de învățământ în activități care lezează imaginea acesteia în comunitate;
- t. furtul, violența fizică, refuzul de a se supune aplicării politicilor de securitate și protecție a muncii sunt considerate abateri grave și se sancționează conform prezentului regulament.
- u. orice alte fapte menționate ca fiind reguli concrete și obligații privind disciplina muncii în grădiniță, menționate în prezentul Regulament sau orice alte fapte interzise de lege.

Art. 97 Se consideră abateri grave de serviciu pentru săvârșirea cărora se pot aplica sancțiuni severe, inclusiv desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă, următoarele fapte:

- a. lipsa nemotivată de la serviciu mai mult de trei zile consecutiv;
- b. părăsirea serviciului fără aprobarea conducătorului unității de învățământ și fără asigurarea activității și securității locului de muncă;
- c. scoaterea frauduloasă din unitate a documentelor unității sau copii, unelte, aparate, alimente și orice alte bunuri precum și permiterea acestor fapte;
- d. agresiunea fizică sau verbală a preșcolărilor din grădiniță;
- e. agresiunea verbală a părinților copiilor ce frecventează grădinița;

- f. încălcarea demnității personale prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare prin acțiuni de discriminare, conform art. 8 lit. b din Legea nr. 202/2002;
- g. achiziționarea de alimente cu termene de garanție expirate, păstrarea alimentelor în condiții necorespunzătoare, prepararea alimentelor în mod necorespunzător sau neigienic, administrarea la copii de alimente necorespunzătoare care duc la deteriorarea stării lor de sănătate;
- h. sustragerea sau folosirea în interes propriu a alimentelor destinate copiilor, precum și a bunurilor de orice fel, aparținând unității de învățământ;
- i. executarea de lucrări particulare în timpul serviciului și/sau cu materialul unității de învățământ;
- j. eliberarea de înscrisuri publice contrar dispozițiilor legale sau de către persoane incompetente, de adeverințe sau alte înscrisuri neconforme realității, precum și aplicarea ștampilei unității pe alte semnături decât cele ale persoanelor autorizate;
- k. condiționarea și efectuarea oricăror activități legale, în conformitate cu contractul colectiv de muncă și fișa postului, de orice fel de avantaje materiale (urmată de sesizarea organelor de drept);
- l. dezinformarea, inducerea în eroare, refuzul de a furniza date sau informații solicitate de organele de conducere sau persoanele competente de a le primi, asupra activității instructiv-educative, activitatea curentă, problemelor de statistică sau oricăror altor situații, de fapt, intervenite în cadrul unității (accidente disciplinare, decese);
- m. încălcarea normelor de igienă sau antiepidemice cu consecință – apariția unor infecții alimentare sau de alt profil;
- n. introducerea, consumarea de băuturi alcoolice în incinta unității sau venirea la serviciu sub influența alcoolului;
- o. lipsa nejustificată din serviciu, neasigurarea continuității activității în ture și orice neglijență care prejudiciază starea de sănătate a antepreșcolarii/preșcolarii care frecventează grădinița;
- p. nerespectarea secretului de serviciu, a confidențialității, înstrăinarea documentelor unității de învățământ și denigrarea salariaților grădiniței, a copiilor, a părinților acestora, a colegilor sau a grădiniței;
- q. crearea unui climat nefavorabil desfășurării activității în unitatea de învățământ;
- r. refuzul de a participa la activități comune;
- s. superficialitatea, reaua-voință, sustragerea de la îndeplinirea atribuțiilor, neglijența în serviciu;
- t. refuzul de a primi/preda și semna de primire/predare a unor documente;
- u. neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a atribuțiilor de serviciu;
- v. nerespectarea regulilor de ordine și disciplină în unitate;
- w. refuzul de a semna și de a-și însuși fișa postului și regulamentul de ordine interioară;
- x. comportament neadecvat față de preșcolarii grădiniței prin încălcarea drepturilor acestora;
- y. intrarea sau permiterea intrării fără aprobare și dispoziție de lucru în sectoarele cu acces interzis (cabinet medical, bloc alimentar, magazii cu alimente, spălătorie, lenjerie, birou administrativ, birou contabilitate, cabinet metodic, oficiul pentru spălarea și păstrarea veselei).

2.2. SANCTIUNI DISCIPLINARE APLICATE PENTRU ABATERI DISCIPLINARE

Art.98 (1) Pentru personalul didactic și didactic auxiliar, în conformitate cu art. 280 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, în funcție de gravitatea abaterilor săvârșite:

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

(2) Pentru personalul nedidactic, în conformitate cu art. 248 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, în funcție de gravitatea faptei săvârșite:

- a. avertismentul scris;
- b. retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c. reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- d. reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- e. desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(3) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatul nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

(4) Amenziile disciplinare sunt interzise.

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

(6) Sancțiunea disciplinară se aplică numai după efectuarea cercetării faptei sesizate în scris, audierea celui în cauză și verificarea susținerilor făcute de acesta, în apărare.

CAPITOLUL III REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art.99 (1) Prezentul capitol reglementează procedura de aplicare a dispozițiilor Legii educației naționale nr. 1/2011 și Legii nr. 53/2003-Codul muncii tuturor angajaților grădiniței, precum și modul de constituire, componența, atribuțiile și procedura de lucru ale Comisiei de cercetare disciplinară la nivelul grădiniței.

(2) Răspunderea disciplinară a salariatului și dreptul corelativ al angajatorului de a aplica o sancțiune disciplinară se naște în momentul în care o faptă este calificată drept abatere disciplinară, în urma efectuării cercetării disciplinare prealabile.

(3) Poate constitui abatere disciplinară oricare dintre faptele enumerate în regulamentul organizare interioară, precum și orice altă faptă, care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care sunt încălcate normele legale, regulamentul organizare interioară, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici sau normele de comportare care dăunează interesului și prestigiului unității de învățământ.

(4) Pentru investigarea abaterilor disciplinare în cadrul grădiniței se înființează Comisia de cercetare disciplinară, denumită în continuare comisie.

(6) Raportată la calitatea unui angajat, competența Comisiei de cercetare disciplinară este limitată la cercetarea faptelor săvârșite de angajații din cadrul grădiniței.

(6) O faptă săvârșită de un angajat al grădiniței poate fi încadrată, după caz, ca fiind de competența Comisiei de etică ori de competența mai multor comisii. În acest context, Comisia de cercetare disciplinară va colabora și coopera cu Comisa de etică în scopul încadrării și analizării corecte și complete a unei fapte.

Art.100 Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei de cercetare disciplinară se adoptă de către conducerea grădiniței cu respectarea și în scopul aplicării următoarelor acte normative și reglementări interne:

- a. Legea nr. 1/2011, art. 280-283;
- b. Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, art. 247-252;
- c. Regulamentul intern;
- d. Codul de etică.

Art.101 Principiile care stau la baza antrenării răspunderii disciplinare sunt:

- a. **prezumția de nevinovăție**, conform căruia se prezumă angajatul cercetat disciplinar ca fiind nevinovat atât timp cât vinovăția sa nu a fost dovedită;
- b. **garantarea dreptului la apărare**, conform căruia se recunoaște dreptul angajatului cercetat disciplinar de a fi audiat, de a cunoaște toate actele cercetării și de a prezenta dovezi în apărarea sa;
- c. **celeritatea procedurii**, care presupune obligația comisiei de a proceda la soluționarea cauzei cu respectarea termenului de 30 de zile, conform art. 252 din Legea nr. 53/2003;
- d. **contradictorialitatea**, care presupune asigurarea posibilității persoanelor aflate pe poziții divergente de a se exprima cu privire la orice act sau fapt care are legătură cu abaterea disciplinară pentru care a fost sesizată comisia;
- e. **proporționalitatea**, conform căruia trebuie respectat un raport corect între gravitatea abaterii disciplinare, circumstanțele săvârșirii acesteia și sancțiunea disciplinară propusă a fi aplicată;
- f. **legalitatea sancțiunii**, conform căruia pot fi aplicate sancțiunile prevăzute de lege, conform Legii educației naționale nr.1/2011 și Legii nr. 53/2003;
- g. **unicitatea sancțiunii**, conform căruia pentru o abatere disciplinară nu se poate aplica decât o singură sancțiune disciplinară.

Art.102 (1) Comisia de cercetare disciplinară analizează faptele săvârșite de personalul grădiniței – personal didactic, personal didactic auxiliar și personal nedidactic, referitoare la încălcarea cu vinovăție a normelor legale, regulamentului intern, a îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă sau contractului colectiv de muncă aplicabil, ordinelor și deciziilor legale ale conducătorilor ierarhici sau normelor de comportare, care dăunează interesului învățământului și prestigiului grădiniței, conform legii.

(2) În cazul în care în raportul făcut de Comisia de cercetare disciplinară în urma cercetării disciplinare prealabile se constată încălcarea cu vinovăție a normelor prevăzute în alin. (1), a obligațiilor prevăzute în regulamentul intern, în fișa postului, în Codul muncii, în contractul colectiv de muncă și în contractul individual de muncă, deci existența unei abateri disciplinare, în raport cu gravitatea respectivei abateri, grădinița în calitate de angajator, poate aplica, conform prevederilor legale, una dintre următoarele sancțiuni prevăzute în art. 248 din Legea nr. 53/2003:

- a) avertisment scris;
- b) suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare;

- c) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- d) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5 – 10%;
- e) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- f) desfacerea disciplinară a Contractului individual de muncă. Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica o singură sancțiune.

și în art. 280 alin. 2 din Legea educației naționale nr. 1/2011:

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

(3) Amenzile disciplinare sunt interzise.

(4) Orice persoană poate sesiza grădinița cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară. Sesizarea se face în scris și se înregistrează la registratura instituției de învățământ.

Art.103 (1) Comisia de cercetare disciplinară este numită de conducerea grădiniței, aprobată de Consiliul de administrație al unității și are în componență 5 membrii, dintre care unul reprezintă organizația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție sau este un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea.

(2) Comisia de cercetare disciplinară se constituie în temeiul Legii educației naționale nr.1/2011 (art. 280-283 privind răspunderea disciplinară și patrimonială, pentru personalul didactic și didactic auxiliar) și a Legii nr. 53/2003 – Codul muncii cu modificările și completările ulterioare (art. 247 -252 privind răspunderea disciplinară și art. 253 -259 privind răspunderea patrimonială pentru personalul nedidactic).

(3) Comisia de cercetare disciplinară este condusă de un președinte, numit prin decizia directorului.

Art.104 (1) Comisia de cercetare disciplinară prealabilă va fi numită de către Consiliul de administrație printr-o decizie internă. Componența Comisiei de cercetare disciplinară prealabilă va cuprinde 5 persoane (personal didactic auxiliar și nedidactic)

(2) Pentru personalul didactic, comisia va fi formată tot din 5 membri, dintre care unul reprezintă organizația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție sau este un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea. (art. 280 din Legea educației naționale nr. 1/2011).

(3) Pentru personalul de conducere, comisia va fi formată din 5 membri, dintre care unul reprezintă organizația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție sau este 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. (art. 280 din Legea educației naționale nr. 1/2011).

Art.105 Comisia de cercetare disciplinară are următoarele atribuții principale:

(a) cercetarea preliminară se efectuează în urma sesizării în scris a faptei și în acest sens comisia:

- a.1. verifică elementele de formă și de fond ale sesizării;
- a.2. identifică obiectul sesizării;
- a.3. stabilește, dacă este cazul, ca în afară de salariat să mai participe și alte persoane a căror prezență este necesară pentru stabilirea adevărului și soluționarea cauzei;
- (b) efectuează cercetarea disciplinară prealabilă propriu-zisă, în cadrul căreia poate solicita documentele considerate necesare și concludente pentru aflarea adevărului și soluționarea cauzei;
- (c) întocmește, în baza procesului verbal de ședință, raportul de finalizare a cercetării disciplinare a faptei;
- (d) transmite raportul Consiliului de administrație să propună sancțiunea aplicabilă conform art. 248 din Legea nr. 53/2003 și art. 280 alin. 2 din Legea educației naționale nr. 1/2011.

Art.106 Membrii comisiei de cercetare disciplinară au următoarele obligații:

- a. să participe la ședințele comisiei conform convocării primite;
- b. să se abțină de la participarea la ședință, dacă cu privire la respectiva faptă s-au antepunat în orice mod;
- c. datorită raporturilor ce le au cu una dintre părțile implicate (persoana care a făcut sesizarea sau persoana a cărei faptă este sesizată), ar putea plana asupra lor suspiciuni cu privire la conflicte de interese care pot afecta obiectivitatea și imparțialitatea lor (de ex. rudenie până la gradul IV, inclusiv afini, etc.);
- d. să anunțe în scris sau telefonic, în 24 de ore de la data primirii comunicării și anunțării telefonice cu privire la data, locul, ora și obiectul ședinței, președintele comisiei despre existența unei incompatibilități de natura celor prevăzute aici sau asupra unei situații obiective ce împiedică participarea la ședință;
- e. să analizeze îndeplinirea condițiilor de formă cu privire la valabilitatea ședinței, respectiv a cercetării disciplinare prealabile (îndeplinirea condițiilor de cvorum, respectarea termenelor prevăzute în prezentul regulament, precum și a termenelor prevăzute de legislația muncii);
- f. să analizeze în mod imparțial sesizările, dovezile și susținerile părților implicate, să urmărească aflarea adevărului și să voteze în consecință;
- g. să supună la vot în mod democratic opinia de vinovăție sau nevinovăție și să precizeze opinia separată în cazul în care opinia personală a unui membru din comisie diferă de opinia majorității, opinia personală fiind consemnată de drept în procesul verbal.

Art.107 Președintele Comisiei de cercetare disciplinară coordonează activitatea comisiei, iar în tratarea situațiilor concrete are următoarele atribuții:

- a. face o analiză preliminară a sesizării;
- b. stabilește locul, data și ora ședințelor comisiei, în termen de cel mult 5 zile de la data primirii sesizării;
- c. decide convocarea Comisiei de cercetare disciplinară și a transmiterii informațiilor necesare. În cazul în care, în urma convocării, membrii titulari comunică în scris că din motive obiective nu pot participa la ședința comisiei, președintele va dispune convocarea altui membru, dacă unul din membrii comisiei este recuzat;
- d. decide convocarea telefonic dacă salariatul este prezent la serviciu sau în scris a salariatului, dacă nu este prezent, cu confirmare de primire;
- e. decide convocarea în scris, sau telefonic, a persoanei care a făcut sesizarea, dacă este necesar cu confirmare de primire;
- f. conduce ședințele Comisiei de cercetare disciplinară;
- g. desemnează pentru fiecare caz membrul comisiei care va întocmi raportul de cercetare disciplinară.

Art.108 Secretarul Comisiei de cercetare disciplinară are următoarele atribuții:

- a. distribuie membrilor comisiei documentațiile necesare efectuării analizelor și convoacă, la solicitarea președintelui Comisiei de cercetare disciplinară, membrii acesteia;
- b. convoacă, la solicitarea președintelui Comisiei de cercetare disciplinară, salariatul pentru efectuarea cercetării disciplinare prealabile;
- c. întocmește procesul-verbal al ședinței Comisiei de cercetare disciplinară, ce va fi semnat de membrii acesteia și după caz, de către persoana cercetată disciplinar;
- d. consemnează sesizarea în registrul de activități al Comisiei de cercetare disciplinară și efectuează alte lucrări necesare în vederea desfășurării activității comisiei;
- e. verifică și semnează raportul Comisiei de cercetare disciplinară.

Art.109 (1) Sesizarea cu privire la săvârșirea de către un angajat al grădiniței a unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară se formulează în scris.

(2) Sesizarea cuprinde următoarele elemente:

- a. numele, prenumele persoanei/persoanelor care a/au formulat sesizarea;
- b. numele și prenumele salariatului a cărui faptă este sesizată și denumirea locului de muncă în care își desfășoară activitatea;
- c. descrierea faptei care constituie obiectul sesizării și data săvârșirii acesteia;
- d. data săvârșirii faptei ce constituie obiectul sesizării;
- e. semnătura persoanei/persoanelor care face sesizarea.

(3) Condiția esențială este aceea ca orice sesizare să conțină elementele precizate în art. 109.

(4) Sesizările anonime nu se iau în considerare.

Art.110 (1) Sesizarea scrisă cu privire la săvârșirea de către un angajat a unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară, poate fi depusă de către orice persoană ce are cunoștință de existența unei asemenea fapte, respectiv proces-verbal încheiat cu ocazia constatării abaterii; referat adresat conducerii unității de către șefii unor birouri, servicii, compartimente etc., în care este descrisă fapta care constituie abatere disciplinară și prin care se cere sancționarea disciplinară; adresă înaintată de către o altă instituție sau unitate care are la cunoștință comiterea abaterii disciplinare de către un salariat al unității sesizate; sesizare/plângere făcută de colectiv sau de o grupare din colectivul de muncă al unității sau de către oricare altă persoană care are cunoștință despre comiterea abaterii disciplinare.

(2) În contextul colaborării și cooperării dintre Comisia de cercetare disciplinară și Comisia de etică, aceasta din urmă poate să sesizeze Comisiei de cercetare disciplinară, în cazul în care se constată că o faptă, cercetată inițial în cadrul acestei comisii, depășește prin natura ei sfera lor de competență și poate întruni elementele constitutive ale unei abateri disciplinare.

(3) Sesizarea scrisă, indiferent de semnatarul acesteia, individualizat conform alin. 1 și 2 din prezentul articol, se depune și se înregistrează la Secretariatul instituției, care o înregistrează în Registrul de intrări - ieșiri. Înregistrarea săvârșirii abaterii disciplinare are o foarte mare importanță, deoarece, de la data înregistrării, curge termenul de emitere a deciziei de aplicare a sancțiunii disciplinare.

Art.111 Activitatea Comisiei de cercetare disciplinară cu privire la analiza unui dosar se structurează, de regulă:

- a. prima întâlnire de analiză preliminară a dosarului (lecturarea sesizării și eventual a actelor ce stau la baza acesteia), de stabilire a datei pentru efectuarea cercetării disciplinare prealabile și de stabilire a persoanelor ce urmează a fi convocate;
- b. convocarea salariatului care a săvârșit fapta sesizată este obligatorie;
- c. cercetarea disciplinară propriu - zisă;
- d. întocmirea referatului de finalizare a cercetării disciplinare.

Art.112 (1) Sesizările adresate expres Comisiei de cercetare disciplinară la fel ca și sesizările adresate expres Comisiei de etică vor fi transmise de secretariat.

(2) Sesizările care nu au o adresare expresă vor fi orientate de secretariatul grădiniței spre una dintre comisii, în speță spre Comisia de cercetare disciplinară, în urma consultării cu directorul, care printr-o adnotare la sesizare, va decide stabilirea competenței de soluționare.

Art.113 (1) După primirea dosarului și a deciziei de numire a Comisiei de cercetare disciplinară, comisia, prin decizia președintelui Comisiei de cercetare disciplinară convoacă membrii Comisiei de cercetare disciplinară, pentru stabilirea strategiei adoptate.

(2) Pentru asigurarea celerității, membrii Comisiei de cercetare disciplinară vor fi anunțați și telefonic, de către președintele sau secretarul comisiei, asupra locului, datei, orei și obiectului ședinței preliminare.

Art.114 (1) Activitățile ce se vor desfășura în cadrul întâlnirii de analiză preliminară sunt:

- a. înmânarea membrilor Comisiei de cercetare disciplinară, de copii după sesizarea existentă, precum și după documentele ce stau la baza acesteia, dacă este cazul;
- b. stabilirea datei pentru prima întrunire de efectuare a cercetării disciplinare prealabile precum și stabilirea persoanelor care, în afară de salariatul cercetat, vor fi convocate la ședință (persoana care a făcut sesizarea, persoana vătămată, etc). La stabilirea datei pentru efectuarea cercetării disciplinare prealabile se va avea în vedere că salariatul trebuie convocat conform legislațiilor în vigoare;
- c. analizarea aspectelor formale ale sesizării, precum și respectarea termenului de 6 luni prevăzut de art. 252 din Codul muncii.

(2) În cadrul acestei ședințe nu se vor dezbate aspecte privitoare la fapta sau la salariatul ce urmează a fi convocat la cercetarea disciplinară.

Art.115 (1) Convocarea persoanelor nominalizate la art. 114 alin. (1) lit. b, la una sau mai multe întruniri de cercetare preliminară prealabilă, se va face cu indicarea datei, locului și obiectului convocării.

(2) Salariatul învinuit va fi convocat cu minim 48 de ore înainte, în scris, precizându-se în convocare motivul, data și ora și locul întrevederii la care trebuie să se prezinte. Comisia de cercetare are obligația de a întocmi convocarea prin care cel în cauză este chemat pentru audiere în fața comisiei. 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 (art. 280 alin. 6 din Legea educației naționale nr. 1/2011 și art. 251 alin. 3 din Codul muncii). Dovada convocării se face prin semnătura salariatului pe duplicatul documentului respectiv, pe care se consemnează: „am primit un exemplar, astăzi, ora”

(3) Convocarea se transmite prin secretariatul grădiniței, la locul de muncă, dacă salariatul este prezent. Dacă persoana respectivă nu este prezentă la serviciu, convocarea îi va fi transmisă prin poștă, cu confirmare de primire, la adresa indicată în sesizare.

Art.116 (1) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris, potrivit art. 115 alin. (1), la solicitarea președintelui Comisiei de cercetare disciplinară, cu precizarea obiectului, datei, orei și locului întrevederii.

(2) Salariatului i se vor transmite, odată cu convocarea, pentru asigurarea dreptului la apărare și principiului contradictorialității, aspecte principale din sesizarea scrisă, precum și aspecte din documentele ce stau la baza respectivei sesizări, dacă acestea există.

(3) Convocarea 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 și aflată la dosarul personal.

Art.117 (1) În cazul în care salariatul nu se poate prezenta la convocarea făcută, pentru efectuarea cercetării disciplinare prealabile, dintr-un motiv obiectiv, adus la cunoștința comisiei de cercetare disciplinară în scris de către salariat, ședința va fi reprogramată de către președintele Comisiei și se va efectua o nouă convocare atât a salariatului, cât și a membrilor comisiei, iar, după caz, și a persoanei care a făcut sesizarea.

(2) Termenul de 30 de zile, poate fi suspendat/întrerupt în cazurile prevăzute de lege (de exemplu salariatul se află în concediu medical).

(3) Dacă salariatul nu se prezintă la data și locul stabilit prin convocare, fără un motiv obiectiv, deși convocarea s-a făcut cu respectarea prevederilor legale, comisia poate delibera numai pe baza dosarului și, după caz, a declarațiilor date de celelalte persoane convocate.

(4) Neprezentarea salariatului la această convocare, fără un motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea salariatului fără realizarea cercetării disciplinare

Art.118 (1) În deschiderea ședinței de cercetare disciplinară propriu-zisă Comisia de cercetare disciplinară va verifica dacă salariatul a fost legal convocat, iar dacă această procedură a fost legal îndeplinită, salariatului i se vor prezenta obiectul sesizării și actele ce stau la baza acesteia, pentru a se trece la cercetarea faptei în fond.

(2) În cazul în care se constată existența unor erori materiale ce nu afectează fondul și legalitatea procedurii, acestea pot fi remediate în ședința de cercetare disciplinară. Dacă aceste erori împiedică cercetarea fondului, ședința va fi reprogramată.

Art.119 (1) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere Comisiei de cercetare disciplinară toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare.

(2) Audierea celui cercetat și verificarea apărării acestuia sunt obligatorii. Salariatul are dreptul de a fi asistat, la cerere, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este. Prezența reprezentantului sindicatului este legală, în baza art. 251 alin. (4) din Codul muncii și art. 30 din Legea sindicatelor. Audierea se consemnează în procesul-verbal de audiere, care se semnează de către persoana audiată, de către persoana care asistă și de către membrii comisiei.

(3) 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.

Art.120 Cercetarea disciplinară prealabilă se desfășoară pe principiul abordării bazate pe fapte, adică pe stabilirea faptelor și urmărilor acestora, a împrejurărilor în care au fost săvârșite, pe constatarea existenței sau inexistenței vinovăției, precum și a oricăror alte date concludente.

Art.121 În decursul discuțiilor cu salariatul în vederea investigării faptei se vor aborda cel puțin următoarele aspecte:

- a. motivele care au stat la baza abaterii și faptul dacă abaterea a comis-o cu intenție sau din culpă, salariatul fiind conștient ca prin fapta sa încalcă disciplina muncii;
- b. măsura în care salariatul a fost conștient de urmările abaterii sale;
- c. atitudinea salariatului față de faptă și față de urmările acesteia, în contextul alternativelor pe care le-a avut la dispoziție;
- d. relația dintre probele aduse de salariat în apărare și probele enunțate în actul de sesizare al faptei;
- e. orice alte date concludente.

Art.122 (1) Cercetarea propriu-zisă presupune cercetarea asupra condițiilor și împrejurărilor faptei, strângerea probelor care pot conduce la stabilirea situației de fapt și a vinovăției persoanei respective. Comisia va trece la verificarea susținerilor salariatului în scopul stabilirii

eventual a motivelor pentru care sunt sau nu înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare.

(2) Comisia va avea în vedere, pentru aplicarea răspunderii disciplinare, următoarele condiții:

- a. **Trăsăturile** răspunderii disciplinare (se are în vedere că răspunderea disciplinară este de natură contractuală, salariatul având obligația de a respecta normele și dispozițiile legale în vigoare, R.I, C.I.M., C.C.M. aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici, precum și orice alte reglementări legale în legătură cu activitatea pe care o desfășoară salariatul)
- b. **Condițiile** răspunderii disciplinare (acestea se referă la obiectul abaterii, latura obiectivă, latura subiectivă și subiectul).
- c. **Obiectul** abaterii se referă la valoarea socială lezată, respectiv relațiile de muncă, ordinea interioară din cadrul grădiniței și disciplina la locul de muncă.
- d. **Latura obiectivă**, respectiv fapta – acțiunea sau inacțiunea salariatului. Caracterul ilicit al faptei rezultă din neconcordanța dintre aceasta și obligațiile salariatului stabilite prin: normele și dispozițiile legii, C.I.M., C.C.M., fișa individuală a postului, dispozițiile șefilor ierarhici. Fapta ilicită trebuie să se afle în legătură de cauzalitate cu un rezultat dăunător, care reflectă gradul de pericolozitate socială a abaterii.
- e. **Latura subiectivă** (vinovăția) se referă la atitudinea psihică a subiectului față de fapta sa, abaterile putând să fie săvârșite cu intenție sau din culpă. Subiectul îl constituie salariatul, inclusiv personalul salariat detașat în cadrul unității de învățământ.

Art.123 (1) Salariatul învinuit va face o depoziție scrisă privind obiectul convocării sale care va cuprinde:

- a. descrierea faptei;
- b. împrejurările săvârșirii acesteia;
- c. apărările sale.

(2) În cadrul cercetării, salariatul va putea fi ascultat de mai multe ori, în măsura în care aceasta apare, din evoluția cercetării, ca fiind necesar. De asemenea, Comisia de cercetare disciplinară prealabilă va chestiona orice persoană care are cunoștință despre fapta comisă de către salariatul cercetat.

(3) Comisia de cercetare va trebui să:

- a. constate dacă fapta săvârșită reprezintă o abatere disciplinară și ce prevedere legală din legi, normative, dispoziții, R.I., C.C.I., C.C.M., fișa individuală a postului au fost încălcate. Dacă fapta săvârșită nu are legătură cu munca, ea nu constituie abatere disciplinară, chiar dacă ar reprezenta în planul dreptului penal o infracțiune;
- b. identifice autorul faptei sesizate. Identificarea este importantă pentru stabilirea vinovăției și angajarea răspunderii;
- c. stabilească dacă a intervenit sau nu o cauză de nerăspundere disciplinară. Cauzele de nerăspundere disciplinară sunt: legitima apărare, starea de necesitate, constrângerea fizică sau morală, cazul fortuit, forța majoră, eroarea de fapt, executarea unui ordin de serviciu/notă de serviciu scris/scrisă și emis/emisă în mod legal.
- d. cerceteze dacă fapta a mai fost sancționată. Pentru aceiași abatere se poate aplica o singură sancțiune. În cazul săvârșirii de abateri repetate poate interveni sancțiunea concedierii disciplinare. Dacă salariatul a mai fost sancționat pentru abateri, acestea pot fi luate în considerare în aprecierea caracterului repetat al faptei dacă a intervenit o nouă abatere nesancționată.

(4) Comisia de cercetare disciplinară va consemna modul de desfășurare a cercetării disciplinare printr-un proces-verbal care va fi semnat și de membri și de persoană cercetată. Procesele-verbale trebuie să cuprindă cât mai amănunțit atât întrebările comisiei cât și

răspunsurile persoanei cercetate, precum și orice alte puncte de vedere atât ale membrilor comisiei, cât și a persoanei care este cercetată.

Art.124 (1) Lucrările Comisiei de cercetare disciplinară vor fi consemnate în procesul-verbal, în baza căruia se va întocmi și raportul acesteia, care reprezintă actul final al cercetării disciplinare a faptei, actul prin care comisia emite concluziile cercetării disciplinare.

(2) Procesul-verbal la care face referire alin. (1) va fi întocmit la fiecare ședință și va conține în mod obligatoriu cel puțin următoarele elemente:

- a. data și locul în care a avut loc ședința;
- b. membrii Comisiei de cercetare disciplinară care au participat la ședință;
- c. mențiuni privind respectarea procedurii de convocare a salariatului, a membrilor comisiei și a altor persoane, după caz;
- d. consemnarea celor întâmplate în timpul ședinței (discuțiile ce au avut loc, apărările formulate de salariat, etc);
- e. actele ori înscrisurile depuse la dosarul cauzei disciplinare;
- f. opiniile separate;
- g. semnăturile tuturor persoanelor care au participat la ședință.

(3) Dacă una dintre persoanele care au participat la ședință refuză sau nu poate să semneze procesul - verbal de ședință, acest aspect va fi consemnat în același proces verbal.

Art.125 (1) Comisia va întocmi la finalul cercetării disciplinare un raport al cercetării disciplinare care va fi prezentat în fața Consiliului de administrație. Raportul și procesele-verbale ale ședințelor privind cercetarea sunt anexe ale deciziei de sancționare. Pe baza acestor documente se va emite decizia de sancționare și din acest motiv, comisia are obligația de a întocmi cât mai temeinic și amănunțit, atât procesele-verbale cât și raportul. Raportul trebuie să conțină obligatoriu modalitatea prin care au fost înlăturate apărările persoanei cercetate, dacă este cazul, precum și temeiurile de drept încălcate, deoarece acestea trebuie prevăzute în decizia de sancționare în mod obligatoriu.

(2) Ancheta se finalizează prin întocmirea raportului de cercetare care trebuie să cuprindă: componența comisiei (conform deciziei de numire); numele și prenumele salariatului cercetat; precizarea faptei/faptelor pentru care salariatul este cercetat și care constituie abatere disciplinară; obiectul cercetării; concluziile cercetării: descrierea faptelor, împrejurările în care a fost săvârșită fapta, gradul de vinovăție/nevinovăție al salariatului, consecințele abaterii disciplinare, antecedente disciplinare și comportarea generală în serviciu a acestuia; motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării prealabile; aprecierea sintetică asupra gravității faptei. Raportul de cercetare se înregistrează la registratura unității școlare.

(3) Documentele cercetării: raportul comisiei; copie după procesul-verbal al ședinței consiliului de administrație în care se hotărăște constituirea comisiei de cercetare; decizia de numire a acesteia; sesizarea faptei săvârșite de salariat, înregistrată la unitatea de învățământ; procese verbale ale ședințelor de lucru ale comisiei; comunicarea făcută salariatului pentru prezentarea la audiere; procesele verbale de audiere. Notele informative și audierile se numerotează și se îndosariază.

Art.126 (1) În urma desfășurării ședinței de cercetare disciplinară și în baza probelor administrate și a susținerilor părților implicate, consemnate în procesul-verbal de ședință, Comisia de cercetare disciplinară va întocmi, în spiritul principiului evaluării obiective, bazate pe dovezi, raportul de finalizare a cercetării disciplinare a faptei, din care să reiasă dacă fapta cercetată constituie sau nu abatere disciplinară, conform dispozițiilor Codului muncii și Legii nr.1/2011.

(2) Raportul Comisiei de cercetare disciplinară se întocmește cu condiția încadrării în termenele din legislația în vigoare.

(3) Dacă se stabilește de către Comisia de cercetare disciplinară că fapta cercetată nu constituie abatere disciplinară în raport se vor consemna motivele pentru care fapta a fost calificată ca atare.

Art.127 (1) Comisia depune raportul întocmit la secretariat, care, după înregistrare, îl transmite conducerii, conform legii, care propune sancțiunea disciplinară.

(2) Anexat raportului, Comisia de cercetare disciplinară va transmite, conform alin. (1) de mai sus, întregul dosar disciplinar. După finalizarea acțiunii disciplinare (emiterea deciziei de sancționare disciplinară sau nepedepsirea salariatului), raportul împreună cu dosarul disciplinar vor fi retransmise prin secretariatul grădiniței Comisiei de cercetare disciplinară.

Art.128 (1) Sancțiunea disciplinară se stabilește de către Consiliul de administrație al grădiniței, care se va pronunța, în baza raportului Comisiei de cercetare disciplinară și a celorlalte documente din dosarul disciplinar, ținând seama de următoarele elemente:

- a. motivele care au stat la baza abaterii;
- b. împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- c. gradul de vinovăție al salariatului;
- d. gravitatea abaterii și consecințele abaterii disciplinare;
- e. comportarea generală în serviciu a salariatului;
- f. eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

(2) Sancțiunea disciplinară va fi stabilită cu votul majorității membrilor prezenți.

(3) Cercetarea faptei și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data constatării acesteia, consemnată în condica de inspecții sau la registratura generală a unității de învățământ preuniversitar/instituției. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată (art. 280 alin. 7 din Legea educației naționale nr. 1/2011).

(4) Aplicarea sancțiunii se face printr-o decizie în formă scrisă în termen de 30 de zile de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei. (art. 252 alin. 1 din Codul muncii)

(5) 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. Dreptul persoanei sancționate de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat. (art. 280 alin. 10 din Legea educației naționale nr. 1/2011)

Art.129 (1) Sancțiunile disciplinare se aplică numai după efectuarea procedurii stabilite de prezentul capitol și de prevederile legale în vigoare, prin decizia de sancționare disciplinară.

(2) Decizia de sancționare disciplinară, sub sancțiunea nulității, va conține următoarele elemente:

- a. descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b. precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern sau contractul colectiv de muncă aplicabil, contractului individual de muncă, care au fost încălcate de salariat;
- c. motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 251 alin. (3) din Legea nr. 53/2003, nu a fost efectuată cercetarea;
- d. temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e. termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f. instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

Art.130 (1) Decizia de sancționare disciplinară se întocmește în două exemplare originale, dintre care unul este comunicat salariatului sancționat disciplinar, iar celălalt va fi depus la dosarul personal al salariatului, fiindu-i anexată dovada comunicării.

(2) Decizia de sancționare va fi semnată de directorul grădiniței.

(3) Decizia de sancționare va fi dusă la îndeplinire de secretariatul grădiniței, respectiv pentru înregistrarea acestei sancțiuni în dosarul salariatului.

Art.131 (1) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

(2) 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.

Art.132 În situațiile în care în urma raportului comisiei, a deliberării se stabilește că salariatul cercetat nu este vinovat/nu poate răspunde disciplinar (deși abaterea disciplinară există, sunt incidente, cauze care înlătură răspunderea disciplinară), salariatului îi vor fi comunicate în scris motivele pentru care fapta pentru care a fost cercetat nu constituie abatere disciplinară sau motivele pentru care este înlăturată răspunderea disciplinară.

Art.133 Decizia de sancționare disciplinară, în funcție de sancțiunea disciplinară aplicată, poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării (art. 252 alin. 5 din Legea nr. 53/2003-Codul Muncii).

Art.134 (1) Atragerea răspunderii disciplinare are loc în momentul în care personalul menționat mai sus nu își îndeplinește atribuțiile din fișa postului, anexă la contractul individual de muncă sau, în cazul personalului de conducere, anexă la contractul managerial.

(2) Disciplina muncii este starea de ordine existentă în desfășurarea procesului de muncă, rezultând din respectarea întocmai a normelor ce reglementează acest proces și din îndeplinirea de către toți salariații a obligațiilor asumate prin încheierea contractelor individuale de muncă. Un contract individual de muncă nu poate cuprinde toate obligațiile salariatului, privit ca parte în raportul de subordonare existent față de angajator.

(3) Salariatul trebuie să respecte obligațiile generale cuprinse sub forma normelor prevăzute în legislația în materie, în contractul colectiv de muncă la nivel național, la nivel de ramură, la nivel de unitate, precum și cele din regulamentele de organizare și funcționare, din regulamentul de ordine interioară existent la nivelul unității, dar și cele generate de dispozițiile date de angajator, în diferite modalități (în formă scrisă sau orală), cu condiția ca aceste dispoziții să fie în conformitate cu legea.

Art.135 (1) Numai în urma parcurgerii unei anumite proceduri de sancționare, în finalul căreia să se stabilească cu certitudine săvârșirea unei abateri, poate fi aplicată temeinic și legal o sancțiune, în funcție de anumite criterii.

(2) Este necesar să existe un raport de echivalență între gravitatea abaterii săvârșite și sancțiunea aplicată.

TITLUL V ORGANIZAREA INSTITUȚIEI DE ÎNVĂȚĂMÂNT

CAPITOLUL I PROGRAMUL GRĂDINIȚEI

Art.136 (1) Grădinița cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU” se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Activitatea din unitatea noastră de învățământ 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.

(3) Directorul își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața unității de învățământ, respectând dreptul la opinie al acestora și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Grădinița se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acestora fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a beneficiarilor primari ai educației și a personalului din unitatea de învățământ.

Art.137 (1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

(2) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor, se stabilesc prin ordin al ministrului educației naționale.

(3) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale etc., cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată, în conformitate cu reglementările Inspectoratului Școlar Județean Gorj, Direcției de Sănătate Publică Gorj etc.

(4) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare până la sfârșitul semestrului, respectiv al anului școlar, stabilite de Consiliul de administrație al unității de învățământ și comunicate Inspectoratului Școlar Județean Gorj.

Art.138 (1) Conform art. 39 din Regulamentul de organizare și funcționare a învățământului preșcolar, cu aprobarea Consiliului de administrație al unității de învățământ și al Inspectoratului Școlar Județean Gorj, grădinița este închisă nu mai mult de 60 de zile pe an, pentru lucrări de reparații, curățenie generală, dezinsecție și dezinfecție. În perioada închiderii, inspectoratul școlar și conducerea grădiniței vor lua măsuri de asigurare a protecției copiilor contactând unități preșcolare apropiate care funcționează în perioada respectivă și pot prelua acești copii.

(2) Hotărârea privind organizarea de activități educative cu copiii, în perioada vacanțelor școlare, va fi luată de Consiliul de administrație al grădiniței, care aprobă și costurile de hrană și care va avea în vedere prevederile legislației în vigoare și ale contractelor colective aplicabile pentru tot personalul unității, privind respectarea concediilor de odihnă ale salariaților.

(3) În vederea participării preșcolarilor la activitățile educative din perioada menționată, părinții, tutorii sau susținătorii legali ai acestora vor depune o cerere scrisă, înregistrată la secretariatul unității, concomitent cu plata contribuției pe perioada solicitată în cerere și respectarea contractului educațional și regulamentul intern al unității de învățământ.

(4) Activitățile educative cu preșcolarii în perioada vacanțelor școlare se desfășoară doar dacă numărul de solicitări din partea părinților și prezența preșcolarilor, pe toată perioada solicitată în cererile tip, justifică cheltuielile unității, și anume constituirea unei grupe de preșcolari alcătuită din minim 10 de copii, la nivelul unității.

(5) Pentru buna funcționare a unității de învățământ, în perioada desfășurării activităților educative menționate în procedură, va fi constituită minim o grupă de preșcolari, conform prevederilor legale.

(6) Repartizarea cadrelor didactice și nedidactice care vor desfășura activități educative cu preșcolarii, în perioada vacanțelor școlare, se va face la propunerea directorului și aprobarea Consiliului de administrație al unității de învățământ.

(7) În situația în care sunt organizate activități educative în sistem de colaborare între unități de învățământ preșcolar, în perioada vacanțelor școlare se poate face transfer de preșcolari, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Totodată, personalul didactic și nedidactic poate desfășura activitatea în altă unitate preșcolară, în baza acordului individual scris, aprobat de Consiliul de administrație al unității unde are norma de bază în baza acceptului unității organizatoare.

(8) Grădinița poate organiza activități educative în perioada vacanțelor școlare astfel încât să nu împiedice autoritățile locale să efectueze lucrări de reparații, igienizări, dezinsecții, curățenie.

(9) Se vor respecta întocmai prevederile Procedurii operaționale privind organizarea și desfășurarea activităților educative în perioada vacanțelor școlare în învățământul preșcolar, aprobată de către Consiliul de administrație al grădiniței.

(10) În perioadele de vacanțe școlare, la solicitarea scrisă a părinților și cu plata contribuției pentru hrana copiilor, grădinița poate funcționa, cu îndeplinirea următoarelor condițiilor specifice:

- a) stabilirea locației potrivite pentru activități de vacanță;
- b) planificarea personalului didactic și nedidactic în activitate;
- c) planificarea activităților de vacanță;
- d) asigurarea condițiilor de microclimat;
- e) asigurarea meniului;
- f) asigurarea efectuării concediului de odihnă pentru personalul grădiniței;
- g) asigurarea timpului necesar pentru efectuarea unor lucrări de reparații, igienizări ale clădirilor.

Art.139 (1) Deschiderea anului școlar se face, în mod festiv, în fiecare grupă de antepreșcolari/preșcolari, în prima zi a anului școlar, începând cu ora 8.00, sub stricta supraveghere a educatoarei, care asigură disciplina și ordinea în sala de grupă.

(2) În cazul în care, condițiile meteorologice permit, deschiderea anului școlar se va face în curtea grădiniței, cu grupele de copii care au frecventat grădinița în anul școlar precedent.

Art.140 Închiderea anului școlar este marcată în mod festiv de către grupele mari, prin serbarea de sfârșit de an școlar, organizată după un program stabilit.

Art.141 Grădinița cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU”, fiind grădiniță cu program prelungit, funcționează 5 zile pe săptămână, cu program între orele 6.00 – 19.00, pe două schimburi, pe toată perioada anului calendaristic.

(2) Având în vedere prevederile art. 22 din Regulamentului de organizare și funcționare a învățământului preșcolar și pentru respectarea obligației prevăzute în art. 6 alin. 8 din prezentul regulament, și anume întregul personal are datoria și obligația de a răspunde de siguranța și securitatea copiilor, pe toată perioada prezenței acestora în unitatea de învățământ, sosirea/ primirea copiilor va avea loc între orele 7.00-8.00.

(3) În cazuri excepționale, primirea copiilor în grădiniță se va face înainte de ora 7.00, pe baza cererii scrise a părinților/tutorilor legali, prin care își asumă faptul că preșcolarii vor fi supravegheați de către personalul medical sau personalul nedidactic, având în vedere faptul că între orele 6.00-7.00 se desfășoară activitatea de curățenie (aerisirea grupelor, ștergerea prafului etc.) neputându-se asigura supravegherea în condiții optime a preșcolariilor de către îngrijitor/asistent medical.

Art.142 (1) Conținutul procesului instructiv-educativ este structurat în planuri de învățământ, pe nivele de vârstă, în conformitate cu Curriculum pentru educație timpurie.

(2) Procesul instructiv – educativ este planificat și organizat pe perioada a două semestre, respectând structura anului școlar.

Art.143 (1) Întreaga activitate desfășurată de cadrele didactice ale grădiniței cu copiii la grupă se realizează pe baza cunoașterii temeinice și respectării obligatorii a prevederilor legislației în vigoare pentru învățământul antepreșcolar/preșcolar (planuri cadru, metodologii, programe școlare etc.), atât pentru activitățile pe domenii experiențiale, integrate cât și pentru cele opționale).

(2) Durata unei activități pe domenii experiențiale (de sine stătătoare) respectă particularitățile de vârstă ale acestora (cu excepția activităților integrate), fiecare activitate fiind urmată de o pauză de 10-15 min:

- a. 5 – 10 min. – grupa antepreșcolară (2 – 3 ani);
- b. 15 – 20 min. - grupa mică (3 - 4 ani);
- c. 20 – 25 min. - grupa mijlocie (4 - 5 ani);
- d. 25 – 30 min./35 min. - grupa mare (5 – 6/7 ani).

(3) Pentru studiul disciplinelor (activităților) opționale precizate în curriculum, cadrele didactice vor consulta părinții, respectând Procedura operațională (specifică) elaborată la nivelul grădiniței.

(4) Toate activitățile desfășurate cu antepreșcolarii/preșcolarii – obligatoriu pe centre de interes – vor fi însoțite de materiale didactice adecvate temelor stabilite (proiectate), iar educatoarea va supraveghea, îndruma și evalua activitatea copiilor pe tot parcursul celor 5 ore zilnice, conform normei didactice.

Art.144 Starea de sănătate a copiilor va fi urmărită și supravegheată permanent, atât de cadrul medical autorizat în acest sens, cât și de cadrele didactice și personalul de îngrijire, pe tot parcursul programului.

Art.145 Este interzisă cu desăvârșire agresarea fizică sau verbală a copiilor de către personalul grădiniței, indiferent de pregătire sau funcție, atât în timpul jocurilor sau activităților, cât și la servirea mesei și în timpul programului alocat somnului.

Art.146 Conform legii, fumatul este interzis în încăperile unității de învățământ (săli de grupă, holuri, birouri, cabinete).

Art.147 În demersul educațional este interzisă discriminarea copilului după criterii care vin în contradicție cu drepturile sale și se respectă dreptul copilului la joc (jocul reprezentând forma fundamentală de învățare, mijlocul de realizare și metoda de stimulare a capacității intelectuale și a creativității copilului, ca un drept al acestuia și ca o deschidere spre libertatea de a alege, potrivit trebuințelor proprii).

Art.148 Vizitarea grădiniței sau asistența la activități efectuate de către persoane din afara unității de învățământ, se face numai cu acordul, aprobarea directorului sau a Inspectoratului Școlar Județean Gorj (în funcție de situație).

Art.149 Programul activităților pe timpul zilei/ore :

ACTIVITĂȚI	GRUPA MICĂ	GRUPA MIJLOCIE	GRUPA MARE
Sosirea copiilor	7.00 - 8.30	7.00 - 8.30	7.00 - 8.30
Jocuri și activități liber alese			
Micul dejun	8.35 – 9.00	8.35 – 9.00	8.35 - 9.00
Activități de dezvoltare personală	9.00 - 10.00	9.00 - 10.00	9.00 - 9.30
Jocuri și activități liber alese			
Activități pe domenii experiențiale	10.15 - 11.15	10.15 - 11.15	9.30 - 11.00
Gustarea	10.00 – 10.15	10.00 – 10.15	10.00– 10.15

Activități de dezvoltare personală Jocuri și activități liber alese	11.15 - 12.00	11.15 - 12.00	11.00 - 12.00
Masa de prânz	12.00 - 12.45	12.00 - 12.45	12.00 - 12.45
Pregătirea pentru programul de somn	12.45 - 13.30	12.45 - 13.30	12.45 - 13.30
Somnul de zi	13.30 - 15.30	13.30 - 15.30	13.30 - 15.30
Gustare	15.30 - 16.00	15.30 - 16.00	15.30 - 16.00
Activități didactice de după-amiază (Jocuri de dezvoltare a aptitudinilor individuale, Activități recuperatorii pe domenii experiențiale, Activitate opțională)	16.00 - 18.00	16.00 - 18.00	16.00 - 18.00

Art.150 (1) Programul zilnic al activităților din grădiniță

REPERE ORARE	JOCURI ȘI ACTIVITĂȚI LIBER ALESE	ACTIVITĂȚI PE DOMENII EXPERIENȚIALE	ACTIVITĂȚI DE DEZVOLTARE PERSONALĂ	RESPONSABILI
6.00 - 7.00	-	-	Aerisire, curățenie în sălile de grupă, grupuri sanitare, holurile grădiniței	Personalul nedidactic
7.00 - 8.00	-	-	Rutină - Primirea copiilor	Personalul nedidactic Personalul medical
8.00 - 8.30	Jocuri și activități liber alese	-	Rutină - Primirea copiilor (formare și consolidare de deprinderi specifice)	Personalul didactic Personalul nedidactic
8.35 - 9.00	-	-	Rutină - Micul dejun (formare și consolidare de deprinderi specifice)	Personalul didactic Personalul nedidactic Personalul medical Personalul nedidactic
9.00 - 9.30 9.00 - 10.00	Jocuri și activități liber alese	-	Exerciții de învioreare	Personalul didactic
9.30 - 11.00 10.15 - 11.15	-	Activitate pe domenii experiențiale	Rutină - Întâlnirea de dimineață (15 minute) Rutină și tranziție - Ne pregătim pentru activități! (deprinderi de igienă individuală și colectivă, deprinderi de ordine și disciplină, deprinderi de autoservire)	Personalul didactic
10.00 - 10.15	-	-	Rutină - Gustarea (formare și consolidare de deprinderi specifice)	Personalul didactic Personalul nedidactic
11.00 - 12.00 11.15 - 12.00	Jocuri și activități liber alese (recreative)	-	Activitate opțională - (prima activitate de acest tip la grupa mare) Rutină și tranziție - Ne jucăm, în aer liber! (deprinderi de igienă personală și colectivă, deprinderi de ordine și disciplină, deprinderi de autoservire)	Personalul didactic Personalul nedidactic
12.00 - 13.30	-	-	Rutină - Masa de prânz (deprinderi specifice) Rutină - Ne pregătim pentru somn! (deprinderi specifice)	Personalul didactic Personalul nedidactic Personalul medical Personalul nedidactic
13.30 - 15.30	Program de somn	-	-	Personalul didactic
15.30 - 16.00	Activități de relaxare Jocuri și activități alese	-	Rutină - Gustarea (deprinderi specifice) Rutină și tranziție - Ne pregătim să ne relaxăm! (deprinderi de igienă personală și colectivă, deprinderi de ordine și disciplină, deprinderi de autoservire)	Personalul didactic Personalul nedidactic Personalul medical Personalul nedidactic
16.00 - 17.30	Jocuri de dezvoltare a aptitudinilor individuale	Activități recuperatorii pe domenii experiențiale	Rutină și tranziție - Din nou la.. joacă! (deprinderi de igienă personală și colectivă, deprinderi de ordine și disciplină, deprinderi de autoservire) Activitate Opțională - (singura de acest tip la grupa mijlocie sau a doua activitate la grupa mare)	Personalul didactic
17.30 - 18.00	-	-	Rutină - Plecarea copiilor acasă (deprinderi specifice)	Personalul didactic
18.00 - 19.00	-	-	Aerisire, curățenie, dezinfecție în sălile de grupă, grupuri sanitare, holurile grădiniței	Personalul nedidactic

(2) Pentru asigurarea unui climat favorabil desfășurării activității din unitate, pentru asigurarea securității copiilor și a personalului din grădiniță, unitatea este închisă între orele 9.00 – 12.45 și 13.00 – 15.30.

(3) Pentru asigurarea protecției și siguranței copiilor, a unității de învățământ, a personalului grădiniței, după ora 13.30 – cel târziu, ușa de acces va fi închisă. Pentru a evita producerea unor evenimente nedorite, se recomandă folosirea unei singure intrări în grădiniță.

(4) Pentru accesul în grădiniță se folosește soneria.

CAPITOLUL II CONSTITUIREA GRUPELOR

Art.151 Educația timpurie cuprinde antepreșcolari și preșcolari cu vârste între 2/3 – 6/7 ani și se organizează de regulă, pe grupe constituite după criteriul de vârstă al copiilor sau după nivelul de dezvoltare globală a acestora.

Art.152 (1) Înscrierea copiilor în grădiniță se face pe bază de cerere scrisă din partea părintelui/tutorei legal, aprobată de Consiliul de administrație al unității de învățământ, în limita locurilor disponibile, conform planului de școlarizare aprobat de Inspectoratul Școlar Județean Gorj, indiferent de sex, rasă, naționalitate, religie sau fără alte restricții care ar putea constitui discriminare sau segregare, cu respectarea prevederilor Procedurii operaționale privind reînscriserea/înscrierea preșcolarilor aprobată de către Consiliul de administrație al grădiniței.

(2) La înscrierea copiilor în grădiniță nu se percep taxe.

(3) Unitatea de învățământ încheie cu părinții, în momentul înscrierii antepreșcolarilor, respectiv a preșcolarilor, un contract educațional, în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților. Contractul educațional-tip este particularizat și aprobat prin hotărâre a Consiliului de Administrație al grădiniței.

(4) Vor fi școlarizați, cu prioritate, în limita planului de școlarizare aprobat, copiii care au domiciliul în aria de cuprindere a unității de învățământ și a celor de vârstă preșcolară mare.

(5) Părintele/tutorele legal are dreptul de a solicita școlarizarea fiului/fiicei sale la o altă unitate preșcolară decât cea la care domiciliul său este arondat. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui/tutorei legal și se aprobă de către Consiliul de administrație al unității de învățământ preșcolar la care se solicită înscrierea, în limita planului de școlarizare aprobat.

(6) Circumscripția școlară arondată fiecărei unități preșcolare este stabilită de Inspectoratul școlar județean.

(7) Înscrierea copiilor se face, anual, având la bază cadrul legal existent și documentele emise de MEN.

(8) La înscrierea copiilor este interzisă discriminarea după orice fel de criteriu.

(9) Unitatea de învățământ, pe baza adreselor/notelor MEN referitoare la etapele de reînscrisere/înscriere a copiilor în învățământul preșcolar, stabilesc anual, în cadrul comisiei SIIIR, calendarul privind reînscriserea/înscrierea copiilor pentru anul școlar următor, precum și criteriile de înscriere (specifice fiecărei unități) și documentele necesare fiecărei etape.

(10) Calendarul elaborat, însoțit de criteriile stabilite sunt supuse spre aprobarea Consiliului de administrație al unității.

(11) După aprobarea în Consiliul de administrație al unității, calendarul de desfășurare a reînscriserilor/înscrierilor, a criteriilor și documentelor necesare pentru fiecare situație în parte vor fi aduse la cunoștința celor interesați prin: afișare la loc vizibil, site-ul grădiniței, cu 7 zile înaintea perioadei de reînscriseri/înscrieri.

(12) De reînscierea/înscierea copiilor răspunde comisia SIIIR, care centralizează datele după fiecare etapă.

(13) Datele centralizate după perioada de reînsciere, capacitatea instituției, planul de școlarizare stau la baza stabilirii numărului de locuri pentru perioada de înscriere.

(14) Pentru înscrierea copiilor vor fi afișate următoarele date:

- a) capacitatea grădiniței
- b) numărul de locuri aprobat prin planul de școlarizare
- c) număr de locuri ocupate în etapa de reînsciere
- d) numărul de locuri disponibile pentru etapa de înscriere, pe grupe de vârstă.

(15) Actele necesare înscrierii copiilor în grădinițe:

- a) cerere de înscriere specifică instituției sau generată de aplicația SIIIR;
- b) copie după certificatul de naștere al copilului legalizată de director;
- c) adeverință de intrare în colectivitate, aviz epidemiologic eliberat de medicul de familie, fișă vaccinari;
- d) după caz, rezultatele analizelor stabilite de ASP (valabile pentru grădinițele cu program prelungit);
- e) copii după CI ale ambilor părinți/tutori legali;
- f) adeverințe de salariat pentru ambii părinți/tutori legali;
- g) Contractul educațional asumat pe bază de semnătură în momentul înscrierii.

(16) În situația în care locurile rămân neocupate după perioada de înscriere, aceasta poate fi prelungită până la începutul anului școlar.

(17) Datele personale extrase din actele cuprinse în dosarul de înscriere a copiilor se consemnează în Registrul de evidență a înscrierilor copiilor și catalogul grupei.

Art.153 (1) Grupele de antepreșcolari/preșcolari din cadru grădiniței se constituie respectând prevederile legale și cuprind în maxim 25 de copii.

(2) În situații excepționale, pe baza unei justificări corespunzătoare din partea Consiliului de administrație al unității de învățământ, se pot organiza formațiuni de studiu sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, cu aprobarea Consiliului de administrație al inspectoratului școlar județean. În această situație, Consiliul de administrație al unității de învățământ are posibilitatea de a consulta și Consiliul profesoral, în vederea luării deciziei.

(3) Pe baza documentelor furnizate de autoritățile locale și serviciul de evidență a populației, se realizează, anual, recensământul copiilor din circumscripția școlară, care au vârsta corespunzătoare pentru înscrierea în învățământul preșcolar, în perioada stabilită prin hotărâre a Consiliului de administrație.

(4) Reînscierea și înscrierea copiilor în grădiniță sunt activități monitorizate de către director și comisia SIIIR, au o perioadă stabilită în conformitate cu legislația în vigoare și trebuie să se desfășoare într-o totală transparență.

(5) Cadrul normativ pentru desfășurarea procesului instructiv-educativ în învățământul preșcolar este asigurat de Legea educației naționale nr.1/2011 cu modificările și completările ulterioare, de Ordinul nr. 5079/2016 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar și de Regulamentul de organizarea și funcționare a unităților din învățământul preșcolar.

(6) Ținând cont de calendarul mișcării personalului didactic și de asigurarea dreptului fiecărui copil la educație, în limita locurilor disponibile, directorul se va asigura că, până la data de 31 august a anului școlar în curs, se vor finaliza toate etapele de reînsciere și înscriere în unitatea de învățământ.

(7) Pentru asigurarea cuprinderii copiilor cu vârste cuprinse între 2/3 și 6/7 ani, reînscierea și înscrierea acestora se derulează în următoarele etape:

- a. reînscriserea preșcolarilor care frecventează grădinița în anul școlar în curs și care urmează să o frecventeze și în anul școlar următor;
- b. înscrierea copiilor nou veniți – depunerea dosarului cu documentele necesare înscrierii;
- c. afișarea listelor cu grupele formate pentru noul an școlar.

(8) Ocuparea locurilor libere după finalizarea etapei de reînscriseri se va face astfel:

- a. în ordine descrescătoare a grupelor de vârstă, respectiv grupa mare (5-6/7 ani), grupa mijlocie (4 ani), grupa mică (3 ani), grupa antepreșcolară (2/3 ani);
- b. în limita locurilor rămase;
- c. dacă există mai multe solicitări decât numărul de locuri disponibile se vor respecta criteriile generale de departajare și cele specifice stabilite în Consiliul de administrație și aprobate de ISJ Gorj.

Art.154 Perioadele și orarul pentru reînscriseri și, respectiv pentru înscrieri, vor fi stabilite prin hotărâre a Consiliului de administrație, în conformitate cu reglementările în vigoare (recomandările ministerului, recomandările I.S.J. Gorj), vor fi discutate și aprobate în Consiliul profesoral al unității de învățământ, apoi vor fi afișate, la loc vizibil și pe site-ul grădiniței pentru informarea părinților și a celor interesați.

Art.155 Coordonatorul Comisiei de Evaluare și Asigure a Calității din cadrul grădiniței va elabora și monitoriza respectarea Procedurii operaționale privind reînscriserea/înscrierea antepreșcolarilor/preșcolarilor în unitatea de învățământ.

Art.156 (1) Pentru asigurarea hranei copiilor aflați în grădiniței, părinții sau susținătorii legali plătesc o contribuție de hrană, stabilită de legislația în vigoare și a cărei valoare este specificată în contractul educațional.

(2) Contribuția de hrană se achită, în avans, și anume în perioada 15 - 30 în zilele lucrătoare ale lunii anterioare, pentru luna următoare, conform programului anunțat de conducerea grădiniței; apariția sau existența unor situații excepționale privind achitarea contribuției de hrană vor fi aduse la cunoștința conducerii grădiniței; *neachitarea contribuției de hrană, la termen, atrage după sine întreruperea frecventării grădiniței până la remedierea situației;*

(3) Modificarea contribuției de hrană se face pe baza hotărârii Consiliului reprezentativ al părinților și se aprobă de Consiliul de administrație al grădiniței.

(4) Recalcularea contribuției părinților pentru hrana care se asigură copiilor în grupele cu program prelungit, determinată de absența copilului din unitate, se face potrivit reglementărilor în vigoare.

(5) În situația retragerii copilului, părintele beneficiază de returnarea sumelor plătite anticipat pentru asigurarea hranei, cu aprobarea directorului, în urma înaintării unei cereri scrise.

Art.157 (1) Transferul se realizează de regulă la începutul anului școlar sau în timpul anului școlar în următoarele situații:

- a) la schimbarea domiciliului părinților, susținătorilor legali;
 - b) în cazul unor probleme sociale, emoționale, de sănătate, dificultăți de adaptare.
- (2) Pentru efectuarea transferului copiilor dintr-o unitate de învățământ în alta nu se percep taxe.

(3) Transferul se realizează cu respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare al grădiniței și procedurii operaționale privind transferul preșcolarilor.

Art.158 Datele personale, extrase din actele cuprinse în dosarul de înscriere, se consemnează în Registrul de evidență a înscrierii copiilor, de către secretarul grădiniței, apoi se introduc în aplicația SIIIR.

Art.159 Transferarea copilului de la o grădiniță la alta se face la cererea părinților sau a susținătorilor legali, cu aprobarea Consiliului de administrație al unității de învățământ la care

se solicită transferul și cu avizul consultativ al Consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă.

(2) În învățământul antepreșcolar/preșcolar, copiii se pot transfera de la o grupă la alta, în aceeași unitate de învățământ sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de antepreșcolari/preșcolari la grupă, prevăzută de legislația în vigoare.

(3) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ se efectuează, de regulă, în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară. Prin excepție, transferurile de la nivelurile antepreșcolar și preșcolar se pot face oricând în timpul anului școlar, ținând cont de interesul superior al copilului.

Art.160 Scoaterea copilului din evidența grădiniței se face în următoarele situații:

- a. prin cererea părintelui adresată conducerii cu cel puțin 15 zile înainte de data retragerii, în caz de boală infecțioasă cronică, care îl face incompatibil cu calitatea de preșcolar, cu avizul medicului;
- b. în cazul în care copilul absentează două săptămâni consecutive (10 zile lucrătoare), fără motivare;
- c. în cazul în care copilul înregistrează restanțe la plata contribuției de hrană.

(2) Pentru menținerea frecvenței copiilor, conducerea grădiniței va lua măsurile necesare care vor fi aduse din timp la cunoștința părinților și a cadrelor didactice, direct răspunzătoare de aceasta.

CAPITOLUL III

MĂSURI PRIVIND ACCESUL ÎN GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT „MIHAI EMINESCU” TG-JIUPENTRU SIGURANȚA PREȘCOLARILOR ȘI ÎNTREGULUI PERSONAL

Art.161 (1) Măsurile au în vedere stabilirea regulilor de acces și realizarea securității unității de învățământ, în scopul înlăturării riscurilor producerii unor fapte care pot aduce atingere integrității și demnității persoanei, avutului privat și public și fac parte din Planul de măsuri pentru întărirea siguranței civice în zona grădiniței și Regulamentului de acces în grădiniță.

(2) Pentru asigurarea unui climat favorabil desfășurării activității instructiv – educative și a respectării programului de odihnă a preșcolarilor, între orele 9.00 – 12.45 și 13.00 – 15.30 se închid ușile de acces în grădiniță.

(3) Până la însoțirea copiilor spre domiciliul familiei, părinții/reprezentanții legali vor aștepta în fața ușilor de la intrare, până când se permite accesul în grădiniță – este de dorit ca părinții/reprezentanții legali să nu vină cu mult timp înainte după copii, ci să respecte ora afișată.

(4) Pentru a evita producerea unor evenimente nedorite se va folosi o singură intrare – intrarea principală.

(5) Pentru accesul în unitatea de învățământ este folosită soneria.

(6) Accesul persoanelor sau autovehiculelor în incinta curții grădiniței se face numai prin locul special destinat acestui scop - o singură intrare - pentru a permite organizarea supravegherii acestora la intrarea și ieșirea din unitatea de învățământ.

(7) Este permis accesul autovehiculelor salvării, pompierilor, poliției, salubrității, jandarmeriei, precum și a celor care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor interioare (electrice, gaze, apă, telefonie, internet, centrală termică) sau a celor care aprovizionează cu alimente grădinița.

(8) Vizitarea unității de învățământ, asistența la activități sau la activitățile extrașcolare de către persoane din afara unității de învățământ se face numai cu acordul directorului, cu excepția delegațiilor din partea I.S.J. Gorj și a Ministerului Educației Naționale.

(9) Cadrele didactice, cât și întregul personal al unității de învățământ au obligația să poarte ecusoane pe întreaga perioadă de desfășurare a activității în grădiniță (pe parcursul programului de lucru).

(10) Accesul părinților sau a altor persoane în grădiniță se face numai în baza verificării identității acestora.

(11) Accesul părinților/reprezentanților legali în incinta grădiniței este permis în următoarele cazuri:

a. La solicitarea educatoarei sau a conducerii unității de învățământ;

b. La ședințele/consultațiile/lectoratele cu părinții/reprezentanții legali organizate de cadrele didactice sau de conducerea grădiniței;

c. La diferitele evenimente publice și activități școlare/extrașcolare organizate în cadrul grădiniței, la care sunt invitați să participe părinți/reprezentanți legali;

d. La întâlnirile solicitate de părinți/reprezentanți legali, programate de comun acord cu cadrele didactice/conducerea grădiniței;

e. Pentru sprijinirea deplasării copiilor în și din sala de grupă;

f. Pentru achitarea contribuției de hrană a copiilor, pentru rezolvarea unor probleme de sănătate ale copiilor.

(12) Este interzis accesul în curtea grădiniței sau în incinta unității de învățământ a persoanelor turbulente sau a celor aflate sub influența alcoolului, a celor având un comportament agresiv, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea în grădiniță.

(13) Este interzisă intrarea persoanelor însoțite de animale de companie sau care au asupra lor arme sau obiecte contodente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații cu caracter obscen sau instigator, precum și a persoanelor cu stupefiante sau băuturi alcoolice.

(14) Este interzisă cu desăvârșire desfășurarea de activități de comercializare în incinta instituției de învățământ.

(15) Cadrele didactice au obligația să supravegheze comportamentul vizitatorilor și să verifice sălile în care aceștia sunt invitați, pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care, prin conținutul lor, pot produce evenimente deosebite.

(16) Părinții au obligația să însoțească preșcolarii până în sala de grupă și să-l dea în primire personalului prezent pe fiecare sector din grădiniță, și să nu mai staționeze în curtea grădiniței după preluarea copilului la finalul zilei.

(17) Se interzice cu desăvârșire părăsirea unității de învățământ de către preșcolari, fără a fi însoțiți de părinți sau persoane în a căror grijă sunt.

(18) Părinții/tutorii legali nu au acces în unitatea de învățământ decât în momentul în care se impune luarea acasă a copiilor.

(19) După terminarea orelor de program, clădirea grădiniței va fi încuiată de către personalul abilitat, care va verifica respectarea măsurilor adoptate pentru paza contra incendiilor și siguranței imobilului (scoaterea cablurilor electrice din priză, închiderea geamurilor de la toate încăperile din grădiniță, stingerea becurilor, închiderea gazelor la plite și aragaze).

(20) Vizitatorii au obligația să respecte reglementările interne ale unității de învățământ referitoare la accesul în grădiniță și să nu părăsească locul stabilit pentru întâlnirea cu persoanele din grădiniță.

(21) Se interzice accesul vizitatorilor în alte spații decât cele stabilite conform declarației inițiale, fără acordul conducerii grădiniței. Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetrul grădiniței a persoanelor respective, de către organele abilitate și/sau la interzicerea ulterioară a accesului acestora în unitatea de învățământ.

(22) Pătrunderea fără drept în curtea grădiniței sau în sediul grădiniței se pedepsește conform prevederilor legale.

(23) Orice eveniment de natură să afecteze ordinea publică, precum și prezența nejustificată a unor persoane în grădiniță sau în curtea grădiniței, trebuie anunțate la numărul de telefon 112.

(24) Pentru asigurarea siguranței antepreșcolarilor/preșcolarilor și întregului personal al grădiniței, pentru asigurarea unui climat favorabil desfășurării activității instructiv – educative și a respectării programului de odihnă a preșcolarilor s-au instalat camere de supraveghere în exteriorul clădirii și interfon.

TITLUL VI ORGANIZAREA MUNCII

CAPITOLUL I TIMPUL DE MUNCĂ

Art.162 (1) Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil, fișa individuală a postului și/sau ale legislației în vigoare.

(2) Pentru salariații angajați cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.

(3) 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.

(4) Directorul, respectând limitele și procedurile impuse de legislația în vigoare, cu acordul salariatului, poate 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.

(5) Înainte de începerea programului de lucru, precum și la sfârșitul orelor de program, salariații sunt obligați să semneze, personal, condica de prezență (cea pentru personalul didactic și cea pentru personalul didactic auxiliar și cel nedidactic, specificând ora de venire și ora de plecare).

(6) Directorul unității de învățământ și secretarul sunt obligați să verifice zilnic condica de prezență.

(7) Conducerea grădiniței răspunde de organizarea și ținerea evidenței proprii privind concediile de odihnă, concediile fără plată, zilele libere plătite, învoirile, orele prestate peste programul normal de lucru, absențe, întârzieri la program și alte aspecte care privesc timpul de muncă și odihnă al salariaților.

(8) Întârzierile, plecarea din timpul programului sau înainte de încheierea programului se consemnează în condica de prezență și se sancționează conform legii (reținerea drepturilor bănești).

(9) Controlul asupra prezenței la muncă a angajaților, a învoirilor, a părăsirii unității de învățământ, absențelor și întârzierilor și în general, asupra justei folosiri a timpului de muncă, se asigură, pentru personalul din subordine, de către directorul grădiniței, administratorul de patrimoniu.

(10) Salariații care întârzie sau absentează de la programul de lucru stabilit trebuie să informeze directorul/administratorul de patrimoniu al unității de învățământ privind motivul

care a determinat acest fapt. În cazul în care absența s-a datorat unei situații neprevăzute, independent de voința celui în cauză (boală, accident etc.), directorul grădiniței trebuie informat imediat, acesta fiind în măsură să aprecieze, în toate cazurile, dacă este necesar să se diminueze, în mod corespunzător salariul persoanei respective.

(11) Toți salariații au obligația de a respecta programul de lucru stabilit de directorul unității de învățământ.

(12) Convorbirile la telefonul mobil în timpul programului sunt interzise. Persoanele surprinse vorbind la telefon vor fi sancționate.

(13) Programul de lucru al personalului didactic, didactic auxiliar, nedidactic și medical este următorul:

a. Director : luni – vineri - 9.00 -17.00

b. Cadre didactice: luni – vineri - tura I - 8.00 - 13.00 ; tura II - 13.00 - 18.00 (cadrele didactice au obligația de a desfășura 5 ore activitate la grupă și 3 ore completare documente școlare, activitate metodică și de informare științifică, în fiecare zi de joi a săptămânii, cele 3 ore desfășurându-se în unitate)

c. Administrator financiar: luni – vineri - 8.00 – 16.00

d. Secretar : luni – vineri, 8.00 - 16.00 sau, în cazul cumulului, 7.00-8.00; 16.00-19.00

e. Administrator patrimoniu: luni – vineri - 7.30 - 15.30

f. Îngrijitor: luni – vineri - tura I - 6.00 - 14.00; tura II - 11.00 - 19.00

g. Personal bucătărie: luni – vineri - 6.00 - 14.00

h. Personal spălătorie: luni – vineri - 7.30 - 15.30;

i. Muncitor calificat (întreținere): luni – vineri - 6.00 - 14.00

j. Personal medical: luni – vineri - tura I - 7.00 - 15.00 ; tura II - 11.00 - 19.00

(2) Grădinița este deschisă între orele 6.00 - 19.00.

(3) Între orele 6.00 – 7.00 și 18.00 - 19.00, în grădiniță se efectuează curățenia zilnică.

(4) Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic au dreptul la o pauză de masă de 20 minute, care se include în programul de lucru, în intervalul orar 13.30 – 13.50.

Art.163 (1) Pentru personalul didactic de predare, norma didactică de predare-învățare-evaluare și de instruire practică și de evaluare curentă este cea prevăzută de art. 262 din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Evidența activității desfășurate de cadrele didactice se ține prin intermediul unei singure condici de prezență, pentru norma didactică de predare-învățare-evaluare și de instruire practică și de evaluare curentă a preșcolarilor prevăzută de art. 262 alin. (1) lit. a) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare. Activitățile prevăzute la art. 262 alin. (1) lit. b) - d) din Legea nr. 1/2011 se pot desfășura și în afara locului de muncă (biblioteci, centre de informare și documentare, CCD, domiciliu etc.).

(2) Timpul săptămânal de activitate al personalului didactic auxiliar și nedidactic este identic cu cel stabilit pentru personalul cu funcții echivalente din celelalte sectoare bugetare, potrivit legii. Sarcinile acestora sunt prevăzute în fișa individuală a postului.

(3) La cerere, salariații angajați cu jumătate de normă/post vor fi încadrați cu normă/post întregă/întreg, dacă apar norme sau fracțiuni de norme vacante de aceeași specialitate sau specialități înrudite, respectiv posturi ori fracțiuni de posturi de același fel și dacă întrunesc condițiile pentru ocuparea acestora.

(4) În situații temeinic motivate, dovedite cu documente justificative, salariații au dreptul de a beneficia de modificări de la programul 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.

(5) Angajatorul are obligația de a aduce la cunoștința salariaților programul de muncă și modul de repartizare a acestuia pe zile, prin afișare la loc vizibil, la sediul său.

Art.164 (1) Salariații care renunță la concediul legal pentru creșterea copilului în vârstă de până la 1 an, 2 ani, respectiv 3 ani, beneficiază de reducerea duratei normale de lucru cu 2 ore/zi potrivit legii, fără ca aceasta să le afecteze salariile de bază și vechimea în învățământ/în muncă.

(2) Concediul legal pentru creșterea copilului în vârstă de până la 1 an, 2 ani, respectiv 3 ani constituie vechime în învățământ/specialitate/în muncă, indiferent de perioada în care salariatul s-a aflat în concediul respectiv.

Art.165 Angajatorul este obligat ca, în măsura în care este posibil, să ia în considerare cererile salariaților angajați cu fracție de normă/post de a fi încadrați cu normă/post întregă/întreg, în cazul în care apare această oportunitate.

Art.166 (1) Salariații pot fi solicitați să presteze ore suplimentare numai cu acordul lor. Durata maximă legală a timpului de muncă prestat în baza unui contract individual de muncă nu poate depăși 48 de ore/săptămână, inclusiv orele suplimentare.

(2) Prin excepție, durata timpului de muncă poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, care includ și orele suplimentare, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de patru luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

(3) Pentru prevenirea sau înlăturarea efectelor unor calamități naturale ori a altor cazuri de forță majoră, salariații au obligația de a presta munca suplimentară, la solicitarea angajatorului.

(4) Orele suplimentare prestate în condițiile alin. (1) de către personalul didactic auxiliar și nedidactic se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acestora. În cazul în care compensarea muncii suplimentare cu timp liber corespunzător nu este posibilă în următoarele 60 de zile după efectuarea acesteia, orele suplimentare se vor plăti cu un spor aplicat la salariul de bază, în condițiile legii.

(5) Numărul total de ore suplimentare prestate de un salariat nu poate depăși 360 de ore anual, în cazul prestării de ore suplimentare peste un număr de 180 de ore anual, este necesar acordul sindicatului afiliat uneia dintre federațiile sindicale semnatare ale prezentului contract, al cărui membru este salariatul.

Art.167 Personalul de conducere, de îndrumare și control beneficiază, în condițiile legii, de prevederile menționate.

Art.168 (1) Salariații care efectuează cel puțin 3 ore de muncă de noapte beneficiază, în condițiile legii, de un spor la salariu de 25% din salariul de bază.

(2) Se consideră muncă desfășurată în timpul nopții munca prestată în intervalul cuprins între orele 22.00-06.00.

(3) Salariații care urmează să desfășoare cel puțin 3 ore de muncă de noapte sunt supuși unui examen medical gratuit înainte de începerea activității și, după aceea, periodic, conform legislației în vigoare.

(4) Potrivit reglementărilor legale în materie, angajatorii asigură fondurile necesare efectuării examinărilor medicale prevăzute la alin. (3).

(5) Salariații care desfășoară muncă de noapte și au probleme de sănătate recunoscute ca având legătură cu aceasta vor fi trecuți la o muncă de zi pentru care sunt apti.

Art.169 (1) Salariații care au în îngrijire copii bolnavi în vârstă de până la 7 ani au dreptul la reducerea programului de lucru cu până la 1/2 normă, fără să li se afecteze calitatea de salariat și vechimea integrală în învățământ/muncă.

(2) Salariații care au în îngrijire copii cu dizabilități care au împlinit vârsta de 3 ani, au dreptul la un concediu pentru îngrijirea copilului până la vârsta de 7 ani, potrivit art. 31 din O.U.G. nr.111/2010, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:

a) în continuarea concediului pentru creșterea și îngrijirea copilului până la 3 ani;

b) oricând până la împlinirea de către copil a vârstei de 7 ani;

(3) Pe durata concediului pentru îngrijirea copilului cu dizabilități până la vârsta de 7 ani, salariatului cadru didactic i se suspendă contractul individual de muncă în conformitate cu dispozițiile art. 51 alin. (1) lit. b) din Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare și i se rezervă postul/catedra pe durata suspendării.

(4) Salariații care beneficiază de concediul și indemnizația pentru îngrijirea copilului cu afecțiuni grave până la împlinirea vârstei de 16 ani prevăzut de art. 26 alin. (11) din OUG nr.158/2005, cu modificările și completările ulterioare, beneficiază de rezervarea postului/catedrei, pe durata acestui concediu.

(5) Salariații care au în întreținere un copil cu dizabilitate (gravă sau accentuată) și care se ocupă efectiv de îngrijirea acestuia, beneficiază de un program de lucru redus la 4 ore până la împlinirea de către copil a vârstei de 18 ani, la solicitarea salariatului, precum și de celelalte drepturi prevăzute de art. 32 din Ordonanța de urgență nr. 11/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare.

(6) Salariații încadrați cu contract individual de muncă cu timp parțial beneficiază de vechimea în muncă/învățământ corespunzătoare unei norme întregi.

Art.170 (1) Angajatorii au obligația de a acorda salariatelor gravide dispensa pentru consultații prenatale în limita a maxim 16 ore pe lună, fără a le fie afectate drepturile salariate.

(2) În baza recomandării medicului de familie, salariața gravidă 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 salariate, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.

(3) Salariatele care beneficiază de dispozițiile alin. (1) sunt obligate să facă dovada că au efectuat controalele medicale pentru care s-au învoit.

Art.171 (1) Salariatele, începând cu luna a V-a de sarcină, precum și cele care alăptează nu vor fi repartizate la munca de noapte, nu vor fi chemate la ore suplimentare, nu vor fi delegate, nu vor fi detașate și, după caz, nu vor fi concediate pentru motive care nu țin de persoana salariatei, respectiv nu vor face obiectul restrângerii de activitate cu excepția situației în care postul/catedra este unic(ă) la nivelul unității - decât cu acordul lor.

(2) La solicitarea comisiei de sănătate și securitate a muncii, angajatorul are obligația să evalueze riscurile pe care le presupune locul de muncă al salariatei care anunță că este însărcinată, precum și al salariatei care alăptează și să le informeze cu privire la acestea.

(3) Salariatele menționate la alin. (1) beneficiază și de măsurile de protecție prevăzute de O.U.G. nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, aprobată prin Legea nr.25/2004, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL II MUNCA SUPLIMENTARĂ

Art.172 (1) 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.

(2) Durata maximă a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână.

(3) Durata zilnică a timpului de muncă poate fi depășit, prin excepție, pentru lucrări care trebuie efectuate într-un termen determinat datorită naturii lor ori a angajamentelor contractuale ale unității de învățământ.

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

(5) Orele suplimentare prestate în condițiile alin. (1) de către personalul didactic auxiliar și nedidactic se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acestora. În cazul în care compensarea muncii suplimentare cu timp liber corespunzător nu este posibilă în următoarele 60 de zile după efectuarea acesteia, orele suplimentare se vor plăti cu un spor aplicat la salariul de bază, în condițiile legii

(6) Numărul total de ore suplimentare prestate de un salariat nu poate depăși 360 de ore anual, în cazul prestării de ore suplimentare peste un număr de 180 de ore anual, este necesar acordul sindicatului afiliat uneia dintre federațiile sindicale semnatare ale prezentului contract, al cărui membru este salariatul

Art.173 (1) Personalului didactic de predare ce desfășoară alte activități decât cele care fac parte din norma de predare-învățare-evaluare, de instruire practică și de evaluare curentă i se aplică, în condițiile legii, în mod corespunzător, prevederile art. 163.

(2) Personalul de conducere, de îndrumare și control beneficiază, în condițiile legii, de prevederile menționate.

CAPITOLUL III CONCEDIUL DE ODIHNĂ ȘI ALTE CONCEDII

Art.174 (1) Salariați au dreptul, în condițiile legii, la concediu de odihnă, concediu pentru formare profesională, concediu medical, concediu fără plată, învoire (cu recuperarea orelor), zile libere plătite, schimburi de tură.

(2) Concediul de odihnă, concediu pentru formare profesională, concediul fără plată, zilele libere plătite, învoirile (cu recuperarea orelor), schimburile de tură, se aprobă numai de către director și de Consiliul de administrație al grădiniței, pe bază de cerere individuală scrisă și în funcție de nevoile unității de învățământ, în conformitate cu Codul muncii - Legea nr. 53/2003, Legea educației naționale nr. 1/2011 și cu contractul colectiv de muncă.

(3) Concediul de odihnă al personalului unității de învățământ este în conformitate cu Codul muncii - Legea nr. 53/2003, Legea educației naționale nr. 1/2011 și cu contractul colectiv de muncă.

(4) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților.

(5) Dreptul la concediu de odihnă anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

(6) Durata minimă a concediului de odihnă anual este de 21 de zile lucrătoare.

(7) Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește în contractul individual de muncă, cu respectarea legii și a contractelor colective aplicabile și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

(8) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

(9) Perioada de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare salariat se stabilește de către Consiliul de administrație al unității, împreună cu reprezentantul organizației sindicale, afiliate la unul din sindicatele semnatare ale contractului colectiv de muncă, al cărui membru este salariatul, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, în primele două luni

ale anului școlar. La programarea concediilor de odihnă ale salariaților se va ține seama și de specificul activității celui alt soț.

(10) Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări colective sau individuale (cerere) stabilite de directorul unității de învățământ, aprobate de Consiliul de administrație, cu consultarea reprezentanților salariaților pentru programările colective, ori cu consultarea salariatului pentru programările individuale.

(11) 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 din concediul de odihnă întrerupt.

(12) Programarea concediului de odihnă poate fi modificată la cererea salariatului.

(13) Concediul de odihnă poate fi întrerupt la cererea salariatului, pentru motive obiective, cum ar fi:

a) salariatul se află în concediul medical;

b) salariața are concediul de odihnă înainte sau în continuarea concediului de maternitate;

c) salariatul este chemat să îndeplinească îndatoriri publice;

d) salariatul urmează sau trebuie să urmeze un curs de calificare, recalificare, perfecționare sau altă specializare în țară sau în străinătate;

e) salariatul se află în concediul plătit pentru îngrijirea copilului în vârstă până la 2 ani.

(14) Directorul grădiniței poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă, urmând ca restul zilelor să fie reprogramate a se efectua la o dată convenită de ambele părți.

(15) Durata efectivă a concediului de odihnă anual a personalului didactic auxiliar și nedidactic se stabilește, în raport cu vechimea în muncă și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic, astfel:

1. 21 zile lucrătoare pentru o vechime de până la 5 ani;

2. 24 zile lucrătoare pentru o vechime între 5 – 15 ani ;

3. 28 zile lucrătoare pentru o vechime de peste 15 ani.

(16) La plecarea în concediu, toți angajații au dreptul la o indemnizație de concediu stabilită cu respectarea prevederilor aferente în vigoare.

(17) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

(18) În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.

(19) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

(20) Personalul didactic beneficiază de 62 de zile lucrătoare de concediul de odihnă în conformitate cu Legea nr. 1/2011 și Ordinul nr. 5559/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice privind efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic din învățământ.

(21) Indemnizația de concediu de odihnă nu poate fi mai mică decât salariul de bază, sumele compensatorii, indemnizațiile și sporurile 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 și se acordă salariatului cu cel puțin 5 zile înainte de plecarea în concediul de odihnă.

(22) 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.

(23) 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.

(24) 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.

(25) 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.

(26) Personalul didactic auxiliar și nedidactic beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de 5 zile lucrătoare. Durata exactă a concediului suplimentar s-a stabilit în comisia paritară de la nivelul unității.

(27) În situațiile în care un cadru didactic nu poate presta orele de predare-învățare-evaluare din motive de incapacitate temporară de muncă, orele respective sunt suplinite de alte cadre didactice. Directorul unității de învățământ are obligația să emită decizii de încadrare în regim de plată cu ora pentru cadrele didactice suplinitoare și să încheie cu acestea contracte individuale de muncă în regim de plată cu ora, salarizarea realizându-se pentru întreaga activitate suplinită, conform legislației în vigoare.

Art.175 Cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe bază de contract de cercetare ori de editare au dreptul la 6 luni de concediu plătit, o singură dată, cu aprobarea Consiliului de administrație al unității de învățământ, fără a putea desfășura în acest interval activități didactice retribuite în regim de plată cu ora. În funcție de opțiunea cadrului didactic, cele 6 luni de concediu plătit se pot acorda într-un singur an școlar sau în ani școlari diferiți, consecutiv sau fracționat.

Art.176 (1) Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională.

(2) Concediile pentru formare profesională se pot acorda cu sau fără plată.

Art.177 (1) Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa.

(2) Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

Art.178 (1) Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională.

(2) Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea condițiilor stabilite la alin. 1.

Art.179 Durata concediului pentru formare profesională nu poate fi dedusă din durata concediului de odihnă anual și este asimilată unei perioade de muncă efectivă în ceea ce privește drepturile convenite salariatului, altele decât salariul.

CAPITOLUL IV CONCEDIUL MEDICAL

Art.180 (1) În conformitatea cu art. 36 alin. 2 din O.U.G. nr. 158/2005 certificatul de concediu medical se prezintă plătitorului până cel mai târziu la data de 5 a lunii următoare celei pentru care a fost acordat concediul.

(2) Pe perioada concediilor medicale cu durata mai mică de 30 de zile, suplinirea salariaților aflați în incapacitate temporară de muncă va fi efectuată de către salariați din cadrul unității, pe baza hotărârii Consiliului de administrație, materializată prin decizia scrisă a directorului privind persoanele ce vor suplini și perioada de suplinire. Directorul unității de învățământ are obligația să emită decizii de încadrare în regim de plata cu ora pentru cadrele didactice suplinoare și să încheie cu acestea contracte individuale de muncă în regim de plata cu ora, salarizarea realizându-se pentru întreaga activitate suplinită, conform legislației în vigoare.

(3) Asigurații au obligația de a înștiința plătitorii de indemnizații de asigurări sociale de sănătate privind apariția stării de incapacitate temporară de muncă și privind datele de identificare, respectiv numele medicului prescriptor și unitatea în care funcționează acesta, în termen de 3 zile de la data acordării concediului medical. În situația în care apariția stării de incapacitate temporară de muncă a intervenit în zilele declarate nelucrătoare, asigurații au obligația de a înștiința plătitorii de indemnizații de asigurări sociale de sănătate în prima zi lucrătoare.

(3) Salariatul are obligația morală de a anunța angajatorul/plătitorul de indemnizații de asigurări sociale de sănătate cu privire la incapacitatea temporară de muncă, precum și datele medicului care a eliberat certificatul de concediu medical, în primele 24 de ore de la obținerea acestuia, sau în situația în care apariția stării de incapacitate temporară de muncă a intervenit în zilele declarate nelucrătoare să anunțe angajatorul/plătitorul de indemnizații de asigurări sociale de sănătate, în prima zi lucrătoare;

(4) Concediile medicale și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate la care au dreptul asigurații sunt:

- a. Concedii medicale și indemnizații pentru incapacitate temporară de muncă, cauzată de boli obișnuite sau de accidente în afara muncii;
- b. Concedii medicale și indemnizații pentru prevenirea îmbolnăvirilor și recuperarea capacității de muncă, exclusiv pentru situațiile rezultate ca urmare a unor accidente de muncă sau boli profesionale;
- c. Concedii medicale și indemnizații pentru maternitate;
- d. Concedii medicale și indemnizații pentru îngrijirea copilului bolnav;
- e. Concedii medicale și indemnizații de risc maternal.

(5) În cazul îmbolnăvirii unui angajat, acesta va anunța cât mai repede posibil conducerea grădiniței, iar ulterior va prezenta un certificat de concediu medical pentru perioada absentă.

(6) Concediile medicale trebuie vizate de medicul de familie și apoi de conducerea grădiniței.

(7) Termenele de depunere a concediului medical la unitatea de învățământ este ultima zi lucrătoare din luna în care a fost eliberat certificatul.

(8) Situația centralizată a concediilor medicale va fi făcută de către administratorul financiar al grădiniței.

(9) În orice moment, unitatea de învățământ își rezervă dreptul de a lua măsurile ce se impun, dacă se dovedește că s-a comis un fals sau un abuz sau dacă angajatul nu depune certificatele medicale corespunzătoare. Abuzul sau falsificarea pot constitui abateri disciplinare sau infracțiuni împotriva cărora pot fi luate măsurile de sancționare corespunzătoare.

Art.181 (1) Angajatorii au obligația de a acorda salariatelor gravide dispensa pentru consultații prenatale în limita a maxim 16 ore pe lună, fără a le fie afectate drepturile salariate.

(2) În baza recomandării medicului de familie, salariața gravidă 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 salariate, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.

(3) Salariatele care beneficiază de dispozițiile alin. (1) sunt obligate să facă dovada că au efectuat controalele medicale pentru care s-au învoit.

Art.182 (1) Salariatele, începând cu luna a V-a de sarcină, precum și cele care alăptează nu vor fi repartizate la munca de noapte, nu vor fi chemate la ore suplimentare, nu vor fi delegate, nu vor fi detașate și, după caz, nu vor fi concediate pentru motive care nu țin de persoana salariatei, respectiv nu vor face obiectul restrângerii de activitate cu excepția situației în care postul/catedra este unic(ă) la nivelul unității - decât cu acordul lor.

(2) La solicitarea Comisiei de sănătate și securitate a muncii, angajatorul are obligația să evalueze riscurile pe care le presupune locul de muncă al salariatei care anunță că este însărcinată, precum și al salariatei care alăptează și să le informeze cu privire la acestea.

(3) Salariatele menționate la alin. (1) beneficiază și de măsurile de protecție prevăzute de O.U.G. nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, aprobată prin Legea nr.25/2004, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Pe lângă concediul paternal prevăzut la art. 30 alin. (1) lit. b) contract colectiv de muncă la nivel de unitate, 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.

(5) 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.

CAPITOLUL V CONCEDIUL FĂRĂ PLATĂ

Art.183 (1) Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 30 de zile lucrătoare pe an calendaristic; aceste concedii nu afectează vechimea în învățământ.

(2) Salariații care urmează, completează, își finalizează studiile, precum și cei care se prezintă la concursul pentru ocuparea unui post sau unei funcții în învățământ au dreptul la concedii fără plată pentru pregătirea examenelor sau a concursului, a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare pe an calendaristic; aceste concedii nu afectează vechimea în învățământ în muncă.

(3) Salariații beneficiază și de alte concedii fără plată, pe durate determinate, stabilite prin acordul părților.

(4) Cadrele didactice titulare au dreptul la concediu fără plată pe timp de un an școlar, o dată la 10 ani, cu aprobarea Consiliului de administrație al unității de învățământ/inspectoratului

școlar (în cazul personalului didactic de conducere, de îndrumare și de control), cu rezervarea postului didactic/catedrei pe perioada respectivă.

(5) Concediul prevăzut la alin. (4) 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.

Art.184 (1) Conform art. 153 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, pentru rezolvarea unor situații personale salariații au dreptul la concedii fără plată.

(2) Concediile fără plată se pot acorda pe ani, pe luni, pe zile lucrătoare, nu pe ore.

(3) Personalul nedidactic poate beneficia de concediu fără plată de la 1 zi lucrătoare până la 1 an, cu aprobarea Consiliului de administrație al unității de învățământ.

(4) Personalul didactic auxiliar și nedidactic poate beneficia de concediu fără plată de la 1 zi lucrătoare până la 1 an, o dată la 10 ani, cu aprobarea Consiliului de administrație al unității de învățământ.

(5) Personalul didactic titular cu contract pe perioadă nedeterminată poate beneficia de concediu fără plată pe timp de 1 an școlar, o dată la 10 ani, cu aprobarea Consiliului de administrație al unității de învățământ sau, după caz, a I.S.J. Gorj, cu rezervarea postului pe perioada respectivă (art. 255 din Legea nr. 1/2011)

(6) Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concediul fără plată a căror durată însumată nu poate depăși 30 de zile lucrătoare pe an calendaristic, fără a fi afectată vechimea în învățământ (contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar)

(7) Concediul fără plată se acordă de către Consiliul de administrație, în baza acordului de voință al părților.

(8) Concediul fără plată se acordă numai la cererea salariatului.

(9) Salariații care au solicitat concediul fără plată, revin la locul de muncă după ce perioada stipulată în cerere a expirat (nu pot reveni mai devreme de perioada menționată în cerere și aprobată în Consiliul de administrație).

CAPITOLUL VI ÎNVOIRILE

Art.185 (1) Învoirea este actul prin care un cadru didactic solicită să fie suplinit la orele de predare - învățare sau instruire practică, de către un alt cadru didactic, motivat de faptul că trebuie să rezolve o problemă personală sau să participe la alte activități impuse de statutul de cadru didactic, în condițiile în care acestea nu pot fi rezolvate (amânate) după ore. Cadrul didactic suplinitor trebuie să fie de aceeași specialitate.

(2) Personalul din învățământ are dreptul, pentru rezolvarea unor situații personale, la 5 zile libere plătite/an școlar, pe bază de învoire colegială, având obligația de a-și asigura suplینirea cu personal calificat. Cererea de învoire colegială se depune la registratura unității/instituției, cu indicarea numelui și prenumelui persoanei care asigură suplینirea pe perioada învoirii. În cazul epuizării acestora, pentru rezolvarea unor probleme personale, se poate apela la solicitarea unor zile de concediu de odihnă sau a unui concediu fără plată.

(3) Activitățile personalului didactic pentru care se poate invoca învoirea vizează:

1. participarea la cursuri, seminarii, ședințe, întrevederi, activități demonstrative;
2. efectuarea de activități metodice (inspecții definitive, grad didactic, inspecții asigurarea calității, inspecții tematice, cerc pedagogic);

3. participarea/organizarea excursii tematice cu copiii, manifestări cultural-artistice, competiții sportive, concursuri și olimpiade școlare, examene, etc.
- (4) Învoirea nu afectează vechimea în muncă. Astfel, în baza principiului libertății de voință a părților contractante, fără a exista o prevedere legală, se utilizează și învoirea salariatului de la serviciu, cu plata salariului.
- (5) Învoirea se acordă de către directorul grădiniței, atunci când este de acord cu solicitarea salariatului de a lipsi temporar de la locul de muncă, în vederea rezolvării unor interese personale.
- (6) Învoirea nu reprezintă o suspendare a contractului individual de muncă. În practică, învoirea se acordă, de regulă, atunci când pentru rezolvarea unor interese personale este necesară absența salariatului de la locul de muncă.
- (7) Nefiind suspendat contractul de muncă pentru învoire, nu se înregistrează în REVISAL, însă se face plata salariului. Nu există învoire neplătită.
- (8) În situația în care directorul nu este de acord cu solicitarea salariatului de a lipsi temporar de la locul de muncă, în vederea rezolvării unor interese personale, salariatul unității de învățământ are la dispoziție zilele de concediu de odihnă sau concediu fără plată.
- (9) În timpul programului de lucru, salariații pot părăsi locul de muncă în interes personal numai cu aprobarea directorului.
- (10) Durata învoirii și cine preia sarcinile pe durata absenței vor fi trecute în cererea de învoire.
- (11) Recuperarea timpului absentat va fi explicită în cererea de învoire prin menționarea datei și duratei.
- (12) Situația centralizată a învoirilor și recuperărilor va fi preluată de către directorul grădiniței.
- (13) În anumite situații, directorul are obligația de a învoi salariatul (spre exemplu, în cazul salariaților chemați ca martori în procesele penale, în procesele civile, etc).

CAPITOLUL VII ZILE LIBERE

Art.186 (1) Salariații au dreptul la zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite sau în alte situații, după cum urmează:

- a) căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;
- b) nașterea unui copil - 5 zile lucrătoare + 10 zile lucrătoare, dacă a urmat un curs de puericultură (concediu paternal);
- c) căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;
- d) decesul soțului/soției, copilului, părinților, bunicii, fraților, surorilor, salariatului sau al altor persoane aflate în întreținere - 5 zile lucrătoare;
- e) schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reședinței - 5 zile lucrătoare;
- f) decesul socrilor salariatului - 5 zile lucrătoare;
- g) schimbarea domiciliului - 3 zile lucrătoare;
- h) 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).

(2) În situațiile în care evenimentele familiale deosebite prevăzute la alin. (1) intervin în perioada efectuării concediului de odihnă, acesta se suspendă și va continua după efectuarea zilelor libere plătite.

(3) Personalul din învățământ are dreptul, pentru rezolvarea unor situații personale, la 5 zile libere plătite/an școlar, pe bază de învoire colegială, având obligația de a-și asigura suplینirea

cu personal calificat. Cererea de învoire colegială se depune la registratura unității/instituției, cu indicarea numelui și prenumelui persoanei care asigură suplinirea pe perioada învoirii. Cererea se soluționează în maximum 24 de ore.

(4) Ziua liberă prevăzută la alin. (1) lit. h) se acordă la cererea unuia dintre părinți/reprezentanți legali ai copilului, justificată ulterior cu acte doveditoare din partea medicului de familie al copilului, din care să rezulte controlul medical efectuat; cererea se depune cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de vizita la medic și este însoțită de o declarație pe propria răspundere că în anul respectiv celălalt părinte sau reprezentant legal nu a solicitat ziua lucrătoare liberă și nici nu o va solicita. În situația producerii unui eveniment medical neprevăzut părintele are obligația de a prezenta actele medicale doveditoare în termen de 3 zile lucrătoare de la data producerii evenimentului.

(5) Personalul care asigură suplinirea salariaților prevăzuți la alin. (1) va fi remunerat corespunzător, în condițiile legii.

Art.187 (1) Salariații au dreptul, între 2 zile de muncă, la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive.

(2) În fiecare săptămână, salariații au dreptul la 2 zile consecutive de repaus, de regulă, sâmbăta și duminica.

(3) Sunt zile nelucrătoare:

- a. zilele de repaus săptămânal;
- b. 1 și 2 ianuarie;
- c. 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;
- d. Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
- e. prima, a doua zi și a treia zi de Paști;
- f. 1 Mai;
- g. 1 Iunie;
- h. prima și a doua zi de Rusalii;
- i. 15 august – Adormirea Maicii Domnului;
- j. 5 Octombrie – Ziua Mondială a Educației;
- k. 30 Noiembrie – Sfântul Apostol Andrei cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
- l. 1 Decembrie;
- m. 25 și 26 decembrie;
- n. 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.

(4) În cazul în care, din motive justificate, salariații prestează activitate în zilele nelucrătoare/zilele 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.

(5) Prevederile legale privind prestarea muncii suplimentare și a muncii în zilele de repaus săptămânal sau în zilele de sărbătoare legală de către personalul din sectorul bugetar se aplică și personalului din învățământ, în măsura în care nu există prevederi speciale.

(6) Se pot acorda, două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora. Aceste zile libere reglementate prin contractul colectiv de muncă aplicabil sunt zile libere plătite pentru care nu se suspendă contractul individual de muncă și nu afectează drepturile salariale.

(7) Chiar dacă nu sunt expres reglementate ca zile libere, anumite situații constituie motivări ale absențelor la locul de muncă, cu consecința că nu se va aplica o sancțiune disciplinară în cazul în care salariatul absentează pentru unul dintre aceste motive.

(8) Personalul care participă la organizarea și desfășurarea olimpiadelor și concursurilor școlare, din calendarul Ministerului Educației Naționale, indiferent de etapă/fază, derulate în zilele de repaos săptămânal/sărbătoare legală, beneficiază de 2 zile libere plătite pentru fiecare zi lucrată. Procedura de acordare a acestor zile se stabilește de către comisia paritară de la nivelul unității angajatoare a salariatului implicat în aceste activități.

Art.188 (1) Întârzierile, plecarea din timpul programului sau înainte de încheierea programului se consemnează în condica de prezență și se sancționează conform legii (avertisment scris/reținerea drepturilor bănești).

(2) În situația apariției unui caz deosebit și neprevăzut, care determină absența de la serviciu, toți salariații unității de învățământ sunt obligați să anunțe telefonic conducerea unității de învățământ, în vederea luării în timp util a măsurilor necesare de suplینire a celui în cauză.

(3) Semnarea condicii de prezență, la intrarea și la ieșirea din program, este obligatorie pentru toți salariații.

TITLUL VII

CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art.189 Prezentele criterii de evaluare se aplică personalului angajat cu contract individual de muncă din cadrul Grădiniței cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU” Tg-Jiu, Gorj.

Art.190 (1) Prezentele criterii de evaluare stabilesc cadrul general pentru asigurarea concordanței dintre cerințele postului, calitățile angajatului și rezultatele muncii acestuia la un moment dat.

(2) Pentru atingerea obiectivului menționat la alin. 1, prezentele criterii de evaluare prevăd evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților în raport cu cerințele posturilor.

(3) Se aplică în mod corespunzător prevederile Procedurii de sistem privind evaluarea performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.

CAPITOLUL II

EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE

Art.191 Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților grădiniței are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv.

Art.192 Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pentru:

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

Art.193 Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

1. depunerea fișei de autoevaluare/evaluare de către evaluat și a raportului justificativ la secretariatul unității;
2. evaluarea în comisii/compartimente;
3. validarea de către Consiliul profesoral a fișelor de autoevaluare/evaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar;
4. evaluarea în Consiliul de administrație;
5. comunicarea, prin secretariatul unității de învățământ, a hotărârii Consiliului de administrație către toate cadrele didactice/didactice auxiliare/nedidactice;
6. depunerea, soluționarea contestațiilor și comunicarea în scris a rezultatelor.

Art.194 (1) Procedura de evaluare a performanțelor profesionale se aplică fiecărui angajat, în raport cu cerințele postului.

(2) Activitatea profesională se apreciază, anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale.

Art.195 (1) Pentru personalul didactic și didactic auxiliar, perioada evaluată este cuprinsă între 1 septembrie – 31 august;

(2) Pentru personalul nedidactic, perioada evaluată este cuprinsă 1 ianuarie - 31 decembrie;

(3) Pot fi supuși evaluării anuale salariații care au desfășurat activitate cel puțin 6 luni în cursul perioadei evaluate.

(4) Sunt exceptate de la evaluarea anuală următoarele categorii de salariați:

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

Art.196 În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

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

Art.197 (1) Pentru evaluarea personalului didactic se au în vedere următoarele domenii de evaluare și criteriile de performanță:

a) Domeniul Proiectarea activității, cu următoarele criterii de performanță:

- i. Respectarea programei școlare, a normelor de elaborare a documentelor de proiectare, precum și adaptarea acestora la particularitățile grupei/clasei;
- ii. Implicarea în activitățile de proiectare a ofertei educaționale la nivelul unității;
- iii. Folosirea Tehnologiei Informației și Comunicațiilor - TIC în activitatea de proiectare;
- iv. Proiectarea unor activități extracurriculare corelate cu obiectivele curriculare, nevoile și interesele educabililor, planul managerial al unității.

b) Domeniul Realizarea activităților didactice, cu următoarele criterii de performanță:

- i. Utilizarea unor strategii didactice care asigură caracterul aplicativ al învățării și formarea competențelor specifice;

- ii. Utilizarea eficientă a resurselor materiale din unitatea de învățământ în vederea optimizării activităților didactice, inclusiv utilizarea TIC;
- iii. Diseminarea, evaluarea și valorizarea activităților;
- iv. Organizarea și desfășurarea activităților extracurriculare, participarea la acțiuni de voluntariat;
- v. Formarea deprinderilor de studiu individual și în echipă în vederea formării/dezvoltării competenței de "a învăța să înveți".
- c) Domeniul Evaluarea rezultatelor învățării, cu următoarele criterii de performanță:
 - i. Asigurarea transparenței criteriilor, a procedurilor de evaluare și a rezultatelor activităților de evaluare;
 - ii. Aplicarea testelor predictive, interpretarea și comunicarea rezultatelor;
 - iii. Utilizarea diverselor instrumente de evaluare, inclusiv a celor din bancade instrumente de evaluare unică;
 - iv. Promovarea autoevaluării și interevaluării;
 - v. Evaluarea satisfacției beneficiarilor educaționali;
 - vi. Coordonarea elaborării portofoliului educațional ca element central al evaluării învățării.
- d) Domeniul Managementul grupei, cu următoarele criterii de performanță:
 - i. Stabilirea unui cadru adecvat - reguli de conduită, atitudini, ambient - ,pentru desfășurarea activităților în conformitate cu particularitățile grupei;
 - ii. Monitorizarea comportamentului copiilor și gestionarea situațiilor conflictuale;
 - iii. Cunoașterea, consilierea și tratarea diferențiată a preșcolarilor;
 - iv. Motivarea preșcolarilor prin valorizarea exemplurilor de bună practică.
- e) Domeniul Managementul carierei și al dezvoltării personale, cu următoarele criterii de performanță:
 - i. Participarea și valorificarea competențelor științifice, metodice dobândite prin participarea la programele de formare/perfecționare;
 - ii. Implicarea în organizarea activităților metodice la nivelul comisiei/catedrei/responsabil;
 - iii. Realizarea/actualizarea portofoliului și dosarului personal;
 - iv. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în interiorul și în afara unității cu copiii, personalul grădiniței, echipa managerială și în cadrul comunității;
- f) Domeniul Contribuția la dezvoltarea instituțională și promovarea unității, cu următoarele criterii de performanță:
 - i. Dezvoltarea de parteneriate și proiecte educaționale in vederea dezvoltării instituționale;
 - ii. Promovarea ofertei educaționale;
 - iii. Promovarea imaginii școlii în comunitate prin rezultatele copiilor la concursuri, competiții;
 - iv. Realizarea/participarea la programe/activități de prevenire și combatere a violenței și comportamentelor nesănătoase în mediul școlar;
 - v. Respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii și de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ, precum și a sarcinilor suplimentare;
 - vi. Implicarea activă în crearea unei culturi a calității la nivelul organizației.
- g) Domeniul Conduita profesională, cu următoarele criterii de performanță:
 - (i) Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament)
 - (ii) Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.
- (2) Pentru personalul care ocupă posturi didactice auxiliare – secretar se au în vedere următoarele domenii de evaluare și criterii de performanță:
 - a. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

- i. Respectarea planurilor manageriale ale școlii.
 - ii. Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului.
 - iii. Realizarea planificării calendaristice a compartimentului.
 - iv. Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare.
 - v. Folosirea tehnologiei informatice în proiectare.
- b. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR**
- i. Organizarea documentelor oficiale.
 - ii. Asigură ordonarea și arhivarea documentelor unității.
 - iii. 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.
 - iv. Întocmirea și actualizarea documentelor preșcolarilor.
 - v. Alcătuirea de proceduri.
- c. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE**
- i. Asigurarea fluxului informațional al compartimentului.
 - ii. Raportarea periodică pentru conducerea instituției.
 - iii. Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment.
 - iv. Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor.
 - v. Asigurarea interfeței privind comunicarea cu beneficiarii direcți și indirecti.
- d. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE**
- i. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.
 - ii. Participarea la activități de formare profesională și dezvoltare în carieră.
 - iii. Participarea permanentă la instruirile organizate de inspectoratul școlar.
- e. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII ȘCOLII**
- i. Planificarea activității compartimentului prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii.
 - ii. Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului.
 - iii. 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.
 - iv. Respectarea ROI, normelor și procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ.
- (3) Pentru personalul care ocupă posturi didactice auxiliare – administrator financiar se au în vedere următoarele domenii de evaluare și criterii de performanță:
- a. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR**
- i. Respectarea planurilor manageriale ale școlii.
 - ii. Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului financiar.
 - iii. Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare.
 - iv. Folosirea tehnologiei informatice în proiectare.
- b. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR**
- i. Organizarea activității.
 - ii. Înregistrarea și prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de contabilitate.
 - iii. Monitorizarea activității.
 - iv. Consilierea/îndrumarea și controlul periodic al personalului care gestionează valori materiale.
 - v. Alcătuirea de proceduri.
- c. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE**

- i. Asigurarea fluxului informațional al compartimentului.
 - ii. Raportarea periodică pentru conducerea instituției.
 - iii. Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment.
 - iv. Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor.
 - v. Asigurarea transparenței privind licitațiile sau încredințările directe.
- d. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE**
- i. Nivelul și stadiul propriei pregătiri profesionale.
 - ii. Formare profesională și dezvoltare în carieră.
 - iii. Coordonarea personalului din subordine privind managementul carierei.
 - iv. Participarea permanentă la instruirile organizate de inspectoratul școlar.
- e. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII ȘCOLII**
- i. Planificarea bugetară prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii.
 - ii. Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului.
 - iii. 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.
 - iv. Respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ.
- (4) Pentru personalul care ocupă posturi didactice auxiliare – administrator de patrimoniu se au în vedere următoarele domenii de evaluare și criterii de performanță:
- a. PROIECTAREA ACTIVITĂȚII**
- i. Elaborarea documentelor de proiectare a activității conform specificului postului.
 - ii. Realizarea planificării activității de distribuire a materialelor și accesoriilor necesare desfășurării activității personalului din unitatea de învățământ.
 - iii. Elaborarea graficelor de activitate pentru personalul de îngrijire din unitatea de învățământ.
 - iv. Elaborarea tematicii și a graficului de control ale activității personalului din subordine.
- b. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR**
- i. Identificarea soluțiilor optime, prin consultare cu conducerea unității, pentru toate problemele ce revin sectorului administrativ.
 - ii. Organizarea și gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.
 - iii. Elaborarea documentației necesare, conform normelor în vigoare, pentru realizarea de achiziții publice în vederea dezvoltării bazei tehnico-materiale a unității de învățământ.
 - iv. Înregistrarea întregului inventar mobil și imobil al unității de învățământ în registrul inventar al acesteia și în evidențele contabile.
 - v. Asigurarea îndeplinirii formelor legale privind schimbarea destinației bunurilor ce aparțin unității de învățământ.
 - vi. Recuperarea/remedierea pagubelor materiale, de orice fel, aflate în patrimoniul școlii.
- c. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE**
- i. Asigurarea condițiilor de relaționare eficientă cu întregul personal al unității de învățământ.
 - ii. Promovarea unui comportament asertiv în relațiile cu personalul unității de învățământ.
 - iii. Asigurarea comunicării cu factorii ierarhici superiori, familia, partenerii economici și sociali.
- d. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE**
- i. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.
 - ii. Participarea la stagii de formare/cursuri de perfecționare etc.

iii. Aplicarea în activitatea curentă a cunoștințelor/abilităților/competențelor dobândite prin formare continuă/perfecționare.

e. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII UNITĂȚII ȘCOLARE

i. Promovarea sistemului de valori al unității la nivelul comunității.

ii. Facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale.

iii. Participarea și implicarea în procesul decizional în cadrul instituției și la elaborarea și implementarea proiectului instituțional.

iv. Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor.

v. Atragerea de sponsori în vederea dezvoltării bazei materiale a unității.

(5) Pentru personalul care ocupă posturi nedidactice nedidactic se au în vedere următoarele domenii de evaluare și criterii de performanță:

a. cunoștințe și experiență necesare funcției evaluate;

b. complexitate, creativitate și diversitatea activităților – asumarea răspunderii;

c. judecata și impactul deciziilor - capacitatea de gestionare a situațiilor dificile;

d. influență, coordonare, supervizare -îndemânare și abilitate în realizarea cerințelor practice;

e. contacte și comunicare - capacitatea de comunicare;

f. condiții de muncă - asumarea responsabilității;

g. incompatibilități și regimuri speciale.

Art.198 (1) Toți salariații au obligația de a-și face autoevaluarea.

(2) Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic va întocmi un raport justificativ pentru susținerea punctajului acordat.

(3) Responsabilul Comisiei metodice din grădiniță și responsabilii de compartimente:

a. completează fișele de autoevaluare/evaluare;

b. stabilesc gradul de îndeplinire a obiectivelor, prin raportare la atribuțiile stabilite prin fișa individuală a postului;

c. stabilesc calificativul final de evaluare a performanțelor profesionale individuale;

d. consemnează, după caz, rezultatele deosebite ale salariatului, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;

e. stabilesc obiectivele și criteriile specifice de evaluare pentru următoarea perioadă de evaluare;

f. stabilesc eventualele necesități de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate.

Art.199 (1) Interviu, ca etapă a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și persoana evaluată, în cadrul căruia:

a. se aduc la cunoștință persoanei evaluate notările și consemnările făcute de evaluator în fișa de autoevaluare/evaluare;

b. se semnează și se datează fișa de autoevaluare/evaluare de către evaluator/comisia de evaluare și de către persoana evaluată.

(2) În cazul în care între persoana evaluată și evaluator există diferențe de opinie asupra notărilor și consemnărilor făcute în fișa de autoevaluare/evaluare se va consemna punctul de vedere al persoanei evaluate; evaluatorul poate modifica punctajul din fișa de autoevaluare/evaluare.

Art.200 Pentru stabilirea calificativului, evaluatorul va proceda la notarea obiectivelor și criteriilor de evaluare, prin acordarea fiecărui obiectiv și criteriu de punctaj, punctajul obținut exprimând aprecierea gradului de îndeplinire.

Art.201 (1) Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza punctajului final.

(2) După finalizarea etapelor procedurii de evaluare menționate, fișa de autoevaluare/evaluare se înaintează Consiliului de administrație al unității de învățământ pentru validarea punctajului.

Art.202 (1) Punctajul din fișa de autoevaluare/evaluare poate fi modificat în următoarele cazuri:

- a. aprecierile consemnate nu corespund realității;
- b. între evaluator și persoana evaluată există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord.

(2) Punctajul final din fișa de autoevaluare/evaluare modificat, în urma hotărârii Consiliului de administrație al grădiniței, se aduce la cunoștința salariatului evaluat, printr-o adresă/adeverință.

(3) La ședința Consiliului de administrație participă, cu statut de observator, reprezentantul sindical din grădiniță și pot fi invitați și salariații unității de învățământ.

Art.203 (1) Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste.

(2) Contestația se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință de către salariatul evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației, pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de salariatul evaluat, evaluator și Consiliul de administrație al grădiniței.

(3) Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestației.

(4) Salariatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Art.204 (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se bazează pe aprecierea în mod sistematic și obiectiv a randamentului, a calității muncii, a comportamentului, a inițiativei, a eficienței, a eficacității și creativității, pentru fiecare salariat.

(2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale trebuie făcută cu probitate, deontologie profesională, realism și obiectivitate de către conducătorul ierarhic superior al persoanei evaluate.

(3) Activitatea profesională se apreciază anual, ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale, prin acordarea unuia dintre calificativele: „foarte bine“, „bine“, „satisfăcător“ sau „nesatisfăcător“, în conformitate cu criteriile prevăzute în Fișa de autoevaluare/evaluare, elaborată pentru fiecare angajat al grădiniței.

(4) Pentru a participa la un concurs de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare, un angajat trebuie să fi obținut calificativul „foarte bine“ la evaluarea performanțelor profesionale individuale cel puțin de două ori în ultimii 3 ani.

(5) În mod excepțional, evaluarea performanțelor anuale individuale se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

- a. atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de muncă al personalului evaluat încetează, se suspendă pe o perioadă de cel puțin 3 luni sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz personalul va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de muncă;
- b. atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de muncă al evaluatorului încetează, se suspendă pe o perioadă de cel puțin 3 luni sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz evaluatorul are obligația ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de muncă, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice, să realizeze evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din subordine;

- c. atunci când pe parcursul perioadei evaluate persoana evaluată dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovată, în condițiile legii, într-o funcție corespunzătoare studiilor absolvite (dacă este cazul sau postul pe care este angajat cere studii superioare);
 - d. atunci când pe parcursul perioadei evaluate persoana evaluată este promovată în grad/treaptă profesională;
 - e. la finalizarea perioadei de exercitare cu caracter temporar a unei funcții de conducere, de maximum 6 luni, în vederea prelungirii cu încă maximum 6 luni, cu respectarea prevederilor art. 25 din Legea 284/2010 cadru privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, modificată și completată. În acest caz, evaluarea se face conform criteriilor stabilite pentru funcția de conducere respectivă.
- (6) Calificativul acordat ca urmare a evaluării în cazurile prevăzute la alin. 5 va fi avut în vedere la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale.
- (7) Prezenta procedură creează cadrul pentru realizarea următoarelor obiective:
- a. Asigurarea concordanței între exigențele (cerințele) postului, calitățile angajatului (profesionale, aptitudinale și atitudinale) și rezultatele profesionale obținute.
 - b. Evaluarea performanțelor profesionale oferă posibilitatea identificării:
 - i. elementelor de progres sau regres profesional;
 - ii. unor tehnici și instrumente de dezvoltare profesională;
 - iii. performanțelor realizate;
 - iv. rezultatelor excepționale.
 - c. Principiile care stau la baza evaluării performanțelor profesionale individuale a personalului contractual:
 - i. asigurarea transparenței și integrității procesului de evaluare;
 - ii. garantarea tratamentului egal;
 - iii. nediscriminarea;
 - iv. profesionalismul: competența în exercitarea profesiei, recunoscută în interiorul Grădiniței cu Program Prolungit „MIHAI EMINESCU” Tg-Jiu.
 - v. meritul: recunoașterea meritului individual și colectiv pentru stabilirea ierarhiei calitative și pentru crearea și dezvoltarea unei culturi a calității.
 - d. Evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților oferă un răspuns realist privitor la activitatea și performanțele profesionale ale acestora.
 - e. Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului are ca elemente de referință:
 - i. Fișa postului – ca element de raportare la cerințele, activitățile și responsabilitățile corespunzătoare postului;
 - ii. Obiectivele profesionale individuale stabilite pentru perioada evaluată, la nivel de compartiment;
 - iii. Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale, stabilite în condițiile prezentei proceduri;
 - iv. Regulamente în vigoare și legislația în vigoare.
 - f. În situația în care, în urma acestor evaluări efectuate, se constată că activitatea unui angajat este inefficientă, se propun măsuri care să acorde suport corectiv respectivilor angajați.

Art.205 (1) Evaluarea performanțelor profesionale a angajaților este efectuată anual sau ori de câte ori este nevoie, prin dispoziție expresă a directorului grădiniței.

(2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și

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

(3) Procedura de evaluare a performanțelor profesionale se aplică fiecărui angajat, în raport cu cerințele postului.

(4) Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale, conform fișei de (auto)evaluare în vederea obținerii calificativului anual adusă la cunoștință la începutul anului școlar.

(5) Evaluarea performanțelor profesionale a personalului didactic și didactic auxiliar se realizează conform Ordinului nr. 6.143/2011 (*actualizat* prin Ordinul nr. 4.613/2012 și Ordinul nr. 3.597/2014) privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar.

(4) Evaluarea performanțelor profesionale a personalului nedidactic se realizează conform Ordinului nr. 3860/2011 privind aprobarea criteriilor și metodologiei de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului contractual.

(7) Conducerea unității de învățământ va comunica în scris personalului didactic/nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.

(8) Pot fi supuși evaluării anuale salariații care au desfășurat activitate cel puțin 6 luni în cursul perioadei evaluate.

(9) Sunt exceptate de la evaluarea anuală următoarele categorii de salariați:

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

(10) În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

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

(11) Pentru personalul didactic și didactic auxiliar, procedura se aplică în cadrul Grădiniței cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU” Tg-Jiu, în fiecare an școlar, după cum urmează:

TERMENE	ACTIVITĂȚI
15 iunie-15 august	Depunerea fișei de autoevaluare/evaluare și a raportului justificativ la secretariatul unității
3-10 septembrie	Validarea de către consiliul profesoral a fișelor de autoevaluare/evaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar
	Evaluarea în comisii/compartimente
	Evaluarea în Consiliul de Administrație
	Comunicarea, prin secretariatul unității de învățământ, a hotărârii Consiliului de administrație către toate cadrele didactice/didactice

	auxiliare care nu au putut fi prezente pentru evaluarea finală
Până la data de 15 septembrie	Depunerea contestațiilor
	Soluționarea contestațiilor și comunicarea în scris a rezultatelor

(12) Nu fac obiectul evaluării următoarele categorii de angajați:

- a. persoanele angajate ca debutant, pentru care evaluarea se face după expirarea perioadei corespunzătoare stagiului de debutant. Persoanele încadrate în funcții contractuale de debutant, cu salariul de debutant, vor fi salarizate la acest nivel până la expirarea perioadei de cel puțin 6 luni, dar nu mai mare de un an. Avansarea se poate face după perioada menționată, pe bază de examen, în funcția, gradul sau treapta profesională imediat superioară;
- b. angajații al căror contract individual de muncă este suspendat, potrivit legii, pentru care evaluarea se face după o perioadă de minimum 6 luni de la reluarea activității;
- c. persoanele care nu au desfășurat activitate profesională cel puțin 6 luni în perioada supusă evaluării vor fi evaluate în anul următor.

(13) Metodologia de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar din unitățile de învățământ preuniversitar, reglementează procedura de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar din unitățile de învățământ preuniversitar, stabilește normele de evaluare a performanțelor profesionale individuale și de aplicare a criteriilor de evaluare precum și instrumentele de evaluare.

(16) Evaluarea activității personalului didactic și didactic auxiliar din unitățile și instituțiile de învățământ preuniversitar se realizează anual, pentru întreaga activitate desfășurată pe parcursul anului școlar, la nivelul fiecărei unități și instituții de învățământ preuniversitar și are două componente:

- a. autoevaluarea;
- b. evaluarea potrivit fișei postului și a fișei de evaluare.

Art.206 (1) Evaluarea activității personalului didactic și personalului didactic auxiliar din unitățile și instituțiile de învățământ preuniversitar se realizează în următoarele etape:

- a. Autoevaluarea activității realizată de fiecare angajat pe baza fișei de autoevaluare/evaluare și a raportului de autoevaluare justificativ pentru punctajul acordat în fișa de autoevaluare.
- b. Evaluarea activității personalului didactic/didactic auxiliar este realizată la nivelul Comisiei metodice sau al compartimentului funcțional prin evaluare obiectivă - punctaj acordat de către toți membrii comisiei pentru fiecare persoană evaluată.
- c. Evaluarea finală a activității personalului didactic/didactic auxiliar se face în cadrul Consiliului de administrație al unității de învățământ.

(2) Indicatorii de performanță din cadrul fișelor de autoevaluare/evaluare pentru toate cadrele didactice și didactic auxiliar se stabilesc de către directorul unității de învățământ cu respectarea domeniilor și criteriilor din fișele cadru (menționate în Metodologia de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar) și se validează prin votul majoritar al Consiliului profesoral.

(3) Activitatea desfășurată pe parcursul anului școlar de către personalul didactic și didactic auxiliar, prezentată în raportul de autoevaluare, se evaluează pe baza Fișei cadru de autoevaluare/evaluare, anexă a Metodologiei, ținându-se seama de domeniile și criteriile de performanță care trebuie îndeplinite de fiecare cadru didactic/didactic auxiliar, în perioada pentru care se face evaluarea.

(4) Cadrul didactic/didactic auxiliar are obligația să își completeze Fișa de autoevaluare a activității desfășurate și să o depună, împreună cu Raportul de autoevaluare a activității, la secretariatul unității de învățământ, conform perioadei stabilite.

(5) La solicitarea Comisiei metodice/compartimentelor funcționale sau a Consiliului de administrație din cadrul Grădiniței cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU” Tg-Jiu, dacă este cazul, cadrele didactice/didactice auxiliare depun, ca anexe la raportul de autoevaluare, documente justificative pentru punctajul acordat la autoevaluare, doar pentru activitățile care nu s-au desfășurat în școală și nu există, ca obligație, la portofoliul personal.

(6) Evaluarea activității cadrelor didactice se realizează în cadrul ședințelor de Comisie metodică conform graficului activităților de evaluare stabilit.

(7) Evaluarea activității personalului didactic auxiliar se realizează în cadrul ședințelor compartimentelor funcționale în care acestea își desfășoară activitatea, conform graficului activităților de evaluare stabilit.

(8) Comisia metodică și fiecare compartiment completează rubrica de evaluare menționată în Fișa de autoevaluare/evaluare pentru fiecare cadru didactic/didactic auxiliar (în baza procesului verbal încheiat) și înaintează fișele și procesul-verbal din cadrul ședinței Consiliului de administrație.

(9) La solicitarea directorului Grădiniței cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU” Tg-Jiu se întrunește Consiliul de administrație al unității de învățământ pentru acordarea punctajului final de evaluare pe baza Fișei cadru de evaluare a personalului didactic/didactic auxiliar.

(10) Consiliul de administrație al Grădiniței cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU” Tg-Jiu evaluează activitatea pe baza Fișelor de autoevaluare/evaluare și acordă propriul punctaj de evaluare. Evaluarea finală se face în prezența cadrului didactic/didactic auxiliar în cauză care argumentează, la solicitarea membrilor Consiliului de administrație acordarea punctajului la autoevaluare.

(11) Consiliul de administrație al Grădiniței cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU” Tg-Jiu completează Fișa de evaluare pentru fiecare cadru didactic/didactic auxiliar și stabilește punctajul final de evaluare.

(12) Grila de punctaj pentru acordarea calificativelor anuale este:

- a. de la 100 până la 85 de puncte, calificativul „Foarte bine”;
- b. de la 84,99 până la 71 de puncte, calificativul „Bine”;
- c. de la 70,99 până la 61 de puncte, calificativul „Satisfăcător”;
- d. sub 60,99 puncte, calificativul „Nesatisfăcător”.

(13) În baza punctajului final acordat, Consiliul de administrație al Grădiniței cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU” Tg-Jiu stabilește calificativul anual pentru fiecare angajat în parte.

(14) Hotărârea Consiliului de administrație privind punctajul final și calificativul anual al cadrelor didactice/didactice auxiliare se adoptă conform prevederilor art. 93 din Legea educației naționale nr. 1/2011.

(15) Calificativul anual și punctajul corespunzător acordate de către Consiliul de administrație al Grădiniței cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU” Tg-Jiu, sunt aduse la cunoștința fiecărui cadru didactic/didactic auxiliar în mod direct, dacă acesta este prezent la ședința Consiliului de administrație.

(16) Cadrele didactice care nu au putut fi prezente la ședința Consiliului de administrație au obligația ca în termen de cel mult 3 zile lucrătoare să își ridice de la secretariat al Grădiniței cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU” Tg-Jiu, comunicarea scrisă cu punctajul și calificativul acordat.

(17) Cadrele didactice/didactice auxiliare/nedidactice au drept de contestație asupra punctajului/calificativului acordat de Consiliul de administrație Grădiniței cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU” Tg-Jiu, în conformitate cu planificarea stabilită de Metodologie.

(18) Toate contestațiile se înregistrează la secretariatul grădiniței, în 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului final de acordare și comunicare a calificativului.

(19) Comisia de soluționare a contestațiilor este numită prin decizia directorului grădiniței și este formată din 3-5 membri - cadre didactice din unitatea de învățământ recunoscute pentru profesionalism și probitate morală, alese de Consiliul profesoral – cu 2/3 din voturile valabil exprimate.

(20) Din comisie nu pot să facă parte persoanele care au depus contestație sau care au realizat evaluarea în Consiliul de administrație.

(21) Contestațiile înregistrate în termen legal se soluționează de către Comisia de soluționare a contestațiilor, în cel mult 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere.

(22) Hotărârea Comisiei de contestații este definitivă și poate fi contestată la instanța competentă.

(23) La solicitarea persoanei care a contestat punctajul și/sau calificativul acordat, la lucrările Comisiei de contestații participă și reprezentantul organizației sindicale din unitatea de învățământ, în calitate de observator, care are drept de acces la toate documentele și poate solicita consemnarea în procesul-verbal a propriilor observații.

Art.207 (1) Salariatul poate fi concediat pentru motive de necorespondere profesională, cu respectarea procedurii de evaluare prealabilă.

(2) Evaluarea salariatului pentru necorespondere profesională, prin examinare scrisă, orală și/sau practică, se face de către o comisie numită de unitate. Din comisie va face parte și un reprezentant al organizației sindicale semnatară a prezentului contract, desemnat de aceasta, al cărei membru este salariatul în cauză.

(3) Comisia va convoca salariatul și îi va comunica acestuia în scris, cu cel puțin 15 zile înainte:

- a) data, ora exactă și locul întrunirii comisiei;
- b) modalitatea în care se va desfășura examinarea.

(4) Examinarea va avea ca obiect activitățile prevăzute în fișa postului salariatului în cauză.

(5) În cazul introducerii de noi tehnologii, examinarea salariatului se va referi la acestea numai în măsura în care salariatul în cauză a urmat cursuri de formare profesională în respectiva materie.

(6) Rezultatele examinării și concluziile comisiei de evaluare privind corespunderea sau necoresponderea profesională se consemnează într-un proces-verbal.

(7) În cazul în care, în urma examinării, salariatul este considerat necorespunzător profesional de către comisie, acesta are dreptul de a contesta hotărârea comisiei în termen de 10 zile de la comunicare. Contestația se adresează Consiliului de administrație al unității și se soluționează în termen de 5 zile de la înregistrare.

(8) Dacă salariatul nu a formulat contestația în termenul prevăzut la alin. (7) sau dacă, după formularea contestației și reexaminarea hotărârii comisiei, aceasta este menținută, conducătorul unității, după îndeplinirea obligațiilor prevăzute de art. 64 din Codul muncii, emite și comunică decizia de desfacere a contractului individual de muncă al salariatului, pentru motive de necorespondere profesională. Decizia se motivează în fapt și în drept, cu menționarea rezultatelor evaluării, a termenului prevăzut de art. 211 din Legea dialogului social nr. 62/2011 și a instanței la care poate fi contestată, se comunică salariatului în termen de cel mult 5 zile de la data emiterii și produce efecte de la comunicare.

Art.208 Angajatorul are obligația de aplica criteriile de evaluare în mod obiectiv, corect și nediscriminatoriu, cu respectarea prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați.

TITLUL VIII SALARIZAREA

Art.209 (1) Pentru munca prestată în condițiile prevăzute în contractul individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un venit salarial lunar, convenit la încheierea contractului, în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) Salariul este confidențial. În scopul păstrării acestui caracter, directorul unității de învățământ are obligația de a lua măsurile necesare (delegarea unei persoane care va împărți fluturașii și căreia îi este interzis să dea informații cu privire la venitul salarial al angajaților din unitatea de învățământ).

(3) Accesul la întocmirea salariilor pentru angajații grădiniței se va face doar de către administratorul financiar și directorul unității de învățământ.

(4) Veniturile lunare ale salariaților vor fi virate în cardurile de salarii la băncile pentru care s-a optat.

(5) Salariile și alte drepturi salariale ce le revin angajaților, în conformitate cu contractul individual de muncă și legislația în vigoare, se plătesc în data de 8 ale lunii următoare celei pentru care s-a prestat activitatea, înaintea oricăror obligații financiare ale grădiniței.

(5) Obligația întocmirii statelor de plată și a celorlalte documente justificative revine administratorului financiar.

Art.210 (1) Salarizarea personalului se realizează în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare. Personalul beneficiază de un salariu lunar care cuprinde salariul de bază, indemnizații, sporuri, compensații, precum și celelalte elemente ale sistemului de salarizare prevăzute de lege.

(2) Unitatea se obligă să întreprindă demersurile necesare pentru salarizarea la timp a întregului personal aflat în subordinea sa.

(3) ISJ Gorj poate verifica, potrivit competențelor, modul în care unitatea a fundamentat cheltuielile de personal cu ocazia elaborării proiectului de buget. În cazul în care se constată erori în modul de fundamentare a acestor cheltuieli, se vor efectua rectificări, în condițiile legii.

Art.211 (1) Personalul beneficiază și de următoarele drepturi:

a) decontarea cheltuielilor de transport la și de la locul de muncă, pentru personalul didactic și didactic auxiliar care are domiciliul sau reședința în afara localității unde se află sediul unității;

b) o indemnizație de instalare, în condițiile legii;

c) în caz de deces al unui membru de familie, se acordă un ajutor de deces conform legii anuale a bugetului asigurărilor sociale de stat;

d) tichete de creșă, în condițiile legii;

e) indemnizație de hrană;

f) vouchere de vacanță.

(2) În fila de buget a unității se vor evidenția sumele necesare plății drepturilor bănești care se cuvin personalului acesteia. Unitatea este obligată să calculeze și să transmită ordonatorilor principali de credite și inspectoratelor școlare sumele necesare pentru plata drepturilor salariale stabilite prin hotărâri judecătorești definitive, potrivit legii.

(3) Angajatorii care, din vina lor, nu acordă salariaților drepturile prevăzute la alin. (1) și (2) pot fi sancționați disciplinar, conform legii.

Art.212 Personalul didactic auxiliar și nedidactic va fi promovat la următoarea treaptă profesională/grad profesional, prin examen, conform legii.

Art.213 Personalul poate beneficia, în condițiile legii, de următoarele premii, cu încadrarea în buget:

a) un premiu lunar din fondul de salarii, în condițiile legii, pe baza criteriilor stabilite de către comisia paritară de la nivelul unității, criterii elaborate avându-se în vedere rezultatele în activitate, considerate ca valoroase pentru unitate; criteriile vor fi aduse la cunoștința salariaților prin afișare la sediul unității respective; fondul de premiere se utilizează lunar, sumele nefolosite putând fi utilizate în lunile următoare, în cadrul aceleiași an calendaristic și în același scop;

b) o DIPLOMĂ DE FIDELITATE, pentru întreaga activitate desfășurată în învățământ, cu mențiuni personalizate, înmănată salariaților care se pensionează în prezența colectivului din unitate;

c) premiile prevăzute de art. 265 din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art.214 (1) Drepturile bănești cuvenite salariaților se plătesc lunar, până la data de 14 a lunii în curs, pentru luna precedentă, înaintea oricăror alte obligații ale unității.

(2) Salariul este confidențial, unitatea având obligația de a lua măsurile necesare pentru asigurarea confidențialității.

(3) În vederea executării obligațiilor prevăzute la alin. (1) și (2), unitatea va înmâna lunar, în mod individual, un document din care să reiasă drepturile salariale cuvenite și modalitatea de calcul a acestora, indiferent de modul de plată.

(4) Persoanele care se fac vinovate de întârzierea plății drepturilor bănești cu mai mult de 3 zile lucrătoare, precum și cele care refuză să calculeze sumele stabilite prin hotărâri judecătorești definitive răspund disciplinar potrivit legislației în vigoare.

(5) Ministerul Educației Naționale, inspectoratele școlare, unitățile administrației publice locale și unitatea, în condițiile legii, depun toate diligențele necesare pentru plata la timp a salariilor. De asemenea, urmăresc modul în care se derulează execuția bugetară pentru unitățile/instituțiile subordonate, potrivit competențelor legale.

(6) Răspunderea directă pentru modul de calcul al salariilor aparține persoanelor care răspund în mod direct, prin fișa postului, de întocmirea și verificarea statelor de plată, cu acordarea vizei de control financiar preventiv, iar răspunderea indirectă o poartă directorul unității de învățământ ca ordonator de credite.

(7) Statele de plată, precum și celelalte documente justificative se păstrează și se arhivează de către angajator, prin compartimentul contabilitate, în aceleași condiții și termene cu actele contabile, conform legii.

(8) Salariul se plătește direct titularului sau persoanei împuternicite de acesta.

(9) În caz de deces al salariatului, drepturile salariale datorate până la data decesului sunt plătite, în ordine, soțului supraviețuitor, copiilor majori ai defunctului sau părinților acestuia. Dacă nu există niciuna dintre aceste categorii de persoane, drepturile salariale sunt plătite altor moștenitori, în condițiile dreptului comun.

(10) Plata salariului se dovedește prin orice documente justificative, ce demonstrează efectuarea plății către salariatul îndreptățit/persoana împuternicită/persoana stabilită prin lege.

(11) Obligația întocmirii statelor de plată și a celorlalte documente justificative revine secretarului unității de învățământ, respectiv contabilului șef, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa postului.

(12) Reținerile cu titlu de daune cauzate angajatorului nu pot fi efectuate decât dacă datoria salariatului este scadentă, lichidă și exigibilă și a fost constatată ca atare printr-o hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă.

(13) Reținerile din salariul angajatului, cu titlu de obligații financiare față de instituțiile bancare și nebankare, precum și față de alte persoane se face numai pe baza de documente oficiale ale instituțiilor în cauză sau instituțiilor abilitate.

(14) Reținerile din salariul angajatului, cu titlu de obligații financiare față de instituțiile bancare și nebankare, precum și față de alte persoane se poate face și pe baza unei cereri înaintate de către angajat unității de învățământ în care lucrează, cerere care va fi completată, datată și semnată de către solicitant și va fi înregistrată la secretariatul unității de învățământ.

(15) În cazul pluralității de creditori ai salariatului va fi respectată următoarea ordine:

- a) obligațiile de întreținere, conform Codului familiei;
- b) contribuțiile și impozitele datorate către stat;
- c) daunele cauzate proprietății publice prin fapte ilicite;
- d) acoperirea altor datorii.

(16) Reținerile din salariu cumulate nu pot depăși în fiecare lună jumătate din salariul net.

(17) Nicio reținere din salariu nu poate fi operată, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege.

(18) Dreptul la acțiune cu privire la drepturile salariale, precum și cu privire la daunele rezultate din neexecutarea în totalitate sau în parte a obligațiilor privind plata salariilor se prescrie în termen de 3 ani de la data la care drepturile respective erau datorate.

TITLUL IX

REGULI PRIVIND PRINCIPIUL NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art.215 (1) În cadrul grădiniței relațiile de muncă se stabilesc pe principiul egalității de tratament față de toți salariații, copiii care frecventează unitatea de învățământ, părinții acestora și angajator.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă bazată pe criteriile de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală este interzisă.

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

(4) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. 2, dar care produc efectele unei discriminări directe.

(5) Orice salariat al unității de învățământ, care prestează o muncă, beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

(6) Directorul recunoaște tuturor salariaților unității de învățământ care prestează o activitate dreptul la plata egală, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

(7) Salariații se pot asocia liber pentru apărarea drepturilor și promovarea intereselor lor profesionale, economice și sociale.

(8) Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, salariații și angajatorul se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii și ale contractului colectiv de muncă aplicabil.

(9) Pentru muncă egală sau de valoare egală este interzisă orice discriminare bazată pe criteriul de sex cu privire la toate elementele și condițiile de remunerare.

Art.216 Salariații se pot asocia liber pentru apărarea drepturilor și promovarea intereselor lor profesionale, economice și sociale.

Art.217 Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, salariații și angajatorul se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii și ale contractului de muncă aplicabil.

Art.218 Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al buneicredințe.

Art.219 Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, participanții la raporturile de muncă se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii și ale contractelor colective de muncă.

Art.220 Nu sunt considerate discriminări următoarele:

- a) măsurile speciale prevăzute de lege pentru protecția maternității, nașterii și alăptării;
- b) acțiunile pozitive prevăzute de lege pentru protecția anumitor categorii de femei sau bărbați;
- c) cerințele de calificare prevăzute de lege pentru activitățile în care particularitățile de sex reprezintă un factor determinant datorită condițiilor specifice și modului de executare a activităților respective.

Art.221 Este interzis să se ceară unei candidate la angajare să efectueze/prezinte un test de graviditate sau să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naște pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă.

Art.222 Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătura cu relațiile de muncă, referitoare la:

- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
- b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- d) stabilirea remunerației;
- e) beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale;
- f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- h) promovarea profesională;
- i) aplicarea măsurilor disciplinare;
- j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

Art.223 (1) Este interzis ca deciziile privind o persoană să fie afectate de acceptarea sau respingerea de către persoana în cauză a unui comportament ce ține de hărțuirea profesională, intelectuală sau sexuală a acesteia.

(2) Hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex și este interzisă.

(3) Hărțuirea sexuală reprezintă orice formă de comportament nedorit, constând în contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitații compromițătoare, cereri de favoruri sexuale sau orice altă conduită cu conotații sexuale, care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a persoanelor la locul de muncă.

(4) Constituie discriminare după criteriul de sex orice comportament definit drept hărțuire sexuală, având ca scop:

a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;

b) de a influența negativ situația persoanei angajate 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.

(5) Toți salariații trebuie să respecte regulile de conduită și răspund în condițiile legii pentru încălcarea acestora.

Art.224 (1) Grădinița nu permite și nu va tolera hărțuirea sexuală la locul de muncă și face public faptul că încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărțuire sexuală, indiferent cine este ofensatorul, că angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați, prin orice manifestare confirmată de hărțuire sexuală la locul de muncă, vor fi sancționați disciplinar.

(2) Persoana care se consideră hărțuită sexual va raporta incidentul printr-o plângere în scris, care va conține relatarea detaliată a manifestării de hărțuire sexuală la locul de muncă.

(3) Unitatea va oferi consiliere și asistență victimelor actelor de hărțuire sexuală, va conduce investigația în mod strict confidențial și, în cazul confirmării actului de hărțuire sexuală, va aplica măsuri disciplinare.

(4) La terminarea investigației se va comunica părților implicate rezultatul anchetei.

(5) Orice fel de represalii, în urma unei plângeri de hărțuire sexuală, atât împotriva reclamantului, cât și împotriva oricărei persoane care ajută la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatoare și vor fi sancționate conform dispozițiilor legale în vigoare.

(6) Hărțuirea sexuală constituie și infracțiune.

(7) Potrivit dispozițiilor art. 203 indice 1 din Codul penal, cu modificările și completările ulterioare, hărțuirea unei persoane prin amenințare sau constrângere, în scopul de a obține satisfacții de natură sexuală, de către o persoană care abuzează de autoritatea sau influența pe care i-o conferă funcția îndeplinită la locul de muncă se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amendă.

Art.225 Prin egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă se înțelege accesul nediscriminatoriu la:

a) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;

b) venituri egale pentru muncă de valoare egală;

c) promovare la orice nivel ierarhic și profesional;

d) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități.

Art.226 (1) Este interzis oricărui salariat să aducă atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul unității de învățământ în care își desfășoară activitatea, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea activității, prin:

a) întrebuițarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

d) știrbirea demnității salariaților.

(2) Persoanele care încalcă demnitatea altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare vor fi supuși unei anchete administrative instituite la nivelul conducerii și sancționarea lor în conformitate cu reglementările în vigoare.

(3) Încălcarea prevederilor Legii nr. 202/2002, privind egalitatea de șanse între bărbați și femei, atrage răspunderea disciplinară, materială, civilă, contravențională sau penală, după caz a persoanelor vinovate. (art. 45 și 46 din Lege).

(4) Angajații au obligația să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în unitate, cu respectarea prevederilor legii, a contractelor colective de muncă, a regulamentului intern, precum și a drepturilor și intereselor tuturor salariaților.

(5) Pentru crearea și menținerea unui mediu de lucru care să încurajeze respectarea demnității fiecărei persoane, pot fi derulate proceduri de soluționare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaților, inclusiv a celor privind cazurile de violență sau hărțuire sexuală, în completarea celor prevăzute de lege.

(6) Prin egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă se mai înțelege accesul nediscriminatoriu la:

a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;

b) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;

c) venituri egale pentru muncă de valoare egală;

d) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională, inclusiv ucenicia;

e) promovare la orice nivel ierarhic și profesional;

f) condiții de încadrare în muncă și de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare, inclusiv condițiile de concediere;

g) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la sistemele publice și private de securitate socială;

h) organizații patronale, sindicale și organisme profesionale, precum și la beneficiile acordate de acestea;

i) prestații și servicii sociale, acordate în conformitate cu legislația în vigoare.

(7) În conformitate cu prevederile alin. (6), de egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă beneficiază toți lucrătorii, inclusiv persoanele care exercită o activitate independentă, precum și soțiile/soții lucrătorilor independenți care nu sunt salariate/salariați sau asociate/asociați la întreprindere, în cazul în care acestea/aceștia, în condițiile prevăzute de dreptul intern, participă în mod obișnuit la activitatea lucrătorului independent și îndeplinesc fie aceleași sarcini, fie sarcini complementare.

(8) Pentru prevenirea și eliminarea oricărui comportament, definite drept discriminare bazată pe criteriul de sex, angajatorul are următoarele obligații:

a) să asigure egalitatea de șanse și de tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel, inclusiv prin introducerea de dispoziții pentru interzicerea discriminărilor bazate pe criteriul de sex în regulamentele de organizare și funcționare și în regulamentele interne ale unității;

b) să prevadă în regulamentele interne ale unității sancțiuni disciplinare, în condițiile prevăzute de lege, pentru angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare, astfel cum sunt definite la art. 4 lit. a) - e) și la art. 11;

c) să îi informeze permanent pe angajați, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă;

d) să informeze imediat după ce a fost sesizat autoritățile publice abilitate cu aplicarea și controlul respectării legislației privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

Art.227 (1) Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare.

(2) Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcină sau de concediul de maternitate constituie discriminare în sensul prezentei legi.

(3) Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei sau unui bărbat, privind concediul pentru creșterea copiilor sau concediul paternal, constituie discriminare în sensul prezentei legi.

(4) 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.

(5) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) acele locuri de muncă interzise femeilor gravide și/sau care alăptează, datorită naturii ori condițiilor particulare de prestare a muncii.

(6) Concedierea nu poate fi dispusă pe durata în care:

a) salariața este gravidă sau se află în concediu de maternitate;

b) salariața/salariatul se află în concediul pentru creșterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilități;

c) salariatul se află în concediu paternal.

(7) Este exceptată de la aplicarea prevederilor alin. (6) concedierea pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare, a falimentului sau a dizolvării angajatorului, în condițiile legii.

(8) 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, și, de asemenea, de a beneficia de orice îmbunătățire a condițiilor de muncă la care ar fi avut dreptul în timpul absenței.

Art.228 (1) Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau efect:

a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;

b) de a influența negativ situația persoanei angajate 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.

(2) Constituie discriminare și este interzisă modificarea unilaterală de către angajator a relațiilor sau a condițiilor de muncă, inclusiv concedierea persoanei angajate care a înaintat o sesizare ori o reclamație la nivelul unității sau care a depus o plângere, în condițiile prevăzute la art. 30 alin. (2), la instanțele judecătorești competente, în vederea aplicării prevederilor prezentei legi și după ce sentința judecătorească a rămas definitivă, cu excepția unor motive întemeiate și fără legătură cu cauza.

(3) Prevederile alin. (2) se aplică în mod corespunzător membrilor organizației sindicale, reprezentanților salariaților sau oricărui alt salariat care au competența ori pot să acorde sprijin în rezolvarea situației la locul de muncă potrivit dispozițiilor art. 30 alin. (1).

Art.229 Pentru prevenirea acțiunilor de discriminare bazate pe criteriul de sex în domeniul muncii, atât la negocierea contractului colectiv de muncă la nivel de sector de activitate, grup de unități și unități, părțile contractante vor stabili introducerea de clauze de interdicere a faptelor de discriminare și, respectiv, clauze privind modul de soluționare a sesizărilor/reclamațiilor formulate de persoanele prejudiciate prin asemenea fapte.

Art.230 (1) Angajații au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminați pe baza criteriului de sex, să formuleze sesizări/reclamații către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat, și să solicite sprijinul organizației sindicale sau al reprezentanților salariaților din unitate pentru rezolvarea situației la locul de muncă.

(2) În cazul în care această sesizare/reclamație nu a fost rezolvată la nivelul angajatorului prin mediere, persoana angajată care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumția existenței unei discriminări directe sau indirecte bazate pe criteriul de sex în domeniul muncii, pe baza prevederilor prezentei legi, are dreptul atât să sesizeze instituția competentă, cât și să introducă cerere către instanța judecătorească competentă în a cărei circumscripție teritorială își are domiciliul ori reședința, respectiv la secția/completul pentru conflicte de muncă și drepturi de asigurări sociale din cadrul tribunalului sau, după caz, instanța de contencios administrativ, dar nu mai târziu de 3 ani de la data săvârșirii faptei.

Art.231 (1) Persoana care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumția existenței unei discriminări directe sau indirecte bazate pe criteriul de sex, în alte domenii decât cel al muncii, are dreptul să se adreseze instituției competente sau să introducă cerere către instanța judecătorească competentă, potrivit dreptului comun, și să solicite despăgubiri materiale și/sau morale, precum și/sau înlăturarea consecințelor faptelor discriminatorii de la persoana care le-a săvârșit.

(2) Cererile persoanelor care se consideră discriminate pe baza criteriului de sex, adresate instanțelor judecătorești competente, sunt scutite de taxa de timbru.

(3) Orice sesizare sau reclamație a faptelor de discriminare pe criteriul de sex poate fi formulată și după încetarea relațiilor în cadrul cărora se susține că a apărut discriminarea, în termenul și în condițiile prevăzute de reglementările legale în materie.

Art.232 Instanța judecătorească competentă sesizată cu un litigiu, în vederea aplicării prevederilor prezentei legi, poate, din oficiu, să dispună ca persoanele responsabile să pună capăt situației discriminatorii într-un termen pe care îl stabilește.

Art.233 (1) Instanța de judecată competentă potrivit legii va dispune ca persoana vinovată să plătească despăgubiri persoanei discriminate după criteriul de sex, într-un cuantum ce reflectă în mod corespunzător prejudiciul pe care aceasta l-a suferit.

(2) Valoarea despăgubirilor va fi stabilită de către instanță potrivit legii.

Art.234 (1) Angajatorul care reintegrează în unitate sau la locul de muncă o persoană, pe baza unei sentințe judecătorești rămase definitive, în temeiul prevederilor prezentei legi, este obligat să plătească remunerația pierdută datorită modificării unilaterale a relațiilor sau a condițiilor de muncă, precum și toate sarcinile de plată către bugetul de stat și către bugetul asigurărilor sociale de stat, ce le revin atât angajatorului, cât și angajatului.

(2) Dacă nu este posibilă reintegrarea în unitate sau la locul de muncă a persoanei pentru care instanța judecătorească a decis că i s-au modificat unilateral și nejustificat, de către angajator, relațiile sau condițiile de muncă, angajatorul va plăti angajatului o despăgubire egală cu prejudiciul real suferit de angajat.

(3) Valoarea prejudiciului va fi stabilită potrivit legii.

Art.235 (1) Sarcina probei revine persoanei împotriva căreia s-a formulat sesizarea/reclamația sau, după caz, cererea de chemare în judecată, pentru fapte care permit a se prezuma existența unei discriminări directe ori indirecte, care trebuie să dovedească neîncălcarea principiului egalității de tratament între femei și bărbați.

(2) Sindicatele sau organizațiile neguvernamentale care urmăresc protecția drepturilor omului, precum și alte persoane juridice care au un interes legitim în respectarea principiului egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați pot, la cererea persoanelor discriminate, reprezenta/asista în cadrul procedurilor administrative aceste persoane.

TITLUL X

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art.236 (1) Grădinița cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU” respectă și garantează dreptul constituțional de petiționare a salariaților, părinților și copiilor din cadrul unității de învățământ.

(2) Dreptul de petiționare, în înțelesul prezentului regulament, îl constituie orice demers individual, scris, semnat și înregistrat la secretariatul unității, adresat directorului având ca obiect o cerere, o sesizare, o propunere sau o reclamație.

(3) Orice persoană poate sesiza grădinița cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară. Sesizarea se face în scris și se înregistrează la secretariatul grădiniței.

(4) Petițiile adresate directorului vor fi înregistrate în registrul de evidență a corespondenței de îndată ce sunt primite și se va înmâna petentului dovada primirii și înregistrării petiției.

(5) Petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare a petiționarului nu se iau în considerare și se clasează, potrivit prevederilor Legii nr. 233/2002.

(6) Procedura de primire, înregistrare, cercetare și comunicare a răspunsului trebuie să se încadreze în termenul de 30 de zile prevăzut de Ordonanța Guvernului nr. 27/2002.

(7) 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.

(8) 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.

(9) Salariații nu pot formula două petiții privitoare la aceeași problemă. În situația în care un salariat adresează în aceeași perioadă de timp mai multe petiții, cu același obiect, acestea se vor conexe, salariatul urmând să primească un singur răspuns. Dacă, după trimiterea răspunsului, se primește o nouă petiție cu același conținut, acestea se clasează la numărul inițial, făcându-se această mențiune ca și răspuns.

(10) Salariații au dreptul să solicite audiență la director pentru rezolvarea unor probleme personale.

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

(12) Consiliul de administrație va fi informat semestrial asupra modului de soluționare a petițiilor și va stabili măsuri de eliminarea disfuncțiilor și deficiențelor semnalate.

(13) În funcție de conținutul petițiilor, se va dispune cercetarea faptelor de Comisia de cercetare disciplinară ale personalului pentru stabilirea adevărului.

Art.237 (1) 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.

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

Art.238 (1) În măsura în care va face dovada încălcării unui drept al său, orice salariat interesat poate sesiza, în scris, conducerea unității de învățământ.

(2) Cererile sau reclamațiile vor fi înregistrate și discutate în Consiliul de administrație. În funcție de conținutul lor, se va dispune cercetarea faptelor de către o comisie de cercetare a abaterilor disciplinare ale personalului, pentru stabilirea adevărului. În termen de 30 de zile se va da solicitantului răspunsul în scris.

Art.239 Cererile individuale ale salariaților pot avea unul dintre următoarele subiecte:

- a) acordarea drepturilor salariale;
- b) acordarea de ajutoare sociale, în condițiile prevăzute de lege și de contractul colectiv de muncă;
- c) acordarea concediilor;
- d) pensionarea potrivit prevederilor legale;
- e) încetarea raporturilor de muncă;
- f) documente care atestă calitatea de angajat;
- g) altele, potrivit reglementărilor în vigoare.

Art.240 (1) Cererile și reclamațiile individuale ale salariaților sunt repartizate de către conducerea grădiniței structurilor specifice pentru analiză și răspuns. În formularea răspunsurilor se vor avea în vedere următoarele principii:

- a) respectarea drepturilor salariaților în conformitate cu prevederile legale, contractului colectiv de muncă aplicabil și ale contractului individual de muncă al fiecărui salariat;
- b) promovarea intereselor salariaților referitoare la salariu, condiții de muncă, timpul de muncă și de odihnă, stabilitatea în muncă precum și alte interese profesionale, economice și sociale legate de relațiile de muncă;
- c) egalitatea de tratament față de toți salariații;

(2) Cererea sau reclamația se rezolvă în termen de 30 de zile de la primirea acesteia.

(3) În situația în care aspectele sesizate prin petiție necesită o cercetare mai amănunțită, termenul prevăzut la alin. (2) se poate prelungi cu cel mult 15 zile.

(4) Răspunsul la cerere sau reclamație, motivat, se comunică petiționarului în scris pe bază de semnătura sau prin poștă, cu confirmare de primire.

(5) Pentru analiza altor probleme se instituie un program de audiențe ale directorului. Petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale salariatului, nu se iau în considerare.

Art.241 (1) Personalul care a reclamat ori a sesizat încălcări ale legii în unitate, săvârșite de persoane cu funcții de conducere sau de execuție, beneficiază de protecția legii în fața comisiilor de disciplină.

(2) Sesizarea privind încălcarea legii poate fi făcută alternativ sau cumulativ: a) șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale;

- b) organelor judiciare;
- c) organelor însărcinate cu constatarea și cercetarea conflictelor de interese și incompatibilităților;
- d) comisiilor parlamentare;
- e) mass-media;
- f) organizațiilor sindicale;
- g) organizațiilor neguvernamentale.

Art.242 (1) Petițiile dovedite ca fondate atrag după ele protejerea administrativă instituțională a autorilor lor de orice măsuri punitive, indiferent de persoana sau structura pe care conținutul lor au vizat-o.

TITLUL XI

MODALITĂȚILE DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

CAPITOLUL I

RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ A ANGAJATORULUI ȘI A ANGAJAȚILOR

Art.243 (1) Salariații grădiniței răspund patrimonial în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse unității de învățământ 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 de art. 253-259 din Codul muncii și prin alte reglementări legale în materie.

(4) Grădiniței și salariaților acesteia îi sunt aplicabile normele privind răspunderea contravențională și răspunderea penală stabilite prin art. 260-265 din Codul muncii și celelalte dispoziții legale în materie.

Art.244 (1) Grădinița este obligată, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa angajatorului, în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.

(2) În cazul în care angajatorul refuză să îl despăgubească pe salariat, acesta se poate adresa instanțelor judecătorești competente.

(3) Angajatorul care a plătit despăgubirea își va recupera suma aferentă de la salariatul vinovat de producerea pagubei, în condițiile art. 245 și următoarele.

Art.245 (1) Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.

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

(3) În situația în care angajatorul constată că salariatul său 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.

(4) Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților, conform alin. (3), nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

Art.246 (1) Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.

(2) Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul său net de la data constatării pagubei și, atunci când este cazul, și în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar.

Art.247 (1) Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

(2) 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.

Art.248 (1) 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.

(2) 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.

Art.249 (1) În cazul în care contractul individual de muncă încetează 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.

(2) 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.

Art.250 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.

CAPITOLUL II

NORME PRIVIND ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC ȘI RELAȚIILE CU MASS-MEDIA

Art.251 În Grădinița cu Program Prolungit „MIHAI EMINESCU”, parte componentă a sistemului public național de educație, accesul la informațiile de interes public este garantat, potrivit normelor stabilite prin Legea nr. 544/2001 privind accesul la informațiile de drept public.

Art.252 La nivelul grădiniței, informațiile de interes public sunt:

- a. actele normative care reglementează organizarea și funcționarea unității de învățământ;
- b. structura organizatorică, atribuțiile entităților componente, programul de funcționare și programul de audiențe;
- c. numele și prenumele persoanelor din conducerea grădiniței;
- d. coordonatele de contact ale instituției: denumire, sediu, numere de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de internet;
- e. sursele de finanțare, bugetul și bilanțul contabil;
- f. programele și strategiile proprii;
- g. alte informații care nu au fost clasificate, ca și informații secrete, secrete de serviciu sau confidențiale.

Art.253 (1) Accesul la informațiile prevăzute la articolul anterior se realizează prin:

- a. afișarea la sediul grădiniței sau publicarea în mijloacele de informare în masă;
- b. consultarea lor la sediul unității de învățământ, în spații destinate acestui scop.

(2) Persoanele fizice și juridice, care dovedesc un interes legitim față de informațiile menționate anterior, vor putea obține aceste informații și prin solicitare scrisă, care va cuprinde:

- a. datele de identificare ale solicitantului (denumirea persoanei juridice, persoanei fizice, adresa, domiciliul, telefon, fax, etc.);

- b. descrierea informației solicitate;
- c. motivarea interesului legitim;
- d. data solicitării și semnătura solicitantului.

(3) Solicitarea prevăzută la alin. 2 se va prezenta personal la secretariatul unității de învățământ sau va fi adresată prin poștă și va fi înregistrată într-un registru special destinat acestui scop.

(4) După înregistrare, solicitarea va fi prezentată persoanei responsabilă cu informațiile de interes public, care o va analiza și va aprecia dacă informațiile solicitate sunt de interes public și solicitantul are un interes legitim pentru obținerea acestor informații.

(5) În situația în care informațiile solicitate nu sunt de interes public și solicitantul nu a dovedit un interes legitim pentru obținerea informațiilor solicitate se va comunica solicitantului acest lucru.

(6) Când condițiile de solicitare și obținere a informațiilor sunt îndeplinite, persoana împuternicită va pregăti răspunsul, pe care îl va prezenta la semnat directorului.

(7) În situația în care, pentru soluționarea cererilor privind informațiile de interes public se impune multiplicarea unor documente, aceasta se va face pe cheltuiala solicitantului.

(8) Cererile de informații de interes public vor fi rezolvate potrivit art. 7 din Legea nr.544/2001, în termen de 10 zile sau, după caz, în cel mult 30 de zile de la data înregistrării solicitării, în funcție de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor, documentare și urgența solicitării.

(9) Refuzul comunicării informațiilor solicitate se motivează și se comunică în termen de 5 zile de la primirea petițiilor.

(10) Solicitarea și obținerea informațiilor de interes public se pot realiza, dacă sunt întrunite condițiile tehnice necesare, și în format electronic.

Art.254 (1) GPPME este o instituție publică și se supune legilor și reglementărilor în vigoare în ceea ce privește liberul acces la informațiile de interes public.

(2) *Constituția României* reglementează dreptul la informare al persoanelor prin articolul 31: "Dreptul persoanei de a avea acces la orice informație de interes public nu poate fi îngrădit. Autoritățile publice, potrivit competențelor ce le revin, sunt obligate să asigure informarea corectă a cetățenilor asupra treburilor publice și asupra problemelor de interes personal. Dreptul la informație nu trebuie să prejudicieze măsurile de protecție a tinerilor sau securitatea națională. Mijloacele de informare în masă, publice și private, sunt obligate să asigure informarea corectă a opiniei publice".

(3) Legea nr. 544 din 2001 stipulează în art. 1 accesul liber și neîngrădit al persoanelor la orice informații de interes public. Articolul 2 al acestei legi definește termenii instituție publică precum și informație de interes public:

a. prin autoritate sau instituție publică se înțelege orice autoritate sau instituție publică ce utilizează sau administrează resurse financiare publice, orice regie autonomă, companie națională, precum și orice societate comercială aflată sub autoritatea unei autorități publice centrale sau locale și la care statul român sau, după caz, o unitate administrativ teritorială este acționar unic sau majoritar;

b. prin informație de interes public se înțelege orice informație care privește activitățile sau rezultă din activitățile unei autorități publice sau instituții publice, indiferent de suportul ori de forma sau de modul de exprimare a informației.

(4) Conform art. 5 al aceleiași legi, fiecare autoritate sau instituție publică are obligația să comunice din oficiu următoarele informații de interes public:

a. actele normative care reglementează organizarea și funcționarea autorității sau instituției publice;

- b. structura organizatorică, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al autorității sau instituției publice;
- c. numele și prenumele persoanelor din conducerea autorității sau a instituției publice și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice;
- d. coordonatele de contact ale autorității sau instituției publice, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de Internet;
- e. sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;
- f. programele și strategiile proprii;
- g. lista cuprinzând documentele de interes public;
- h. lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii;
- i. modalitățile de contestare a deciziei autorității sau a instituției publice în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate.

(5) Se aplică în mod corespunzător prevederile Procedurii de sistem privind accesul la informații de interes public, aprobată de către Consiliul de administrație al grădiniței.

Art.255 (1) Reprezentanții mass-media pot obține informații de interes public direct de la directorul grădiniței, cu acordul Inspectoratului Școlar Județean Gorj.

(2) De regulă, informațiile de interes public solicitate de reprezentanții mass-media se furnizează prompt, cu excepția cazurilor când soluționarea impune documentare sau multiplicare de documente.

CAPITOLUL III CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Art.256 În vederea stabilirii drepturilor și obligațiilor angajatorilor și salariaților, angajarea se face prin încheierea contractului individual de muncă.

Art.257 Încheierea contractului individual de muncă se face pe baza condițiilor stabilite de lege, cu respectarea drepturilor fundamentale ale cetățeanului și numai pe criteriul aptitudinilor și competenței profesionale.

Art.258 (1) Contractul individual de muncă se încheie în scris, în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte (angajator și salariat), angajatorul fiind obligat ca, anterior începerii activității, să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă.

(2) Contractul individual de muncă va cuprinde cel puțin clauzele prevăzute în anexa nr. 1 la contract colectiv de muncă, în condițiile legii.

(3) Anterior începerii activității, angajatorul este obligat să înregistreze contractul individual de muncă în registrul general de evidență a salariaților, care se transmite inspectoratului teritorial de muncă.

(4) Fișa postului pentru fiecare salariat este anexă la contractul individual de muncă. Orice modificare a acesteia se negociază de salariat cu angajatorul, în prezența liderului de sindicat, la solicitarea membrului de sindicat.

Art.259 (1) Pentru personalul didactic, contractele individuale de muncă se încheie între unitatea de învățământ reprezentată de director și salariat, în baza deciziei de repartizare semnate de inspectorul școlar general. Pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic, contractul individual de muncă se încheie între unitatea de învățământ reprezentată de director și salariat.

(2) Contractele individuale de muncă se încheie prin grija și pe cheltuiala angajatorului.

(3) La solicitarea scrisă a salariatului, organizația sindicală din care face parte acesta, semnatară a prezentului contract, poate acorda asistență la încheierea/modificarea contractului individual de muncă.

Art.260 (1) Contractul individual de muncă se încheie, de regulă, pe perioadă nedeterminată.

(2) În situațiile și condițiile prevăzute de lege, contractul individual de muncă se poate încheia și pe perioadă determinată.

(3) Personalul poate încheia contract de muncă cu timp parțial, în condițiile legii și ale prezentului contract colectiv de muncă.

(4) Pentru cadrele didactice suplitoare, absolvenți ai învățământului superior cu alte specializări decât ale postului didactic/catedrei, se vor încheia contracte individuale de muncă pe perioadă determinată, respectiv 01 septembrie - 31 august a fiecărui an școlar sau până la încadrarea unui cadru didactic calificat.

(5) Pentru cadrele didactice suplitoare, absolvenți ai învățământului mediu cu alte specializări decât ale postului didactic/catedrei, se încheie contracte individuale de muncă pe perioadă determinată, respectiv septembrie - iunie corespunzător structurii anului școlar, la care se adăugă perioada concediului legal de odihnă sau până la venirea unui cadru didactic calificat.

Art.261 (1) Unitatea se obligă să aducă la cunoștința salariaților și organizației/organizațiilor sindicale, semnatară/e a prezentului contract, în termen legal, posturile disponibile, precum și condițiile de ocupare a acestora.

(2) Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, unitatea are obligația, sub sancțiunea prevăzută de art. 19 din Codul muncii, de a informa persoana care solicită angajarea ori, după caz, salariatul, cu privire la clauzele generale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice.

(3) Modalitatea concretă de îndeplinire a obligației prevăzută la alin. (2) va fi stabilită prin contractul colectiv încheiat la nivel de unitate, și anume înmânarea unui exemplar al CIM.

(4) Informarea prevăzută la alin. (2) va cuprinde, după caz, elementele prevăzute la art. 17 alin. (3) din Codul muncii.

Art.262 Mișcarea personalului didactic se realizează în conformitate cu prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare și ale Metodologiei aprobate prin ordinul ministrului educației naționale.

Art.263 În cazul în care angajarea se face prin concurs, dacă un salariat și o persoană din afara unității obțin aceleași rezultate, salariatul va avea prioritate la ocuparea postului.

Art.264 (1) Pentru verificarea aptitudinilor profesionale ale salariaților, la încheierea contractului individual de muncă pe perioadă nedeterminată/a contractului de management, se stabilește o perioadă de probă, după cum urmează:

- a. 30 de zile calendaristice pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic;
- b. 90 de zile calendaristice pentru personalul de conducere, îndrumare și control.

(2) Pentru verificarea aptitudinilor profesionale ale salariaților din sistemul național de învățământ preuniversitar, la încheierea contractului individual de muncă pe perioadă determinată, se stabilește o perioadă de probă, după cum urmează;

- a) 5 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă mai mică de 3 luni;
- b) 15 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă cuprinsă între 3 și 6 luni;

c) 30 de zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă mai mare de 6 luni.

(3) Pe durata perioadei de probă salariații beneficiază de toate drepturile și au toate obligațiile prevăzute de legislația muncii, prezentul contract colectiv de muncă, regulamentul intern și contractul individual de muncă.

(4) Perioada de probă constituie vechime în muncă/vechime efectivă în învățământ.

Art.265 Desfășurarea activității didactice în regim de cumul și plata cu ora se face potrivit dispozițiilor Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare. Încadrarea personalului didactic în regim de plata cu ora sau prin cumul se face prin încheierea unui contract individual de muncă pe durată determinată, între unitatea de învățământ, reprezentată prin director, și salariat. Remunerarea activității astfel desfășurate se face conform prevederilor legale în vigoare.

Art.266 Drepturile și obligațiile angajatorilor și salariaților sunt stabilite, în condițiile legii, prin contract colectiv de muncă la nivel de unitate, prin contractele colective de muncă încheiate la nivelul județului și prin contractele individuale de muncă.

Art.267 Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute de lege. Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

Art.268 (1) Contractul individual de muncă poate fi modificat numai prin acordul părților.

(2) Refuzul salariatului de a accepta o modificare referitoare la felul muncii, locul său de muncă sau la drepturile salariale nu dă dreptul angajatorului să procedeze la desfacerea unilaterală a contractului individual de muncă pentru acest motiv.

(3) În mod excepțional, modificarea unilaterală a contractului este posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de lege.

(4) Modificarea contractului individual de muncă se referă la oricare dintre următoarele elemente:

a) durata contractului;

b) locul muncii;

c) felul muncii;

d) condițiile de muncă;

e) salariul;

f) timpul de muncă și timpul de odihnă.

(5) Orice modificare a unuia din elementele prevăzute la alin. (4) sau la art.17 alin. (3) din Codul muncii, în timpul executării contractului individual de muncă, impune încheierea unui act adițional la acesta. Modificările privind salarizarea, gradele didactice, gradele treptele profesionale, gradațiile și celelalte date prevăzute în actele normative și/sau administrative cu caracter normativ sunt operate de drept, imediat și cu exactitate, prin decizie individuală emisă de angajator, fără a fi necesară o cerere a salariatului în acest sens.

(6) În situația în care contractul individual de muncă este modificat prin acordul părților, actul adițional se încheie în termen de 20 zile lucrătoare de la data realizării acordului de voință al părților.

(7) În situația excepțională în care contractul individual de muncă este modificat unilateral de către angajator, actul adițional se încheie în termen de 20 zile lucrătoare de la data încunoștințării în scris a salariatului despre elementul/elementele care se modifică.

Art.269 (1) Detașarea personalului didactic, de conducere, de îndrumare și de control se face în conformitate cu prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Delegarea personalului didactic, de conducere, de îndrumare și de control, precum și delegarea și detașarea personalului didactic auxiliar și nedidactic se fac în condițiile și cu acordarea drepturilor prevăzute de Codul muncii.

(3) Personalul didactic auxiliar și nedidactic din unitate încadrat pe post întreg sau pe fracție de post, poate fi transferat, în condițiile legii, la cerere sau în interesul învățământului, de la o unitate de învățământ la alta, pe post întreg sau pe fracție de post.

Art.270 (1) Contractul individual de muncă se poate suspenda în cazurile expres prevăzute de Codul muncii, de legislația specială, precum și de contractul colectiv de muncă.

(2) Suspendarea contractului individual de muncă are ca efect suspendarea prestării muncii de către salariat și a plății drepturilor de natură salarială de către angajator.

(3) Pe durata suspendării pot continua să existe și alte drepturi și obligații ale părților, stabilite, conform contractului colectiv de muncă, contractul colectiv de muncă încheiat la nivelul județului și contractelor individuale de muncă, conform prevederilor legale în vigoare.

(4) În situația suspendării contractului individual de muncă din motive imputabile salariatului, pe durata suspendării, acesta nu va beneficia de niciun drept care rezultă din calitatea sa de salariat.

(5) Pe perioada suspendării contractului individual de muncă, unitatea nu poate opera nicio modificare a contractului individual de muncă, decât cu acordul salariatului.

Art.271 (1) Personalului didactic titular care beneficiază de pensie de invaliditate gradul III, cu drept de a presta activitate în învățământ maxim jumătate de normă i se încheie act adițional la contractul individual de muncă, având ca obiect reducerea timpului de muncă pe perioada invalidității.

(2) Personalului didactic titular care beneficiază de pensie de invaliditate gradul II, respectiv gradul I, i se va rezerva catedra/postul didactic pe durata invalidității. Contractul său de muncă este suspendat până la data la care medicul expert al asigurărilor sociale emite decizia prin care constată redobândirea capacității de muncă și, deci, încetarea calității de pensionar. Rezervarea catedrei/postului didactic încetează și de la data emiterii, de către medicul expert al asigurărilor sociale, a deciziei prin care se constată pierderea definitivă a capacității de muncă.

(3) Dispozițiile alin. (1) și (2) se aplică în mod corespunzător personalului didactic auxiliar și personalului nedidactic, aceștia urmând a fi reintegrați pe funcția/postul deținute la data pierderii capacității de muncă sau, în caz contrar, pe un post corespunzător studiilor și aptitudinilor profesionale ale acestora.

Art.272 (1) Pe durata întreruperii temporare a activității angajatorului, salariații beneficiază de o indemnizație plătită din fondul de salarii de cel puțin 75% din salariul de bază al locului de muncă ocupat/funcției îndeplinite, la care se adaugă toate sporurile și indemnizațiile care se includ în salariul de bază.

(2) Pe durata întreruperii temporare prevăzute la alin. (1), salariații se vor afla la dispoziția angajatorului, acesta având oricând posibilitatea să dispună reînceperea activității.

(3) În situația în care angajatorul nu poate asigura pe durata zilei de lucru, parțial sau total, condițiile necesare realizării sarcinilor de serviciu, el este obligat să plătească salariaților salariul de bază pentru timpul cât lucrul a fost întrerupt.

Art.273 (1) Contractul individual de muncă poate înceta:

a) de drept;

b) ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea;

c) ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, potrivit legii.

(2) Contractul individual de muncă încetează de drept în situațiile prevăzute de art. 56 din Codul muncii.

Art.274 (1) Este interzisă concedierea salariaților:

a) pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală;

b) pentru exercitarea dreptului la grevă și a drepturilor sindicale.

(2) Concedierea salariaților nu poate fi dispusă:

- a) pe durata incapacității temporare de muncă, stabilită prin certificat medical;
- b) pe durata suspendării activității ca urmare a instituirii carantinei;
- c) pe durata în care salariații sunt însărcinați, în măsura în care angajatorul a luat cunoștință de acest fapt anterior emiterii deciziei de concediere;
- d) pe durata concediului de maternitate;
- e) pe durata concediului pentru creșterea și îngrijirea copilului în vârstă de până la 1 an, 2 ani, respectiv 3 ani, în cazul copilului cu handicap;
- f) pe durata concediului pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
- g) pe durata îndeplinirii serviciului militar;
- h) pe durata exercitării unei funcții eligibile într-un organism sindical, cu excepția situației în care concedierea este dispusă pentru o abatere disciplinară gravă sau pentru abateri disciplinare repetate săvârșite de către acel salariat;
- i) pe durata efectuării concediului de odihnă;
- j) pe durata rezervării catedrei postului didactic.

Art.275 (1) Contractul individual de muncă nu poate fi desfăcut din inițiativa angajatorului în cazurile în care, prin lege sau prin contractul colectiv de muncă, au fost prevăzute asemenea interdicții.

(2) Desfacerea contractului individual de muncă din motive neimputabile salariaților este determinată de desființarea locului de muncă ocupat de salariat, ca urmare a dificultăților economice, a transformărilor tehnologice sau a reorganizării activității. Desființarea trebuie să fie efectivă, cu o cauză reală și serioasă.

(3) Desfășurarea activității sindicale, precum și apartenența la un sindicat nu pot constitui motive pentru desfacerea contractului individual de muncă.

Art.276 (1) În cazul concedierii unui membru de sindicat pentru motive care nu țin de persoana salariatului, angajatorul va notifica, în scris, intenția de concediere organizației sindicale din care face parte salariatul, cu 5 zile lucrătoare înainte de emiterea deciziei de încetare.

(2) În cazul concedierii salariatului pentru inaptitudine fizică și/sau psihică, constatată prin decizia organelor competente de expertiză medicală, salariatul beneficiază de o compensație, conform legii, în cazul în care nu i se poate oferi un alt loc de muncă în condițiile art. 64 din Codul muncii.

(3) Salariații concediați pentru motive care nu țin de persoana lor beneficiază de măsuri active de combatere a șomajului și de plăți compensatorii, conform legii.

(4) În situația în care salariatul își pierde aptitudinile profesionale din motive medicale, angajatorul îi va asigura în limita posibilităților, un alt loc de muncă. În ipoteza în care nu dispune de astfel de posibilități, precum și în cazul salariaților concediați pentru motive care nu țin de persoana acestora, angajatorul va apela la agenția locală de ocupare a forței de muncă, în vederea redistribuirii salariatului corespunzător pregătirii profesionale și/sau, după caz, capacității de muncă stabilite de medicul de medicina muncii.

Art.277 (1) Salariații/salariații care au beneficiat de concediu de maternitate și/sau concediu pentru creșterea copilului până la împlinirea vârstei de 1 an, 2 ani, respectiv 3 ani, nu pot fi concediate/concediați pe motivul prevăzut de art. 61 lit. d) din Codul muncii, pe o perioadă de minim 6 luni de la reluarea activității, considerată perioadă de readaptare.

(2) Durata exactă a perioadei de readaptare va fi stabilită prin contractul colectiv de muncă încheiat la nivelul unității, respectiv 1 an.

Art.278 (1) În toate situațiile în care, anterior concedierii, angajatorul este obligat să acorde un termen de preaviz, durata acestuia va fi de 20 de zile lucrătoare. Termenul de preaviz începe să curgă de la data comunicării salariatului a cauzei care determină concedierea.

(2) În perioada preavizului, salariații au dreptul să absenteze jumătate din timpul efectiv al programului de lucru zilnic, pentru a-și căuta un loc de muncă, fără ca aceasta să afecteze salariul și celelalte drepturi care i se cuvin.

Art.279 (1) În cazul concedierilor pentru motive care nu țin de persoana salariatului, la aplicarea efectivă a reducerii de personal, după reducerea posturilor vacante de natura celor desființate, măsurile vor afecta în ordine:

- a) contractele individuale de muncă ale salariaților care solicită plecarea din unitate;
- b) contractele individuale de muncă ale salariaților care cumulează două sau mai multe funcții, precum și ale celor care cumulează pensia cu salariul;
- c) contractele individuale de muncă ale celor care îndeplinesc condițiile legale de pensionare, în anul școlar respectiv.

(2) În cazul în care, la nivelul unității, există mai multe posturi de aceeași natură și unul sau mai multe dintre acestea vor fi desființate, se va proceda la o evaluare obiectivă a performanțelor profesionale ale persoanelor care le ocupă.

(3) Dacă rezultatul evaluării nu conduce la departajare, se aplică, în ordine, următoarele criterii:

- a) dacă măsura afectează doi soți care lucrează în aceeași unitate, se desface contractul de muncă al salariatului care are venitul cel mai mic, fără ca prin aceasta să poată fi concediat un salariat al cărui post nu este vizat de desființare;
- b) măsura să afecteze mai întâi persoanele care nu au copii în întreținere;
- c) măsura să afecteze numai în ultimul rând femeile care au în îngrijire copii, bărbații văduvi sau divorțați care au în întreținere copii, unicii întreținători de familie, precum și salariații care mai au cel mult trei ani până la pensionare.

(4) În cazul în care măsura ar afecta un salariat care a urmat o formă de calificare sau perfecționare profesională și a încheiat cu unitatea un act adițional la contractul individual de muncă, prin care s-a obligat să presteze activitate în favoarea acesteia o anumită perioadă de timp, unitatea va pretinde acestuia despăgubiri și nici nu-l va putea obliga la suportarea cheltuielilor ocazionale de pregătire sa profesională, proporțional cu perioada nelucrată până la împlinirea termenului prevăzut în actul adițional.

(5) Hotărârea privind concedierile individuale se adoptă de comisia paritară de la nivelul unității.

Art.280 (1) Unitatea, dacă își extinde sau își reia activitatea într-o perioadă de 12 luni de la luarea măsurii de concediere individuală pentru motive neimputabile salariaților, are obligația de a încunoștința în scris organizația/organizațiile sindicală/e semnatară/e a prezentului contract colectiv de muncă despre aceasta și de a face publică măsura, prin publicare în presă și la sediul unității. De asemenea, unitatea are obligația de a transmite salariaților care au fost concediați o comunicare scrisă în acest sens și de a-i reangaja pe aceleași locuri de muncă pe care le-au ocupat anterior, în aceleași condiții existente anterior concedierii, fără concurs sau perioada de probă, dacă îndeplinesc condițiile cerute de lege pentru ocuparea acestor posturi vacante.

(2) Salariații au la dispoziție un termen de maximum 5 zile calendaristice de la data comunicării prevăzute la alin.(1), pentru a-și manifesta în scris consimțământul cu privire la locul de muncă oferit.

(3) În situația în care salariații care au dreptul de a fi reangajați potrivit alin. (1) nu își manifestă și scris consimțământul în termenul prevăzut la alin. (2) sau refuză locul de muncă

oferit, unitatea poate face noi încadrări pe locurile de muncă rămase vacante.

(4) Unitatea este obligată să încunoștințeze în scris personalul didactic care a fost transferat în etapa de restrângere de activitate, în situația în care, la data începerii anului școlar, se constată că postul/catedra a fost reînființat(ă) ori s-a reînființat cel puțin jumătate de normă din catedra respectivă. Directorul unității are obligația să comunice în scris cadrului didactic decizia de revenire pe postul catedra deținut(ă) anterior. Posturile/catedrele eliberate se ocupă în etapele ulterioare ale mobilității personalului didactic din învățământul preuniversitar, cu respectarea prevederilor Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

Art.281 (1) Personalul didactic, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere, de îndrumare și de control din învățământul preuniversitar răspund disciplinar potrivit dispozițiilor art. 280-282 din Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare, completate, după caz, cu prevederile art. 247-252 din Codul muncii.

(2) Personalul nedidactic răspunde disciplinar potrivit dispozițiilor art. 247-252 din Codul muncii.

(3) Condițiile concrete în care se efectuează cercetarea disciplinară prealabilă și etapele care trebuie parcurse se stabilesc prin regulamentul intern al unității, cu respectarea dreptului salariatului de a fi informat cu privire la fapta care i se impută și actele cercetării, precum și a dreptului de a se apăra.

Art.282 (1) Salariații au dreptul de a demisiona, notificând în scris unitatea despre această situație, fără a fi obligați să-și motiveze demisia. Contractul individual de muncă încetează de la data împlinirii termenului de preaviz de 10 zile calendaristice, pentru salariații cu funcții de execuție și, respectiv 20 de zile calendaristice, pentru salariații cu funcții de conducere.

(2) În cazul în care unitatea refuză înregistrarea demisiei, salariatul are dreptul de a face dovada acesteia prin orice mijloc de probă.

(3) Salariatul are dreptul de a demisiona fără preaviz dacă unitatea nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă și contractul colectiv de muncă.

CAPITOLUL IV FORMAREA PROFESIONALĂ

Art.283 (1) Formarea profesională a salariaților se organizează pentru ocupații, meserii, specialități și profesii cuprinse în „Clasificarea Ocupațiilor din România” (COR), pe baza „standardelor ocupaționale” și a clasificărilor elaborate de comitetele sectoriale.

(2) Unitatea se obligă să asigure salariaților accesul periodic la formarea profesională.

(3) Formarea profesională a salariaților se poate realiza prin următoarele forme:

- a) participarea la cursuri organizate de casele corpului didactic sau de furnizorii de servicii de formare profesională din țară și din străinătate;
- b) stagii de adaptare profesională la cerințele postului și ale locului de muncă;
- c) stagii de practică și de specializare în țară și în străinătate;
- d) formare individualizată;
- e) stagii de perfecționare organizate de organizațiile sindicale reprezentative;
- f) alte forme de pregătire convenite între angajator și salariat.

(3) Perfecționarea personalului didactic, didactic auxiliar, precum și a personalului de conducere, de îndrumare și de control se face potrivit prevederilor Legii nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Formarea profesională cuprinde și teme din domeniul relațiilor de muncă convenite de unitate și organizația sindicală semnatară a prezentului contract.

Art.284 (1) Unitatea se obligă să elaboreze anual planuri de formare profesională pentru toate categoriile de salariați, după consultarea organizației/organizațiilor sindicale, semnatare a prezentului contract.

(2) Planurile de formare profesională fac parte integrantă din contractul colectiv de muncă încheiat la nivelul unității.

(3) Planurile de formare profesională vor fi aduse la cunoștința salariaților în termen de 15 zile de la adoptarea lor, prin afișare la sediul unității.

Art.285 (1) Finanțarea activităților de perfecționare și conversie profesională, inclusiv definitivatul și gradele didactice II și I se suportă de către Ministerul Educației Naționale, prin alocarea din timp a sumelor necesare.

(2) Ministerul Educației Naționale asigură și sumele percepute de instituțiile de învățământ superior pentru instrumentarea dosarelor în vederea acordării gradelor didactice. Persoanele care au achitat taxele de instrumentare a dosarelor depun la inspectoratul școlar la care s-au înscris solicitarea de decontare, însoțită de documentele justificative. Decontarea sumelor se face în termen de 30 de zile de la data solicitării.

(3) În vederea stabilirii drepturilor salariale corespunzătoare gradului didactic obținut la data începerii anului școlar, instituțiile de învățământ superior sunt obligate să elibereze adeverințe care să ateste obținerea gradului didactic, în termen de 30 de zile de la promovarea probelor.

(4) Ministerul Educației Naționale, prin inspectoratele școlare și casele corpului didactic sau prin departamentele de specialitate, va desfășura programe de formare și conversie profesională pentru personalul din învățământul preuniversitar. Aceste programe vor fi elaborate în colaborare cu organizațiile sindicale afiliate la federațiile semnatare ale prezentului contract.

Art.286 (1) Unitatea va suporta toate cheltuielile ocazionate de participarea salariaților la cursurile și stagiile de formare profesională inițiate de către aceasta.

(2) Unitatea va suporta toate cheltuielile ocazionate de participarea personalului nedidactic la instruirea periodică în vederea însușirii noțiunilor fundamentale de igienă, în conformitate cu prevederile Ordinului comun nr.1225/5031/2003, cu modificările ulterioare.

(3) În vederea asigurării sumelor necesare pentru formarea profesională a personalului didactic auxiliar și nedidactic, unitatea va prevedea în bugetul propriu un capitol special destinat acestor cheltuieli.

(4) Finanțarea formării profesionale a salariaților se va completa cu sume alocate de la bugetele locale și sau din venituri proprii ale unității, pentru formele de pregătire profesională solicitate de salariați, pentru care unitatea suportă o parte din cost.

(5) În cazul în care un salariat identifică un curs de formare profesională, relevant pentru angajator pe care ar dori să-l urmeze, organizat de un terț, unitatea va analiza cererea împreună cu organizația sindicală semnatară a prezentului contract, al cărui membru este salariatul, pentru a stabili dacă și în ce măsură va suporta contravaloarea cursului.

Art.287 (1) Salariații care participă la stagii sau cursuri de formare profesională, care presupun scoaterea parțială sau totală din activitate, beneficiază de drepturile salariale prevăzute de art. 197 din Codul muncii și le revin obligațiile prevăzute de art. 198 din Codul muncii.

(2) În cazul scoaterii totale din activitate, contractul individual de muncă al salariatului se suspendă, acesta beneficiind, pe perioada cursurilor/stagiilor de formare profesională de toate drepturile salariale care i se cuvin.

(3) Perioada cât salariații participă la cursuri/stagii de formare profesională, cu scoaterea parțială/totală din activitate constituie vechime în muncă/în învățământul/la catedră.

Art.288 (1) Salariații beneficiază de concedii pentru formare profesională conform art. 154 -158 din Codul muncii.

(2) În cazul în care unitatea nu și-a respectat obligația de a asigura pe cheltuiala sa participarea unui salariat la formare profesională în condițiile prevăzute de lege, salariatul are dreptul la un concediu pentru formare profesională, plătit de angajator, de 10 zile lucrătoare sau de 80 de ore. În această perioadă salariatul va beneficia de o indemnizație de concediu calculată ca și în cazul concediului de odihnă.

(3) Constituie vechime în muncă/învățământ și perioadele în care personalul din învățământ s-a aflat în concediu fără plată pentru formare profesională solicitat în condițiile art. 155- 156 din Codul Muncii.

Art.289 În cazul în care personalul didactic are două specialități principale sau o specialitate principală și una secundară, definitivarea în învățământ și gradele didactice II și I pot fi obținute la una dintre cele două specialități, fiind recunoscute pentru oricare dintre specialitățile înscrise pe diplome. Aceste prevederi se aplică personalului didactic calificat, indiferent de modul de constituire a catedrei.

Art.290 (1) Reconversia profesională a personalului se realizează prin instituțiile de învățământul superior, casele corpului didactic, furnizorii de formare profesională, prin organizația/ organizațiile sindicală/e semnatară/e a prezentului contract.

(2) Natura cursurilor și modul de organizare și de recrutare a candidaților vor fi stabilite în comisiile paritare de la nivelul ministerului și al unității, în termen de 30 de zile de la înregistrarea contractului colectiv de muncă.

TITLUL XII

MĂSURI PRIVIND ELIMINAREA RISIPEI DE ENERGIE ȘI CĂLDURĂ TERMICĂ

Art.291 (1) La plecarea copiilor din sala de grupă, educatoarea va stinge lumina, iar dacă sistemul de încălzire este în stare de funcționare, se vor închide toate geamurile și ușa.

(2) În cazul în care, la sălile de grupă neocupate vor fi găsite geamurile sau ușile deschise, respectiv lumina aprinsă, se va aduce la cunoștință administratorului unității, iar vinovații vor fi sancționați.

(3) Cadrele didactice sunt obligate să renunțe la iluminatul artificial, când acesta nu este necesar.

(4) În cazul supraîncălzirii sălilor de grupă, cadrele didactice vor anunța administratorul grădiniței.

(5) În timpul iernii, ferestrele de pe holuri vor fi deschise doar dacă este absolut necesar (miros greu, substanțe toxice, fum etc.); ușile de acces în grădiniță vor sta închise pe durata orelor de curs.

(6) Personalul didactic, didactic auxiliar vor verifica robinetele de apă, pentru a nu funcționa decât atât cât este necesar.

(7) În cazul în care se sesizează pierderi de apă la robinete, toalete sau la instalația de încălzire va fi anunțat imediat administratorul unității de învățământ.

(8) La plecarea acasă, după terminarea programului de lucru, personalul didactic din tura a II-a, are obligația de a întrerupe sursa de alimentare a aparatului electric existente în sala de grupă (televizor, calculator etc.).

(9) La terminarea programului de lucru, după efectuarea curățeniei, personalul didactic auxiliar din tura a II-a are obligația de a verifica dacă mai există aparatură electrică în stare de funcționare.

TITLUL XIII DISPOZIȚII FINALE

Art.292 (1) Prezentul regulament intern intră în vigoare la data aprobării acestuia de către Consiliul de Administrație al grădiniței, urmând a fi adus la cunoștința tuturor salariaților/părinților, prin afișare la sediul unității de învățământ.

(2) Toate dispozițiile din regulamentul anterior ce contravin prezentului regulament se abrogă.

(3) Regulamentul intern al grădiniței poate fi modificat sau completat ori de câte ori apar schimbări în legislație (în termen de cel mult 45 de zile).

(4) Modificările prezentului regulament se fac cu aprobarea Consiliului de administrație al grădiniței și intră în vigoare în termen de 30 de zile de la aprobare, interval în care este adus la cunoștința celor interesați.

(5) Nerespectarea regulamentului intern constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

TABEL NOMINAL**PRIVIND INFORMAREA PĂRINȚILOR ASUPRA CONȚINUTULUI REGULAMENTULUI DE ORDINE INTERIOARĂ AL GRĂDINIȚEI CU PROGRAM PRELUNGIT „MIHAI EMINESCU” TG-JIU, GORJ**

Astăzi, în cadrul întâlnirii de lucru cu părinții de la grupa, de la Grădinița cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU” Tg-Jiu, Gorj, am fost informat/ă referitor la prevederile noului Regulament intern al unității de învățământ.

NR. CRT.	NUME ȘI PRENUME PĂRINTE / REPREZENTANT LEGAL	ADRESA	SEMNĂTURA
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			
31.			
32.			
33.			
34.			

TABEL NOMINAL
PRIVIND INFORMAREA PERSONALULUI DIDACTIC/PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR/PERSONALULUI
NEDIDACTIC/SANITAR ASUPRA CONȚINUTULUI REGULAMENTULUI INTERN AL GRĂDINIȚEI CU PROGRAM
PRELUNGIT „MIHAI EMINESCU” TG-JIU, GORJ

Astăzi, în cadrul întâlnirii de lucru cu personalul didactic, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic și personalul medical de la Grădinița cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU” Tg-Jiu, Gorj, am fost informat/ă referitor la prevederile noului Regulament intern al unității de învățământ.

NR. CRT.	NUME ȘI PRENUME	FUNCȚIA	SEMNĂTURA
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			
31.			
32.			
33.			
34.			
35.			
36.			
37.			
38.			
39.			
40.			
41.			
42.			
43.			
44.			
45.			
46.			
47.			