GRĂDINIȚA „BEAUTIFUL MINDS PIPERA”
Str. Erou Iancu Nicolae, nr. 65, Voluntari, Ilfov
Tel: 0721725389
e-mail: office.gradinitabeautifulminds@gmail.com

Avizat în ședința Consiliului Profesoral din 14.09.2026

Aprobat în ședința Consiliului de Administratie din 15.09.2026

Nr. Inreg. 304/15.09.2026

REGULAMENT INTERN AL GRĂDINIȚEI “BEAUTIFUL MINDS” DIN ANUL ȘCOLAR 2026-2027

Director: STĂNILOIU MĂDĂLINA

CUPRINS:

I. DISPOZITII GENERALE

II. INCHEIEREA, EXECUTAREA, MODIFICAREA, SUSPENDAREA ȘI INCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCA

III. DREPTURILE SI OBLIGATIILE UNITATII SI ALE SALARIATILOR

IV. REGULI DE DISCIPLINA MUNCII IN CADRUL GRADINITEI BEAUTIFUL MINDS

V. MODALITATI DE APLICARE A ALTOR DISPOZITII LEGALE SAU CONTRACTUALE

VI. ABATERILE DISCIPLINARE SI SANCTIUNILE APLICABILE

VII. PROTECTIA, IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCA

VIII. REGULI PENTRU SITUATII SPECIALE

IX. PRINCIPII DE NEDISCRIMINARE SI RESPECTARE A DEMNITATII GRADINITEI BEAUTIFUL MINDS

X. DISCRIMINAREA SI HARTUIREA

XI. PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR GRADINITEI BEAUTIFUL MINDS

XII. PROCEDURA DE CERCETARE PREALABILA A ABATERILOR DISCIPLINARE

XIII. CRITERIILE SI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALA A SALARIATILOR

XIV. DISPOZITII FINALE

I. *DISPOZITII GENERALE*

Art. 1

(1) Prezentul regulament este elaborat in scopul stabilirii la nivelul

angajatorului a regulilor privind protectia, igiena si securitatea in munca, drepturile si obligatiile angajatorului si ale salariatilor, procedura de solutionare a cererilor sau reclamatiilor individuale ale salariatilor, regulile concrete privind disciplina muncii in unitate, abaterile disciplinare si sanctiunile aplicabile si a modalitatilor de aplicare a dispozitiilor legale sau contractuale specifice.

(2) Prezentul regulament se aplica in cadrul Gradinitei Beautiful Minds (denumita in cele ce urmeaza "gradinita"), in calitate de angajator, care desfasoara act educational potrivit prevederilor Legii invatamantului preuniversitar nr. 198/2023.

(3) Cunoasterea si respectarea Regulamentului intern este obligatorie pentru toate categoriile de personal din cadrul Gradinitei.

Art. 2

Prezentul Regulament Intern este emis cu respectarea principiului nediscriminairii si al inlaturarii oricarei forme de incalcare a demnitatii, in temeiul dispozitiilor art. 241-246 din Legea nr. 53/2003, Codul muncii, republicat, modificat si completat.

Art. 3

Scopul prezentului Regulament Intern este acela de a asigura functionarea unitatii in conditiile unui climat intern judicios, corect, demn si placut, propice inaltei performante institutionale si individuale a angajatilor si prescolarilor.

Art. 4

(1) Prevedeiile prezentului Regulament se aplica tuturor salariatilor gradinitei din cadrul unitatii, indiferent de forma si durata contractului individual de munca, de categoria de salariati in care se incadreaza, de functia pe care o detin sau de pozitia ierarhica ocupata, respectiv:

* **personal didactic** (de predare, de conducere);
* **personal didactic auxiliar** - definit de prevederile Legii invatamantului preuniversitar nr. 198/2023.
* **personal nedidactic.**

(2) Salariatii gradinitei delegati/detasati la alte institutii sunt obligati sa respecte, pe langa regulile de comportare si de disciplina a muncii din prezentul Regulament Intern, si pe cele prevazute in Regulamentul unitatii la care sunt delegati/detasati.

(3) Salariatii delegati/detasati ai unei alte institutii sunt obligati sa respecte atat normele prevazute in Regulamentul Intern al unitatii care a dispus delegarea/detasarea, cat si dispozitiile prezentului Regulament Intern.

Art. 5

Toate categoriile de salariati isi vor desfasura activitatea in cadrul unitatii in baza unor contracte, conventii sau acorduri, dupa caz, in acord cu legislatia in vigoare si cu reglementarile intrne ale unitatii.

II. INCHEIEREA, EXECUTAREA, MODIFICAREA, SUSPENDAREA SI INCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCA

Art. 6

Angajarea personalului Angajatorului se face in conformitate cu dispozitiile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii si ale actelor normative in vigoare.

Art. 7

(1) In baza consimtamantului partilor, se vor incheia, in forma scrisa, contracte individuale de munca, care vor contine clauze privind:

a) identitatea partilor;

b) locul de munca sau, in lipsa unui loc de munca fix, posibilitatea ca salariatul sa munceasca in diverse locuri;

c) sediul sau, dupa caz, domiciliul angajatorului;

d) functia/ocupatia conform specificatiei Clasificarii ocupatiilor din Romania sau altor acte normative, precum si fisa postului, cu specificarea atributiilor postului;

e) criteriile de evaluare a activitatii profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului;

f) riscurile specifice postului;

g) data de la care contractul urmeaza sa isi produca efectele;

h) in cazul unui contract de munca pe durata determinata sau al unui contract de munca temporara, durata acestora;

i) durata concediului de odihna la care salariatul are dreptul;

j) conditiile de acordare a preavizului de catre partile contractante si durata acestuia;

k) salariul pe baza, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum si periodicitatea platii salariului la care salariatul are dreptul;

1) durata normala a muncii, exprimata in ore/zi si ore/saptamana;

m) indicarea contractului colectiv de munca ce reglementeaza conditiile de munca ale salariatului;

n) durata perioadei de proba;

o) clauze speciale (clauze cu privire la formarea profesionala, clauza de neconcurenta, clauza de mobilitate; clauza de confidentialitate).

(2) Anterior incheierii sau modificarii contractului individual de munca, angajatorul are obligatia de a informa persoana care solicita angajarea ori, dupa caz, salariatul cu privire la clauzele generale pe care intentioneaza sa le inscrie in contract sau sa le modifice.

(3) Orice modificare a unuia dintre elementele prevazute la alin. (1) in timpul executarii contractului individual de munca impune incheierea unui act aditional la contract, anterior producerii modificarii, cu exceptia situatiilor in care o asemenea modificare este prevazuta in mod expres de lege sau in contractul colectiv de munca aplicabil.

Art. 8

(1) Contractul individual de munca se poate modifica in conditiile prevazute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, prin delegare, detasare sau modificarea temporara a locului si felului muncii, fara consimtamantul salariatului.

(2) Modificarea contractului individual de munca se refera la oricare dintre urmatoarele elemente: durata contractului; locul muncii; felul muncii; conditiile de munca; salariul; timpul de munca si timpul de odihna.

(3) Modificarea contractului individual de munca se realizeaza numai prin acordul partilor, modificarea unilaterala fiind posibila numai in cazurile si in conditiile prevazute de lege.

(4) Salariatul detasat are dreptul la plata cheltuielilor de transport si cazare, precum si la o

indemnizatie de detasare, in conditiile prevazute de lege sau de contractul colectiv de munca aplicabil.

(5) Drepturile cuvenite salariatului detasat se acorda de catre angajatornl la care s-a dispus detasarea. Pe durata detasa1ii, salariatul beneficiaza de drepturile care ii sunt mai favorabile.

Art. 9

(1) Suspendarea contractului individual de munca poate interveni de drept, prin acordul partilor sau prin actul unilateral al uneia dintre parti, in conditiile prevazute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii.

(2) Suspendarea contractului individual de munca are ca efect suspendarea prestarii muncii de catre salariat si a platii drepturilor de natura salariala de catre angajator.

(3) Pe durata suspendarii pot continua sa existe alte drepturi si obligatii ale partilor decat cele prevazute la alin. (2), daca prin legi speciale, prin contractul colectiv de munca aplicabil, prin contracte individuale de munca sau regulamente intern nu se prevede altfel.

(4) In cazul suspendarii contractului individual de munca din cauza unei fapte imputabile salariatului, pe durata suspendarii acesta nu va beneficia de nici un drept care rezulta din calitatea sa de salariat.

(5) De fiecare data cand in timpul perioadei de suspendare a contractului intervine o cauza de incetare de drept a contractului individual de munca, cauza de incetare de drept prevaleaza.

Art. 10

(1) Contractul individual de munca poate inceta de drept, ca urmare a acordului partilor, la data convenita de acestea si ca urmare a vointei unilaterale a

uneia dintre parti, in cazurile si in conditiile limitativ prevazute de lege.

(2) Beneficiaza de dreptul la un preaviz de 20 de zile lucratoare persoanele concediate pentru urmatoarele motive:

a) in cazul in care, prin decizie a organelor competente de expertiza medicala, se constata inaptitudinea fizica si/sau psihica a salariatului, fapt ce nu permite acestuia sa isi indeplineasca atributiile corespunzatoare locului de munca ocupat;

b) in cazul in care salariatul nu corespunde profesional locului de munca in care este incadrat;

c) pentru motive care nu tin de persoana salariatului, determinate de desfiintarea locului de munca ocupat de salariat ca urmare a dificultatilor economice, a transformarilor tehnologice sau a reorganizarii activitatii;

d) pentru motive care nu tin de persoana salariatului, in cadrul concedierii individuale sau colective.

(3) Concedierea se stabileste prin dispozitia scrisa a conducerii Angajatorului, cu respectarea conditiilor de forma si de procedura prevazute de lege.

(4) Decizia de concediere se comunica salariatului in scris si isi produce efectele de la data comunicarii.

Art. 11

(1) In cazul incetarii contractului individual de munca ca urmare a vointei unilaterale a salariatului, termenul de preaviz este de 20 de zile lucratoare pentrn salariatii cu functii de executie si de 45 de zile lucratoare pentru salariatii care ocupa functii de conducere.

(2) Preavizul opereaza in virtutea legii, chiar daca nu a fost mentionat de salariat in demisia sa. Pe durata preavizului, contractul individual de munca continua sa isi produca toate efectele.

(3) 1n situatia in care in perioada de preaviz contractul individual de munca este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzator.

(4) In cazul demisiei, contractul individual de munca inceteaza la data expirarii termenului de preaviz sau la data renuntarii totale ori partiale de catre angajator la termenul respectiv.

(5) Revocarea demisiei este posibila numai cu acordul expres angajatorului.

(6) Salariatul poate demisiona fara preaviz daca angajatorul nu isi indeplineste obligatiile asumate prin contractul individual de munca.

III. *DREPTURILE SI OBLIGATIILE GRADINITEI SI ALE SALARIAT/LOR SAI*

A. *Drepturile si obligatiile salariati/or gradinitei*

Art. 12

Salariatul are, in principal, urmatoarele **drepturi:**

a) dreptul la salarizare pentru munca depusa;
b) dreptul la repaus zilnic si saptamanal;
c) dreptul la concediu de odihna anual;
d) dreptul la egalitate de sanse si de tratament;
e) dreptul la sanatate si securitate in munca;
f) dreptul la acces la formare profesionala.

Art. 13

Salariatului ii revin, in principal, urmatoarele **obligatii:**

a) obligatia de a realiza norma de munca sau, dupa caz, de a indeplini atributiile ce ii revin conform fisei postului;
b) obligatia de a respecta disciplina muncii;
c) obligatia de fidelitate fata de angajator in executarea atributiilor de serviciu;
d) obligatia de a respecta masurile de sanatate si securitate a muncii in unitate;
e) obligatia de a respecta secretul de serviciu;
f) obligatia de a nu organiza, desfasura si sprijini activitati de invatamant prescolar, primar, gimnazial si liceal in afara unitatii, daca acestea contravin intereselor acesteia.

B. *Drepturile si obligatiile gradinitei (angajatorului)*

Art. 14

Angajatorul are, in principal, urmatoarele **drepturi:**

a) sa dea dispozitii cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalitatii !or;
b) sa exercite controlul asupra modului de indeplinire a sarcinilor de serviciu;
c) sa constate savarsirea abaterilor disciplinare si sa aplice sanctiunile corespunzatoare, potrivit legii si regulamentului intern;
d) sa stabileasca obiectivele de performanta individuala ale salariatului.

Art. 15

Angajatorului, ii revin, in principal, urmatoarele **obligatii:**

a) sa inmaneze un exemplar din contractul individual de munca, anterior inceperii activitatii,
b) sa acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractele individuale de munca si din lege,
c) sa asigure permanent conditiile tehnice si organizatorice avute in vedere la elaborarea normelor de munca si conditiile corespunzatoare de munca;
d) sa informeze salariatul asupra conditiilor de munca si asupra elementelor care privesc desfasurarea relatiilor de munca;
e) sa elibereze, la cerere, un document care sa ateste calitatea de salariat a

solicitantului, respectiv activitatea desfasurata de acesta, durata activitatii, salariul, vechimea in munca, in meserie si specialitate;
f) sa asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului;
g) sa asigure si sa promoveze egalitatea de sanse si tratament intre femei si barbati, pe toata durata executarii contractului individual de munca, a tuturor categoriilor de salariati ai gradinitei.

Art. 16

Obligatiile si drepturile partilor pe durata executarii contractului individual de munca pot fi stabilite si prin clauze specifice, astfel:

a) clauza cu privire la formarea profesionala;
b) clauza de neconcurenta;
c) clauza de mobilitate;
d) clauza de confidentialitate;
e) clauza de stabilitate.

Art. 17

(1) Personalul didactic din cadrul unitatii are drepturi si obligatii care decurg din legislatia in vigoare, Regulamentul de organizare si functionare al unitatii, precum si din prezentul Regulament intern.

(2)Personalul didactic are obligatii si raspunderi de natura profesionala, materiala si morala care garanteaza realizarea actului educational, conform legii.

IV. *REGULI DE DISCIPLINA A MUNCII IN CADRUL UNITATII*

Art. 18

Salariatul are urmatoarele obligatii de disciplina a muncii:

a) sa semneze condica de prezenta, la prezentarea si la plecarea la si de la unitate, cu indicarea orelor de sosire si plecare;
b) sa respecte regulile intrne de acces si de plecare din unitate;
c) sa se supuna controlului de poarta realizat in conformitate cu regulile stabilite de unitate pentru serviciul propriu de paza;
d) sa respecte programul de lucru stabilit prin prezentul Regulament Intern;
e) in timpul lucrului sa nu paraseasca locul sau de munca, decat daca acest lucru este permis de sarcinile care-i sunt atribuite si/sau de dispozitia conducatorului direct al locului de munca, cu exceptia situatiilor de pericol iminent;
f) sa utilizeze complet timpul de munca pentru realizarea sarcinilor de serviciu prevazute in fisa postului sau care i-au fost incredintate de conducatorul sau direct;
g) personalul didactic are obligatia sa se prezinte la punctul de lucru cu minim 15 minute inainte de inceperea efectiva a activitatii didactice desfasurate cu copiii, pentru a avea timpul necesar pregatirii pentru activitatea specifica.
h) personalul didactic are obligatia sa desfasoare activitatea de pregatire metodica in sediul unitatii de invatamant cel putin o data pe saptamana, in vederea prestarii corespunzatoare a activitatii didactice care ii revine prin contractul individual de munca la nivelul unitatii.
i) sa folosesca un limbaj si o atitudine civilizata cu colegii sai de munca, cu

subalternii si cu personalul de conducere al unitatii; orice disputa de natura personala pe teritoriul unitatii si in timpul programului normal de lucru este interzisa si constituie abatere disciplinara;

j) sa aplice normele legale de securitate si sanatate in munca si de prevenire si stingere a incendiilor; sa anunte imediat orice situatie care poate pune in pericol locul sau de munca sau orice situatie de pericol iminent;

k) sa participe la intrnirea introductiv-generala, la locul de munca si periodica de protectie a muncii si P.S.I.;

l) sa nu absenteze nemotivat de la serviciu; orice absenta nemotivata constituie abatere disciplinara, cu toate consecintele care decurg din prezentul Regulament intern; acumularea unui numar de 2 (doua) zile de absente nemotivate consecutive sau la implinirea unui numar de 5 (cinci) zile de absente nemotivate intr-un interval de 2 (doua) luni, atrage desfacerea de drept a contractului individual de munca;

m) sa anunte, in maximum 24 de ore, situatia de boala si obtinerea certificatului medical legal, in situatie contrara fiind absent nemotivat, actele medicale nefiind luate in considerare; in cazuri temeinic justificate, legate de imposibilitatea salaiiatului de a anunta situatia dificila din punct de vedere medical in care se afla, aceasta regula nu se aplica;

n) sa-si efectueze verificarea medicala la angajare si periodica, pe durata executarii contractului individual de munca;

o) sa anunte Compartimentul Resurse Umane (Secretariat) despre orice modificare a datelor personale intervenita, pentru o corecta preluare in sistemul informatic al asigurarilor sociale obligatorii si de impozitare a veniturilor;

p) sa participe, in caz de calamitate, la salvarea si punerea la adapost a bunurilor unitatii, in conformitate cu planurile de evacuare aprobate de conducerea unitatii;

q) sa respecte orice alte masuri luate de conducerea unitatii, care vizeaza imbunatatirea conditiilor de securitate si sanatate in munca si de dezvoltare a capacitatilor tehnice ale locului sau de munca;

Art. 19

Salariatilor unitatii le este interzis:

a) sa consume bauturi alcoolice in timpul prezentei in spatiile si pe teritoriul unitatii sau sa se prezinte la programul de lucru sub influenta bauturilor alcoolice sau a altor substante care sa afecteze capacitatea de concentrare, etc;

b) sa presteze munci contrare recomandarilor medicale;

c) sa adreseze injurii sau jigniri celorlalti salariati sau sefilor pe linie ierarhica; sa adreseze injurii sau jigniri copiilor si/sau vizitatorilor unitatii; sa vorbeasca pe un ton ridicat cu ceilalti salariati, cu conducerea unitatii sau cu copiii institutionalizati in unitate, cu parintii acestora, precum si cu orice alte persoane cu care intra in contact in incinta unitatii ;

d) sa comita acte imorale, violente sau degradante;

e) sa introduca materiale toxice sau inflamabile, cu exceptia materialelor de acest gen aprovizionate, depozitate si utilizate corespunzator de catre unitate, in scopul acoperirii nevoilor curente ale acesteia, dupa caz;

f) sa introduca si sa consume substante stupefiante;

g) sa introduca, sa raspandeasca sau sa afiseze manifeste/flyere de orice fel in incinta

unitatii;

h) sa desfasoare in incinta unitatii activitati politice de orice fel ;

i) sa efectueze in incinta unitatii si/sau la locul sau de munca/postul sau de lucru, alte lucrari sau sa presteze alte activitati decat cele care constituie obligatii de serviciu; sa foloseasca mijloacele de comunicatie (telefon, fax), cat si cele de birotica in alte scopuri decat cele care privesc operatiile si interesele unitatii, dupa caz.

j) sa foloseasca telefonul mobil in timpul orelor stabilite conform planului cadru sau in timpul cand lucreaza in mod direct cu copiii, altfel decat in interesul copiilor;

k) sa primeasca de la o institutie, client sau terta persoana fizica sau juridica cu care gradinita intretine relatii contractuale si cu care salariatul intra in contact datorita sarcinilor de serviciu, vreo indernnizatie, orice cadou sau orice alt avantaj; tentativa este considerata, de asemenea, o incalcare a interdictiei;

l) sa utilizeze orice element al patrimoniului gradinitei in interes personal, fara acordul prealabil al conducerii;

m) sa faca publice drepturile salariale, salariatii fiind obligati sa pastreze secretul asupra dovezii lunare de plata prin care se detaliaza elementele constitutive ale salariului;

n) sa comita orice alte fapte interzise de prevederile legale in vigoare;

o) sa reprezinte unitatea in relatiile cu terte persoane fizice sau juridice, fara a avea imputernicire scrisa prealabila;

p) sa foloseasca informatiile de care au luat cunostinta pentru obtinerea de avantaje personale;

q) sa presteze pregatire particulara pentru copiii unitatii, in afara incintei si a programului acesteia.

r) sa nu asculte muzica nepotrivita mediului de lucru cu copiii (ex: manele etc)

s) sa poarte haine transparente, decoltate, murdare, rupte, fuste mai scurte de 10 cm deasupra genunchiului, culori sau tesaturi nepotrivite pentru munca de zi cu copiii;

t) sa lase nesupravegheat niciun copil, in niciun moment, de un adult salariat al gradinitei;

u) sa puna in niciun moment siguranta copiilor in pericol;

v) sa manifeste un comportament discriminatoriu, direct sau indiect, in relatiile cu ceilalti salariati sau fata de beneficiarii actului educational,

w) sa manifeste un comportament nedorit cu conotatie sexuala, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, avand ca obiect sau ca efect lezarea demnitatii unei personae si, in special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

x) sa manifeste un comportament necorespunzator care are loc intr-o perioada, repetitiv sau sistematic si care, printr-un comportament fizic, limbaj oral sau scris, gesturi sau alte acte intentionate, ar putea afecta personalitatea, demnitatea sau integritatea fizica ori psihologica a unui copil sau alt salariat.

V. *MODALITATI DE APLICARE A ALTOR DISPOZITII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE*

A. *Timpul de munca si timpul de odihna*

Art. 20

(I) Pentru salariatii angajati cu norma intreaga durata normala a timpului de munca este de 8 ore pe zi si 40 ore pe saptamana, realizate in sapatamana de lucru de 5 zile.

(2) Repartizarea timpului de munca in cadrul saptamanii de lucru la unitate este urmatoarea:

* *personal didactic pentru invatamant prescolar:*

program de 8 ore/zi, timp de 5 zile pe saptamana, cu doua zile de repaus (sambata si duminica), pe ture intre orele 08,00-18,00 sau potrivit hotararilor conducerii unitatii.

* *personal didactic auxiliar si nedidactic:*

- ***secretar, administrator de patrimoniu, administrator .financiar etc*** - program de 8 ore/zi, timp de 5 zile pe saptamana, cu doua zile de repaus (sambata si durninica), intr-un singur schimb de lucru intre orele 09,00 - 17,00 sau potrivit hotararilor conducerii unitatii;
- ***ingrijitor copii*** - program de 8 ore/zi, timp de 5 zile pe saptamana, cu doua zile de repaus (sambata si duminica) intre orele 07,30 - 18,30, sau potrivit hotararilor conducerii unitatii.

- ***alte functii nedidactice*** - program de 8 ore/zi, timp de 5 zile pe saptamana, cu doua zile de repaus (sambata si duminica), intr-un singur schimb de lucru intre orele 07,30-18,30, sau potrivit hotararilor conducerii unitatii.

Art. 21

(1) Durata maxima legala a timpului de munca nu poate depasi 8 ore pe zi, respectiv 48 de ore pe saptamana, inclusiv orele suplimentare, calculate pentru o perioada de maxim o luna de zile.

(2) Prin exceptie, durata timpului de munca va putea fi prelungita peste 8 ore pe zi si peste 48 de ore pe saptamana, care include si orele suplimentare, cu conditia ca media orelor de munca calculata la o perioada de referinta de 6 luni sa nu depaseasca 48 de ore pe saptamana. La stabilirea perioadelor de referinta prevazute mai sus nu se iau in calcul durata concediului de odihna anual si situatiile de suspendare a contractului individual de munca.

(3) Orele suplimentare prestate in conditiile alin. (I) de catre personalul didactic auxiliar si nedidactic, se compenseaza prin ore libere platite in urmatoarele 60 de zile calendaristice dupa efectuarea acestora. In cazul in care compensarea muncii suplimentare cu timp liber corespunzator nu este posibila in urmatoarele 60 de zile dupa efectuarea acesteia, orele suplimentare se vor plati conform hotararii consiliului director.

(4) Munca suplimentara nu poate fi efectuata fara acordul salariatului, cu exceptia cazurilor de forta majora sau pentru alte lucrari urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau inlaturarii consecintelor unui accident.

Art. 22

(1) Munca prestata intre orele 22,00 - 06,00 este considerata munca de noapte.

(2) Salariatii care urmeaza sa desfasoare cel putin 3 ore de munca de noapte sunt supusi unui examen medical, platit de angajator inainte de inceperea activitatii si, dupa aceea, periodic.

(3) Organizarea activitatii in regim de munca de noapte se comunica Inspectoratului Teritorial de Munca.

(4) Tinerii care nu au implinit varsta de 18 ani, femeile gravide, lauzele si cele care alapteaza nu pot fi obligati sa efectueze munca de noapte.

Art. 23

(1) Personalul didactic auxiliar si nedidactic beneficiaza de o pauza de masa de 30 de minute.

(2) Pauza de masa poate fi luata in intervalul 12:30- 15:00

Art. 24

(1) Zilele de sarbatoare legala, in care nu se lucreaza, sunt prevazute in Legea nr. 53/2003 - Codul muncii.

(2) In cazul in care, din motive justificate, nu se acorda zile libere, salariatii beneficiaza, pentru munca prestata in zilele de sarbatoare legala, de un spor la salariul de baza ce nu poate fi mai mic de 100% din salariul de baza corespunzator muncii prestate in programul normal de lucru pentru perioada efectiv lucrata suplimentar.

Art. 25

(I) In cazul unor evenimente familiale deosebite, salariatii au dreptul la zile libere platite, care nu se includ in durata concediului de odihna, in conditiile prevazute in legislatia specifica.

(2) Cererile pentru acordarea de zile libere platite vor fi insotite de acte si documente care sa certifice dreptul de a beneficia de acestea. Pentru zilele libere platite acordate pentru casatoria salariatului si casatoria unui copil, cererile se prezinta cu cel putin 15 zile calendaristice anterior efectuarii.

Art. 26

(I) **Evidenta prezentei la serviciu se tine pe baza condicii de prezenta, in care personalul va semna zilnic, la inceputul si sfarsitul programului de lucru.**

(2) Evidenta prezentei la serviciu se intocmeste pe foaia colectiva de prezenta (pontaj), pe baza inscrierilor din condica de prezenta de catre sefii de compartimente si se depune la registratura unitatii, catre Departamentul Resurse Umane (Secretariat) pana la data de 1 a lunii urmatoare.

B. *Concedii*

Art. 27

(1) Dreptul la concediu de odihna anual platit este garantat tuturor salariatilor; acesta nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renuntari sau limitari.

(2) Perioada de efectuare a concediului de odihna pentru fiecare salariat se stabileste de catre conducerea gradinitei, cu consultarea salariatilor, in functie de interesul unitatii si al salariatului in cauza, pana la data de 30 octombrie, pentru anul

urmator.

(3)In cazul in care programarea concediilor de odihna se face fractionat, angajatorul este obligat să stabileasca programarea astfel incat fiecare salariat sa efectueze intr-un an calendaristic cel putin 10 zile lucratoare de concediu neintrerupt.

(4)Durata concediului de odihna de care beneficiaza salariatii unitatii este prevazuta in contractul individual de munca si se acorda proportional cu activitatea prestata intr-un an calendaristic.

(5) Sarbatorile legate in care nu se lucreaza si zilele libere platite nu sunt incluse in durata concediului de odihna anual.

Art. 28

(1) Salariatul este obligat sa efectueze in natura concediul de odihna in perioada in care a fost programat, cu exceptia situatiilor expres prevazute de lege sau atunci cand, din motive obiective, concediul nu poate fi efectuat.

(2) Pentru perioada concediului de odihna salariatul beneficiaza de o indemnizatie de concediu, care nu poate fi mai mica decat salariul de baza, indemnizatiile si sporurile cu caracter permanent cuvenite pentru perioada respectiva, prevazute in contractul individual de munca.

(3) Indemnizatia de concediu de odihna reprezinta media zilnica a drepturilor salariale prevazute la alin. (2) din ultimele 3 luni anterioare celei in care este efectuat concediul, multiplicata cu numarul de zile de concediu.

(4) Indemnizatia de concediu de odihna se plateste de catre angajator cu cel putin 5 zile lucratoare inainte de plecarea in concediu.

Art. 29

(1)Concediul de odihna poate fi intrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.

(2) Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihna in caz de forta majora sau pentru interese urgente care impun prezenta salariatului la locul de munca. In acest caz angajatorul are obligatia de a suporta toate cheltuielile salariatului si ale familiei sale, necesare in vederea revenirii la locul de munca, precum si eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a intreruperii concediului de odihna.

(3) Concediul de odihna se efectueaza in fiecare an.

(4) Prin exceptie, efectuarea concediului de odihna in anul urmator este permisa numai in cazurile prevazute de lege.

(5) Compensarea in bani a concediului de odihna neefectuat este permisa numai in cazul incetarii contractului individual de munca, proportional cu perioada efectiv lucrata.

(6) Incapacitatea temporara de munca suspenda efectuarea concediului de odihna anual.

Art. 30

(1) Salariații au dreptul la intreruperea activitatii, cu rezervarea postului sau a catedrei pentru cresterea si ingrijirea copilului in varsta de pana la 2 (doi) ani. Concediul poate fi acordat numai unuia dintre parinti sau sustinatorii legali.

(2) Cererea va preciza in mod expres obligatia ca salariatul / salariata sa comunice in scris reluarea activitatii, anterior datei limita, cu un preaviz de cel putin 20 de zile lucratoare.

Art. 31

(I) Salariatii unitatii au dreptul sa beneficieze, la cerere, de concedii pentru formarea profesionala, in conditiile prevazute de lege.

(2) Cererea de concediu pentru formare profesionala trebuie sa fie inaintata angajatorului cu cel putin o luna inainte de efectuarea acestuia si trebuie sa precizeze data de incepere a stagiului de formare profesionala, domeniul si durata acestuia, precum si denumirea institutiei de formare profesionala.

(3) Efectuarea concediului pentru formare profesionala se poate realiza si fractionat in cursul unui an calendaristic, pentru sustinerea examenelor de absolvire a unor forme de invatamant sau pentru sustinerea examenelor de promovare in anul urmator in cadrul institutiilor de invatamant superior, cu respectarea conditiilor stabilite la alin. (2).

(2) Concediile fara plata pot fi acordate si pentru rezolvarea unor probleme personale, cu respectarea dispozitiilor legii, avandu-se in vedere atat interesele salariatului, cat si buna desfasurare a activitatii unitatii.

Art. 32

Compartimentele Financiar si Resurse Umane (Secretariat) are obligatia sa ia masuri pentru organizarea si tinerea evidentei privind concediile de odihna anuale, concediile pentru incapacitate temporara de munca (medicale), concediile fara plata, orele prestate peste programul normal de lucru, orele de noapte, absentele, intarzierile de la program, invoirile si orice alte aspecte care privesc timpul de lucru al salariatilor.

C. *Salarizare* ***Art. 33***

(1)Pentru munca prestata in baza contractului individual de munca, fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat in bani, in moneda nationala.

(2) Salariul este negociat si se stabileste in raport cu responsabilitatea, dificultatea si complexitatea sarcinilor, precum si cu nivelul de pregatire necesar functiei ocupate.

(3)Pentru activitatea prestata in baza contractului individual de munca fiecare salariat are dreptul la un salariu, care se negociaza, fiind stabilit cu luarea in considerare a sporurilor cu caracter nepermanent, care pot fi: sporul de noapte, sporul pentru munca suplimentara, sporul pentru stabilitate etc.

(4) Plata salariului se efectueaza periodic, prin transfer bancar in contul indicat printr-o adresa scrisa de fiecare salariat la data de 5 ale lunii pentru luna anterioara.

(5) Salariatii beneficiaza si de drepturi salariale suplimentare, conform contractului individual de munca.

VI. ABATERILE DISCIPLINARE SI SANCTIUNILE APLICABILE

Art. 34

Abaterea disciplinara este o fapta in legatura cu munca - inclusiv cu conduita la locul de munca

- ce consta intr-o actiune sau inactiune savarsita cu vinovatie sau din culpa de catre un salariat, prin care

acesta a încălcat normele legale, Regulamentul intern, alte reglementari interne ale unitatii, contractul individual de munca, ordinele sau dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici. Pentru personalul didactic de predare si personalul didactic de conducere, abaterea disciplinara este definita conforma Legii invatamantului preuniversitar nr. 198/2023.

Art. 35

Constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza dupa criteriile si procedura stabilite de legislatia in vigoare si Regulamentul Intern urmatoarele fapte, enumerate exemplificativ:

a) incetarea nejustificata a lucrului;
b) scoaterea de bunuri materiale aflate in patrimoniul gradinitei, fara forme legale, instrainarea acestora sau utilizarea lor in scopuri personale;
c) intarzierea nejustificata in efectuarea lucrarilor;
d) transmiterea catre persoane fizice sau juridice a unor date sau informatii care nu sunt de interes public si nu au legatura cu respectivele persoane sau sunt confidentiale;
e) desfasurarea de activitati ca salariati, administratori sau prestatori de servicii la alte persoane fizice sau juridice in timpul programului de lucru;
f) oferirea si/sau solicitarea/primirea de foloase necuvenite, in legatura cu calitatea de salariat;
g) traficul de influenta;
h) abuzul de drept;
i) efectuarea, in timpul programului de lucru, a unor lucrari care nu au legatura cu obligatiile de serviciu;
j) nerespectarea, in exercitarea atributiilor de serviciu, a termenelor de solutionare a petitiilor;
k) interventiile pentru rezolvarea unor petitii in afara cadrului legal;
l) nerespectarea obligatiilor prevazute la art. 12 lit a) - f), art. 17 alin (2), art. 18 lit. a) - q) si art. 19 lit. a) - u).
m) comportamentul de hartuire sexuala, psihologica sau de gen, direct sau indirect, la locul de
munca

Art. 36

(1) Sanctiunile disciplinare care pot fi aplicate salariatilor in raport cu gravitatea faptelor savarsite sunt:

A. Pentru <u>personalul didactic, didactic auxiliar si personalul de conducere:</u>

a) observatie scrisa;

b) avertisment;

c) diminuarea salariului de baza cu pana la 15% pe o perioada de 1 - 6 luni;

d) suspendarea, pe o perioada de pana la 3 ani, a dreptului de inscriere la un concurs pentru ocuparea unei functii didactice sau pentru obtinerea gradelor didactice ori a unei functii de conducere, indrumare si control;

e) destituirea din functia de conducere;

f) desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

B. Pentru personalul nedidactic:

a) avertismentul scris;

b) retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei in care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile.

c) reducerea salariului de baza pe o durata de 1 - 3 luni cu 5 - 10%.

d) reducerea salariului de baza si/sau, dupa caz, si a indemnizației de conducere pe o perioada de 1 - 3 luni cu 5 – 10%;

e) desfacerea disciplinara a contractului de munca.

(2) Procedura aplicarii sanctiunilor disciplinare este cea prevazuta de legislatia in vigoare, respectiv Codul muncii si Legea educatiei nationale.

(3) Cercetarea presupuselor abateri disciplinare savarsite de personalul didactic auxiliar si nedidactic se efectueaza de o comisie desemnata de Comitetul Director, constituita din 3 persoane cu functia cel putin egala cu a celui cercetat, dintre care una este reprezentantul salariatilor.

(4) Cercetarea abaterilor disciplinare savarsite de personalul didactic se efectueaza in conformitate cu prevederile legale.

VII. PROTECTIA, IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCA

Art. 37

(1) Gradinita se obliga sa ia toate masurile necesare pentru protejarea vietii si sanatatii salariatilor in toate aspectele legate de munca.

(2) Masurile privind securitatea si sanatatea in munca nu creaza obligatii financiare pentru angajati.

A. Informarea salariatilor privind protectia, igiena si securitatea in munca

Art. 38

(1)Gradinita asigura conditii pentru instruirea personalului in domeniul securitatii si sanatatii in munca, urmarind insusirea cunostintelor si formarea deprinderilor de securitate si sanatate in munca, activitate realizata prin instruirea in domeniul securitatii si sanatatii in munca care cuprinde trei faze:

a) instruirea introductiv-generala;
b) instruirea la locul de munca;
c) instruirea periodica.

(2) Instruirea introductiv-generala se efectueaza de catre persoana desemnata cu atributii si responsabilitati in domeniul securitatii si sanatatii in munca a urmatorilor:

a) noilor incadrati in munca (inclusiv studentii, elevii in perioada efectuarii stagiului de practica, precum si ucenicii si alti participanti la procesul de munca);
b) salariatilor detasati de la o unitate la alta;
c) salariatilor delegati de la o unitate la alta;
d) salariatilor pusi la dispozitie de catre un agent de munca temporar.

(3)Instruirea la locul de munca - se face de catre conducatorul locului de munca, dupa instruirea introductiv-generala si are ca scop prezentarea riscurilor pentru securitate si sanatate in munca, precum si masurile si activitatile de prevenire si protectie specifice locului de munca unde a fost repartizat salariatul respectiv.

(4) Instruirea periodica - se face intregului personal, de catre conducatorul locului de munca si are drept scop reimprospatarea si actualizarea cunostintelor in domeniul securitatii si sanatatii in munca. Aceasta se efectueaza periodic, la intervale stabilite prin hotarare a Comitetului Director si, suplimentar instruirii periodice programate, in urmatoarele situatii:

a) cand un salariat a lipsit mai mult de 30 de zile lucratoare de la locul sau de munca;
b) cand au aparut modificari ale prevederilor de securitate si sanatate in munca privind activitati specifice locului de munca sau ale instructiunilor proprii de securitate a muncii;
c) la reluarea activitatii dupa accident de munca;
d) la executarea unor lucrari speciale.

Obligatiile gradinitei

Art. 39

(1) In cadrul responsabilitatilor sale, gradinita in calitatea sa de angajator, are obligatia sa ia toate masurile necesare pentru:

a) asigurarea securitatii si protectia sanatatii salariatilor;
b) prevenirea riscurilor profesionale;
c) asigurarea cadrului organizatoric si a mijloacelor necesare securitatii si sanatatii in munca.

(2) Tinand seama de natura activitatilor, gradinita are urmatoarele obligatii:

d) sa evalueze riscurile pentru securitatea si sanatatea salariatilor, in urma careia, daca este necesar, sa asigure imbunatatirea nivelului securitatii si al protectiei salariatilor;
e) sa ia in considerare capacitatile salariatului in ceea ce priveste securitatea si sanatatea in munca atunci cand ii incredinteaza sarcini;
f) sa asigure conditiile optime pentru acordarea primului ajutor in caz de accidente de munca, pentru crearea conditiilor de preintampinare a incendiilor, precum si de evacuare a salariatilor in situatii speciale si in caz de pericol iminent;
g) sa intocmeasca un plan de prevenire si protectie compus din masuri tehnice,

sanitare, organizatorice si de alta natura, bazat pe evaluarea riscurilor;

h) sa angajeze numai persoane care, in urma examenului medical si, dupa caz, testarii psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de munca pe care urmeaza sa o execute;
i) sa prevada in contractul individual de munca al salariatilor materialele igienico-sanitare care se acorda;
j) sa asigure echipamente de munca fara pericol pentru securitatea si sanatatea salariatilor.

C.Obligatiile salariatilor

Art. 40

Salariatii au urmatoarele obligatii:

a) sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
b) sa utilizeze corect aparatura, uneltele, mijloacele de transport;
c) sa comunice imediat conducerii sau responsabilului cu activitatea de prevenire si protectie orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea salariatilor, precum si orice deficienta a sistemelor de protectie;
d) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca accidentele de munca suferite de propria persoana si de alte persoane participante la procesul de munca;
e) sa coopereze cu conducerea sau cu lucratorul desemnat cu activitatea de prevenire si protectie, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri

f) sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari pentru protectia sanatatii si securitatii salariatilor;
g) sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa ii informeze de indata pe conducatorul locului de munca.

***D.* Organizarea activitatii de securitate si sanatate in munca in cadrul unitatii**

Art. 41

(1)Gradinita poate organiza activitatea de securitate si sanatate a muncii atat cu personal propriu, prin desemnarea unor lucratori cu activitatea de prevenire si protectie, cat si cu serviciul extern de prevenire si protectie.

(2) Lucratorul desemnat cu activitatea de prevenire si protectie se stabileste prin decizie interna emisa de directorul unitatii.

(3) Comisia de securitate si sanatate in munca are drept scop asigurarea implicarii salariatilor la elaborarea si aplicarea deciziilor in domeniul protectiei muncii, organizarea si functionarea acestuia, atributiile fiind stabilite prin regulament propriu.

E. Serviciul medical de medicina muncii

Art. 42

(1) Prestarea servicilor medicale de medicina muncii se realizeaza la nivelul gradinitei prin intermediul unui cabinet specializat pe baza de contract, prin care se asigura urmatoarele:

a) angajarea personalului se face numai dupa efectuarea unui examen medical prealabil, cu confirmarea scrisa a medicului de medicina muncii ca locul de munca sau meseria propusa nu este contraindicata din punct de vedere al sanatatii viitorului salariat; gradinita are obligatia de a completa fisa de solicitare a examenului medical la angajare si fisa de expunere la riscuri profesionale, datele privind profesia si locul de munca in care urmeaza sa lucreze candidatul si, dupa caz, o copie a dosarului sau medical de la locul anterior de munca al acestuia; medicul de medicina muncii completeaza fisa de aptitudine, cu concluzia examenului medical la angajare (apt, apt conditionat, inapt temporar sau inapt pentru locul de munca respectiv);
b) programarea, cu acordul personalului medical, a controlului medical periodic al salariatilor cel putin o data pe an si urmarirea efectuarii integrale a acestuia;
c) respectarea recomandarilor medicale rezultate in urma examenelor medicale la angajare, a controalelor medicale de adaptare si periodice si a examenului medical la reluarea activitatii.

(2) Medicul de medicina muncii este obligat sa prezinte CSSM al unitatii sau responsabilului rapoarte scrise cu privire la starea de sanatate a salariatilor in relatie cu conditiile de munca si riscurile profesionale, la actiunile intreprinse si eficienta acestora.

F. Metode si mijloace de instruire

Art. 43

Gradinita are obligatia, conform legii, sa asigure organizarea unei activitati permanente de informare in domeniul protectiei muncii, utilizand formele si mijloacele cu continut specific: afise, pliante, cataloage, brosuri, carti, informari etc.

G. *Materiale igienico-sanitare*

Art. 44

Materialele igienico-sanitare se acorda obligatoriu si gratuit salariatilor, in scopul asigurarii
igienei si protectiei personale, in completarea masurilor generale luate pentru prevenirea unor imbolnaviri profesionale. Trusele sanitare de prim ajutor medical constituie materiale igienico-sanitare. La stabilirea cantitatilor si periodicitatea acordarii acestora se tine cont de recomandarile medicului de medicina muncii.

H. *Instructiuni proprii de traseu la/de la loc de munca/domiciliu*

Art. 45

In timpul deplasarii pe traseul normal de acasa la serviciu si de la serviciu acasa, in perioada de timp normala de deplasare, salariatii sunt obligati sa respecte urmatoarele reguli:

a) sa circule nurnai pe trotuare, iar in lipsa acestora, pe potecile laterale ale drumurilor publice;
b) sa circule numai pe partea stanga a drumurilor publice, daca acestea nu au trotuare sau poteci;
c) sa traverseze drumurile publice prin locurile unde sunt indicatoare sau marcaje pentru trecerea pietonilor, iar acolo unde asemenea indicatoare sau marcaje lipsesc, pe la coltul strazilor, dupa ce s- au asigurat ca nu exista vreun pericol; traversarea drumurilor publice se face perpendicular pe axa acestora;
d) sa nu urce, sa nu coboare si sa nu deschida usile autovehiculului de transport in comun in timpul mersului;
e) sa nu calatoreasca pe scarile sau partile laterale ale caroseriei tramvaielor, troleibuzelor, autobuzelor sau altor mijloace de transport ori stand in picioare in caroseria autocamioanelor sau remorcilor;
f) sa nu distraga, prin discutii, atentia conducatorilor autovehiculelor de transport in comun;
g) sa foloseasca numai acele culoare si scari rnlante de acces la peroanele amenajate pentru urcare/coborare in mijloacele de transport subteran (metrou) sau de suprafata (metrou usor); calatorii nu vor urea sau cobori din ramele acestor mijloace de transport dupa ce a fost comunicata comanda de inchidere a usilor de acces ale gamiturii respective;
h) sa respecte toate indicatiile de utilizare ale ascensoarelor cladirilor in care locuiesc pe timpul deplasarii la / de la locul de munca;
i) la deplasarea la/de la loc de munca/domiciliu cu autovehiculul proprietate personala sa respecte legislatia specifica circulatiei pe drumurile publice, astfel incat sa protejeze propria persoana si pe ceilalti participanti la traficul auto.

VIII. REGULI PENTRU SITUATII SPECIALE

A. *Reguli pentru sezonul rece*

Art. 46

lnainte de inceperea sezonului rece se vor lua urmatoarele masuri, raspunzator de executarea acestora fiind Compartimentul Administrativ:

a) vor fi verificate instalatiile de incalzire, centralele termice, conductele, corpurile si elementele de incalzire si, dupa caz, vor fi inalaturate defectiunile constatate;
b) vor fi protejate componentele instalatiei de stingere cu apa (hidranti etc);
c) se vor asigura unelte si accesorii pentru deszapezirea cailor de acces, de evacuare si interventie.

Art. 47

Daca temperaturile scad sub - 1 O grade Celsius pe o perioada de cel putin 2 zile lucratoare, consecutive, corelate cu conditii de vant intens, se vor lua urmatoarele masuri pentru ameliorarea conditiilor de munca:

a) distribuirea de ceai fierbinte in cantitate de 0,5 l/persoana;
b) asigurarea climatului corespunzator in birouri, alte incaperi, campusuri scolare etc;
c) acordarea primului ajutor si asigurarea asistentei medicale de urgenta in cazul afectarii starii de sanatate in timpul programului de lucru, cauzata de temperaturile scazute.

B. *Reguli pentru perioadele caniculare*

Art. 48

Daca temperaturile depasesc + 37 grade Celsius pe o perioada de cel putin 2 zile consecutive, se vor lua urmatoarele masuri pentru ameliorarea conditiilor de munca:

a) asigurarea ventilatiei la locul de munca;
b) asigurarea zilnica a cate 2 l apa minerala/persoana;
c) reducerea programului de lucru, intensitatii si ritmului activitatii fizice.

IX. PRINCIPII DE NEDISCRIMINARE, EGALITATE DE SANSE SI DE RESPECTARE A DEMNITATII SALARIATILOR

Art. 49

(1) Gradinita respecta prevederile legale cu privire la nediscriminare si la respectarea demnitatii umane si aplica principiul egalitatii de tratament fata de toti salariatii sai. Astfel relatiile de munca din cadrul gradinitei nu sunt conditionate:

a) de participarea la o activitate economica sau exercitarea libera a unei profesii, de apartenenta salariatului la o anumita categorie, rasa, nationalitate, etnie, religie, categorie sociala, de convingerile, sexul sau orientarea sexuala, de varsta sau de apartenenta salariatului la o categorie defavorizata;

b) la angajarea in munca a unei persoane pe motiv ca aceasta apartine unei rase, nationalitati, etnii, religii, categorii sociale sau categorii defavorizate ori datorita convingerilor, varstei, sexului sau orientaiii sexuale a acesteia;

c) la ocuparea unui post, prin anunt sau concurs organizat de gradinita sau de reprezentantul acesteia, de apartenenta la o rasa, nationalitate, etnie, religie, categorie sociala sau categorie defavorizata, de varsta, de sexul sau orientarea sexuala, respectiv de convingerile candidatilor;

d) la acordarea prestatiilor sociale de care beneficiaza salariatii, datorita apartenentei angajatilor la o rasa, nationalitate, comunitate lingvistica, origine etnica, religie, categorie sociala sau categorie defavorizata ori datorita varstei, sexului, orientarii sexuale sau convingerilor acestora.

(2) Reglementarile legale mai sus precizate nu pot fi interpretate in sensul restrangerii dreptului gradinitei de a refuza angajarea unei persoane care nu

corespunde cerintelor si standardelor uzuale in domeniul respectiv, atata timp cat refuzul nu constituie un act de discriminare;

(3) Gradinita va asigura confidentialitatea datelor privitoare la rasa, nationalitatea, etnia, religia, sexul, orientarea sexuala sau a altor date cu caracter personal care privesc persoanele aflate in cautarea unui loc de munca.

Art. 50

Pentru prevenirea sau eliminarea oricaror comportamente, definite drept discriminare bazata pe criteriul de sex, gradinita se obliga:

- sa asigure egalitatea de sanse si de tratament intre angajati, femei si barbati, in cadrul relatiilor de munca de orice fel, din cadrul gradinitei/punctelor de lucru;
- sa ii informeze permanent pe angajati, inclusiv prin afisare in locuri vizibile, asupra drepturilor pe care acestia le au in ceea ce priveste respectarea egalitatii de sanse si de tratament intre femei si barbati in relatiile de munca;
- sa informeze imediat dupa ce a fost sesizata de autoritatile publice abilitate cu aplicarea si controlul respectarii legislatiei privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati;
- sa sanctioneze disciplinar, in conditiile prevazute de lege, angajatii care incalca, direct sau indirect, demnitatea personala a altor angajati prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin actiuni de discriminare.

Art. 51

(1) Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare.

(2) Orice tratament mai putin favorabil aplicat unei femei legat de sarcina sau de concediul de matemitate contituie discriminare in sensul prezentului regulament Intern.

(3) Este interzis sa se solicite unei candidate, in vederea angajarii, sa prezinte un test de sarcina si sa semneze angajament ca nu va ramane insarcinata sau ca nu va naste pe durata de valabilitate a contractului individual de munca.

(4) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (l) acele locuri de munca interzise femeilor gravide si/sau care alapteaza, datorita naturii ori conditiilor particulare de prestare a muncii, ca masurii de protectie a acestor salariate.

X. DISCRIMINAREA SI HARTUIREA

Art. 52

(I) Orice comportament care are natura actului de discriminare (directa, indirecta, prin asociere), violenta, hartuire morala, hartuire sexuala, victimizare, precum si actului de incalcare a demnitatii, comis in timpul sau in cadrul indeplinirii sarcinilor pentru societate este inacceptabila si va atrage raspunderea persoanei care se face vinovata de comiterea unor astfel de fapte. Comiterea unor astfel de fapte de catre angajatii gradinitei constituie abatere disciplinara.

(2) Orice discriminare directa sau indirecta fata de un angajat, discriminare prin asociere, hartuire sau fapta de victimizare bazata pe criteriul de cetatenie, rasa,

etnie, culoare, limba, religie, origine sociala, trasaturi genetice, sex, orientare sexuala, varsta, handicap, boala cronica necontagioasa, infectare cu HIV, optiune politica, situatie sau responsabilitate familiala, apartenenta ori activitate sindicala, apartenenta la o categorie defavorizata este interzisa.

(3) Discriminarea directa reprezinta orice act sau fapta de excludere, deosebire, restrictie sau preferinta, intemeiata pe baza unuia sau mai multe dintre criteriile mentionate mai sus, care au ca efect sau scop neacordarea, restrangerea ori inlaturarea recunoasterii, folosintei sau exercitarii drepturilor prevazute in legislatia muncii.

(4) Discriminarea indirectii reprezinta orice prevedere, actiune, criteriu sau practica aparent neutra care are ca efect dezavantajarea unei persoane fata de o alta persoana in baza unuia dintre criteriile mentionate mai sus, in afara de cazul in care acea prevedere, actiune, criteriu sau practica se justifica 'in mod obiectiv, printr-un scop legitim, si daca mijloacele de atingere a acelui scop sunt proportionale, adecvate si necesare.

(5)Discriminarea prin asociere consta in orice act sau fapte de discriminare savarsite impotriva unei persoane care, desi nu face parte dintr-o categorie de persoane identificata potrivit criteriilor mentionate mai sus, este asociata sau presupusa a fi asociata cu una sau mai multe persoane apartinand unei astfel de categorii de persoane.

(6) Orice comportament care consta in a dispune, scris sau verbal, unei persoane sa utilizeze o forma de discriminare, care are la baza unul dintre criteriile mentionate mai sus, impotriva uneia sau mai multor persoane este considerat discriminare.

(7) Nu constituie discriminare excluderea, deosebirea, restrictia sau preferinta in privinta unui anumit loc de munca in cazul in care, prin natura specifica a activitatii in cauza sau a conditiilor in care activitatea respectiva este realizata, exista anumite cerinte profesionale esentiale si determinante, cu conditia ca scopul sa fie legitim si cerintele proportionale.

(8) Nu sunt considerate acte de discriminare urmatoarele:

a) diferenta de salarizare bazata pe ocuparea fortei de munca in diferite pozitii, pe diferite atributii s i competente profesionale. Politica gradinitei este de a angaja, plati, pregati, de a promova si de a trata toti angajatiii candidatii in functie de meritele lor si competente;

b) masurile speciale prevazute de lege pentru protectia maternitatii, nasterii si alaptarii;

c) masurile stimulative, temporare, pentru protectia anumitor categorii de femei sau barbati.

(9) Actul de violenta este orice act prin care persoana in cauza este abuzata fizic sau psihologic, amenintata sau atacata in timp ce el/ea este la locul de munca.

(10) Este interzis orice comportament de hartuire, hartuire sexuala sau hartuire psihologica definite conform prezentului regulament, atat in public, ca si in privat.

(11)Hartuirea consta in orice tip de comportament care are la baza unul dintre criteriile prevazute mai sus, care are ca scop sau ca efect lezarea demnitatii unei persoane s i duce la crearea unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator.

(12)Constituie hartuire morala la locul de munca si se sanctioneaza disciplinar, contraventional sau penal, dupa caz, orice comportament exercitat cu privire la un angajat de catre un alt angajat care este superiorul sau direct, de catre un subaltern, sau de catre un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, in legatura cu raporturile de munca, care sa aiba drept scop sau efect o deteriorare a conditiilor de munca prin lezarea drepturilor sau demnitatii angajatului, prin afectarea sanatatii sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat in oricare dintre urmatoarele forme:

a) conduita ostila sau nedorita;

b) comentarii verbale;

c) actiuni sau gesturi.

(13) Constituie hartuire morala la locul de munca orice comportament care, prin caracterul sau sistematic, poate aduce atingere demnitatii, integritatii fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajati, punand in pericol munca lor sau degradand climatul de lucru. In intelesul prezentului Regulament Intern, stresul si epuizarea fizica intra sub incidenta hartuirii morale la locul de munca.

(14) Fiecare angajat are dreptul la un loc de munca lipsit de acte de hartuire morala. Niciun angajat nu va fi sanctionat, concediat sau discriminat, direct sau indirect, inclusiv cu privire la salarizare, formare profesionala, promovare sau prelungirea raporturilor de munca, din cauza ca a fost supus sau ca a refuzat sa fie supus hartuirii morale la locul de munca.

(15) Angajatii care savarsesc acte sau fapte de hartuire morala la locul de munca raspund disciplinar, in conditiile prezentului Regulament Intern.

(16) Hartuirea morala la locul de munca pe criteriul de sex este interzisa.

(17) Victimizarea reprezinta orice tratament advers, venit ca reactie la o plangere sau actiune in justitie cu privire la incalcarea principiului tratamentului egal si al nediscriminarii.

(18) Aceste dispozitii acopera atat comportamentul recurent, cat si comportamentul singular.

(19) Prin egalitate de sanse intre femei si barbati se intelege luarea in considerare a capacitatilor, nevoilor si aspiratiilor diferite ale persoanelor de sex masculin si respectiv, feminin precum si tratamentul egal al acestora.

(20)Egalitatea de sanse si tratament intre femei si barbati in relatiile de munca este respectata in totalitate, gradinita intelegand prin aceasta accesul nediscriminatoriu la:

a) alegerea ori exercitarea libera a unei profesii sau activitati;

b) angajarea in toate posturile sau locurile de munca vacante si la toate nivelurile ierarhiei profesionale;

c) venituri egale pentru munca de valoare egala;

d) informare si consiliere profesionala, programe de initiere, calificare, dezvoltare, specializare i recalificare profesionala;

e) promovare la orice nivel ierarhic si profesional;

f) asigurarea de conditii de munca ce respecta normele de sanatate si securitate in munca, conform prevederilor legislatiei in vigoare;

g) beneficii, altele decat cele de natura salariala si masuri de protectie si asigurari sociale.

(21)Informatiile distribuite prin mijloacele de comunicare in masa vor respecta egalitatea de sanse si tratament intre femei si barbati si nu vor contine, promova sau provoca nicio forma de discriminare bazata pe criterii de sex.

(22) Gradinita se obliga sa asigure egalitatea de sanse si tratament intre angajati, femei si barbati, in relatiile de munca de orice fel.

(23) Gradinita nu va practica metode care sa dezavantajeze persoanele de un anumit sex in legatura cu relatiile de munca, referitoare la:

a) incheierea, suspendarea, modificarea si/sau incetarea raportului juridic de munca ori de serviciu;

b) stabilirea sau modificarea atributiilor din fisa postului;

c) stabilirea remuneratiei;

d) beneficii, altele decat cele de natura salariala si masuri de protective si asigurari sociale;

e) informare si consiliere profesionala, programe de initiere, calificare, perfectionare, specializare si recalificare profesionala;

f) evaluarea performantelor profesionale individuale;

g) promovarea profesionala;

h) aplicarea masurilor disciplinare.

(24) Angajatii au dreptul ca, in cazul in care se considera discriminati sau sunt supusi oricarei forme de hartuire, sa formuleze sesizari, reclamatii ori plangeri catre entitatea organizationala responsabila cu etica si integritatea, referitoare la angajatul societatii care a generat aceasta situatie. In masura in care este posibil, plangerile vor fi gestionate intr-o maniera confidentiala. Angajatii sunt asigurati ca nu vor exista repercusiuni asupra lor bazate pe faptul ca au reclamat, de buna-credinta, astfel de incidente.

(25) Gradinita va determina raspunderea disciplinara a angajatilor care sunt responsabili de acte de discriminare, violenta sau hartuire, in conformitate cu legislatia in vigoare. Raspunderea disciplinara nu inlatura raspunderea contraventionala sau penala a angajatului pentru faptele respective.

Art. 53

La nivelul gradinitei/punctelor de lucru este desemnata cate o persoana cu atributii in domeniul egalitatii de sanse si de tratament intre femei si barbati, care are urmatoarele atributii principale:

a) analizeaza contextul de aparitie si evolutie a fenomenului de discriminare de gen, precum nerespectarea principiului egalitatii de sanse intre femei si barbati si recomanda solutii in vederea respectarii acestui principiu, conform legii;

b) formuleaza recomandari/ observatii/ propuneri in vederea prevenirii/ gestionarii/ remedierii contextului de rise care ar putea conduce la incalcarea principiului egalitatii de sanse si de tratament intre femei si barbati cu respectarea principiului confidentialitatii;

c) propune masuri privind asigurarea egalitatii de sense si de tratament intre femei si barbati, evalueaza impactul acestora asupra femeilor si barbatilor;
d) elaboreaza planuri de actiune privind implementarea principiului egalitatii de sanse intre femei si barbati in care sa fie cuprinse cel pufin: masuri active de promovare a egalitatii de sanse si de tratament intre femei si barbate si eliminarea discriminarii directe si indirecte dupa criteriul de gen, masuri privind prevenirea si combaterea hartuirii la locul de munca, masuri privind egalitatea de tratament in ceea ce prive te politica de remunerare, promovare in functii si ocuparea functiilor de decizie;
e) elaboreaza, fundamenteaza, evalueaza si implementeaza programe si proiecte in domeniul egalitatii de sanse si de tratament intre femei si barbati;
(f) acorda consultanta de specialitate pentru aplicarea prevederilor legislatiei nationale si comunitare in domeniul egalitatii de sanse intre femei si barbati.

Art. 54

Comportamentul de hartuire la locul de munca, constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza disciplinar, contraventional sau penal, dupa caz.

XI. PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU PETITIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR

Art. 55

(1) Salariatul are dreptul de a se adresa conducerii gradinitei, in scris, cu privire la orice aspect care rezulta din executarea contractului individual de munca.

(2) Petițiile salariatilor se depun la registratura generala (Secretariat), funcționarul acesteia avand obligatia de a inregistra documentul prezentat de salariat, fara a avea dreptul de a interveni asupra continutului documentului sau de a refuza inregistrarea, si de a-i comunica salariatului numarul si data inregistrarii.

(3) Petitiile care nu sunt inregistrate la registratura (Secretariat) sau care nu contin in cadrul lor datele de identificare ale petentilor si nu sunt semnate in original nu sunt considerate valide si nu se iau in considerare, fiind clasate.

(4) Salariatii care fac obiectul unei forme de discriminare pe baza criteriului de sex, rasa, apartenenta politica, sindicala si altele prevazute de lege si formuleaza petitii catre angajator sau impotriva acestuia, pot solicita sprijinul sindicatului/reprezentantilor salariatilor, in vederea rezolvarii situatiei la nivelul gradinitei/punctelor de lucru.

Art. 56

(1) Gradinita va comunica petentului raspunsul sau, in scris, in termenul general prevazut de legislatia in vigoare, dar nu mai tarziu de 30 de zile calendaristice de la data inregistrarii. Fapta salariatului care se face vinovat de depasirea termenului de raspuns dispus de conducerea gradinitei este considerata abatere disciplinara cu toate consecintele care decurg din prezentul regulament intern si legislatia aplicabila.

(2) Conducerea gradinitei poate dispune declansarea unei cercetari inteme

sau sa solicite salariatului lamuriri suplimentare, fara ca aceasta sa determine o amanare corespunzatoare a termenului de raspuns.

Art. 57

(1) Salariatul are dreptul de a se adresa institutiilor abilitate ale statului, in scris, cu privire la aspecte care rezulta din executarea contractului individual de munca sau la institutiile indicate de gradinita in raspunsul sau la petitie si inlauntrul termenului stabilit de contestatie, care nu poate depasi 30 de zile calendaristice. Gradinita nu este responsabila de nerespectarea termenelor sau de necunoasterea procedurilor legale de catre salariat, aceasta determinand pierderea termenelor de sesizare ale institutiilor abilitate ale statului indicate de gradinita in raspunsul sau.

(2) Gradinita nu va proceda la sanctionarea salariatului care s-a adresat conducerii acesteia si/sau institutiilor abilitate ale statului, cu exceptia situatiilor in care fapta acestuia este considerata abatere disciplinara - abuz de drept - cu toate consecintele care decurg din prezentul regulament Intern.

Art. 58

Petitiile dovedite ca fondate atrag dupa ele protejarea institutionala - administrativa a autorilor lor de orice masuri punitive, indiferent de persoana sau structura pe care continutul lor au vizat-o.

Art. 59

(1) Petitiile dovedite ca nefondate, care prin continutul lor, afecteaza prestigiul gradinitei sau al unui membru/membrii ai comunitatii institutionale sunt calificate ca abuz de drept.

(2) Se considera, de asemenea, abuz de drept depunerea repetata - de mai mult de doua ori - de catre una si aceeasi persoana, de petitii dovedite ca nefondate.

Art. 60

Abuzul de drept este considerat in gradinita abatere disciplinara si se sanctioneaza cu desfacerea disciplinara a contractului de munca.

XII.· PROCEDURA DE CERCETARE PREALABILA A ABATERILOR DISCIPLINARE

Art. 61

Salariatilor nu li se poate aplica pentru o fapta care constituie abatere disciplinara decat o

singura sanctiune disciplinara, cu caracter specific, chiar daca in cazul respectiv au fost incalcate

mai multe indatoriri de serviciu. Este interzisa aplicarea de sanctiuni colective intregului personal

al gradinitei sau compartimentului de munca.

Art. 62

(I) Sanctiunile disciplinare se aplica numai dupa cercetarea disciplinara prealabila a faptei care constituie abatere, cu exceptia aplicarii sanctiunii „avertisment scris". Pentru cercetarea abaterii disciplinare, angajatorul dispune constituirea unei comisii de cercetare prealabila a abaterilor disciplinare. La cererea scrisa a salariatului, acesta va putea fi asistat de un catre un reprezentant al organizatiei sindicale, un avocat sau de un consultant extern specializat in legislatia muncii.

(2) Comisia il va convoca in scris pe salariatul cercetat, cu cel putin 5 zile lucratoare inainte. Convocarea va indica cel putin motivul, data, ora si locul intrevederii.

(3) In cadrul cercetarii se vor stabili faptele si urmarile acestora, imprejurarile in care au fost savarsite, precum si orice date concludente pe baza carora sa se poata stabili existenta sau inexistenta vinovatiei.

(4) Ascultarea si verificarea apararilor salariatului cercetat sunt obligatorii.

(5) Activitatea de cercetare a abaterii disciplinare impune stabilirea urmatoarelor aspecte:

a) imprejurarile in care fapta a fost savarsita;

b) gradul de vinovatie a salariatului;

c) consecintele abaterii disciplinare;

d) comportarea generala in serviciu a salariatului;

e) eventualele sanctiuni disciplinare suferite anterior de catre acesta;

(6) Salariatul are dreptul sa cunoasca obiectul cercetarii disciplinare.

(7) Comisia propune aplicarea/neaplicarea unei sanctiuni disciplinare dupa finalizarea cercetarii.

(8) In baza propunerii comisiei de cercetare a abaterilor disciplinare angajatorul va emite decizia de sanctionare, cu posibilitatea de a modifica propunerea de sanctionare.

(9) Neprezentarea salariatului la convocarea fiicuta, fara un motiv obiectiv, da dreptul angajatorului sa dispuna sanctionarea fara efectuarea cercetarii disciplinare prealabile.

Art. 63. Salariatul are obligatia de a comunica comisiei de cercetare disciplinara prealabila imposibilitatea prezentarii la convocare, in cazul existentei unui motiv obiectiv, justificat, cu cel putin 24 ore inainte de data fixata.

Art. 64. In cursul cercetarii disciplinare prealabile salariatul are dreptul sa formuleze si sa sustina toate apararile in favoarea sa si sa ofere comisiei de cercetare toate probele si motivatiile pe care le considera necesare.

Art. 65. Aplicarea sanctiunii disciplinare se dispune printr-o decizie emisa de angajator in forma scrisa, in terrnen de 30 zile calendaristice de la data luarii la cunostinta despre savarsirea abaterii disciplinare de catre angajator, dar nu mai tarziu de 6 luni de la data savarsirii faptei.

Art. 66. Decizia de sanctionare pentru abateri disciplinare trebuie sa contina in mod obligatoriu elementele prevazute de lege, respectiv:

a) descrierea faptei care contine abatere disciplinara;

b) precizarea prevederilor din fisa de post, Regulamentul Intern sau

Contractul Colectiv de Munca aplicabil, care au fost incalcate de salariati;

c) motivele pentru care au fost inlaturate apararile formulate de salariat in timpul cercetarii disciplinare prealabile sau motivele pentru care, in conditiile prevazute de lege, nu a fost efectuata cercetarea.

a) temeiul de drept in baza caruia se aplica sanctiunea disciplinara;

b) termenul in care sanctiunea poate fi contestata;

c)instanta competenta la care sanctiunea poate fi contestata.

Art. 67. Comunicarea deciziei de sanctionare a salariatului se face in cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii si produce efecte de la data comunicarii ei. Comunicarea se face personal salariatului sub semnatura de primire, ori, in caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandata, la domiciliul sau resedinta comunicata de acesta. Decizia de sanctionare pentru abateri poate fi contestata de salariat la instantele judecatoresti competente in a caror raza teritoriala isi are domiciliul salariatul, in termenul prevazut de legislatia in vigoare.

XIII. CRITERIILE SI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALA A SALARIATILOR

Art. 68

Evaluarea personalului angajat urmareste punerea in valoare a calificarii salariatilor, potentarea performantelor acestora, indrumarea salariatilor in depistarea propriilor puncte slabe, pe care sa le imbunatateasca, ceea ce va conduce la imbunatatirea activitatii gradinitei.

Art. 69

(1)Evaluarea performantelor profesionale individuale ale salariatilor se intemeiaza pe aprecierea in mod sistematic si obiectiv a randamentului, a calitatii muncii, a comportamentului, a initiativei, a eficientei si creativitatii, pentru fiecare salariat.

(2) Evaluarea periodica se face cu probitate, realism si obiectivitate, in conformitate cu indicatorii de performanta si standardele de evaluare, astfel:

- prin autoevaluare;
- evaluarea de catre comisia de evaluare anuala a activitatii cadrelor didactice, pentru personalul didactic de predare, de seful ierarhic superior, pentru personalul didactic auxiliar si nedidactic;
- evaluarea la nivelul comitetului director/consiliului de administratie al unitatii de invatamant.

(3) Evaluarea personalului didactic de conducere se face, potrivit acelorasi principii, astfel:

- prin autoevaluare;
- evaluarea in cadrul comisiei de evaluare anuala a activitatii manageriale/ de catre comitetul director/ presedintele consiliului director, dupa caz.

(4) Activitatea profesionala a personalului se apreciaza ca urmare a evaluarii performantelor profesionale individuale prin acordarea unuia din urmatoarele calificative: "foarte bine", "bine", "satisfacator" sau "nesatisfacator" si se consemneaza in fisa de evaluare.

(5) Evaluarea personalului de conducere, evaluarea personalului didactic de predare, precum si evaluarea personalului didactic auxiliar se face anual, in perioada 1- 15 Septembrie, pentru anul scolar precedent.

(6) Evaluarea personalului nedidactic se face anual, in perioada 01 - 15 ianuarie, pentru anul calendaristic precedent.

(7) Evaluarea se poate realiza si inainte de expirarea perioadelor prevazute la alin. (5) si (6), atunci cand intervin anumite situatii ca:

a) perspectiva unei concedieri colective sau individuale, ca urmare a reorganizarii activitatii, evaluarea avand ca scop identificarea criteriilor de selectie a salariatilor aflati pe posturi similare;

b) contractul individual de munca al persoanei evaluate inceteaza, se modifica sau se suspenda pentru o perioada de cel putin 3 luni;

c) contractul individual de munca al evaluatorului inceteaza, se modifica sau se suspenda pentru o perioada de cel putin 3 luni;

d) cand, in timpul anului calendaristic, persoana evaluata urmeaza a fi promovata in functie, urmeaza sa-i fie majorat salariul sau in alte situatii care deriva din lege.

(8) La evaluarea salariatilor nu se vor lua in considerare perioadele in care:

a) contractul de munca a fost suspendat, indiferent daca suspendarea a intervenit de drept sau la initiativa uneia dintre parti;

b) salariatul nu a putut desfasura activitate, din motive care tin de angajator, chiar daca acesta a fost prezent la munca;

c) salariatul nu a putut desfasura activitate din pricina unei greve, chiar daca nu a participat la aceasta;

(9) Rezultatele evaluarii profesionale pot fi utilizate in vederea:

a) stabilirii gradului de compatibilitate a persoanei evaluate cu cerintele cuprinse in fisa postului;

b) stabilirii obiectivelor profesionale individuate pentru perioada de evaluare urmatoare;

a) fundamentarii activitatii de promovare;

b) fundamentarii activitatii de recompensare;

c) identificarii nevoilor de formare profesionala continua;

d) validarii programelor de recrutare, selectie, incadrare, formare profesionala continua;

e) inlesnirii dialogului dintre sef si subordonat in vederea cresterii performantei profesionale;

f) selectiei salariatilor prealabil operarii unei concedieri individuate sau colective;

g) selectiei salariatilor corespunzatori profesional.

Art. 70

In procesul evaluarii atat angajatorul, cat si angajatul au obligatii, dupa cum urmeaza:

(1) *Salariatul are, in principal, urmatoarele obligatii:*

a) sa se prezinte la data si ora stabilita in vederea evaluarii de catre comitetul director;

b) sa coopereze cu comisia metodica, respectiv, seful ierarhic superior sau presedintele comitetului director, in vederea bunei desfasurari a procedurii de evaluare;
c) sa ia nota de rezultatele evaluarii si sa depuna toate eforturile in vederea imbunatatirii rezultatelor acesteia.

(2) *Angajatorul are, in principal, urmatoarele obligatii:*
a) sa informeze salariatii inca de la angajare, cu privire la criteriile de evaluare pe care le utilizeaza la nivelul unitatii
b) sa realizeze evaluarea salariatilor cu obiectivitate;
c) sa nu foloseasca criterii cu caracter discriminatoriu sau sa nu utilizeze criteriile de evaluare intr-o modalitate discriminatorie;
d) sa comunice salariatului, in scris, rezultatele evaluarii in termen de 5 zile de la data stabilirii calificativului in cadrul comitetului director;
e) sa depuna toate eforturile in vederea imbunatatirii rezultatelor evaluarii salariatilor, inclusiv prin formarea profesionala a acestora;
f) sa sanctioneze manifestarile de subiectivism, nepotism sau inechitate;
g) sa sanctioneze disciplinar salariatii responsabili cu evaluarea, care se fac vinovati de aplicarea incorecta a criteriilor acesteia.

Art. 71

La evaluarea periodica a personalului angajat se vor utiliza urmatoarele criterii, in functie de categoriile profesionale, astfel:

I) Criterii de evaluare pentru personalul didactic de conducere

a) Marimea si gradul de complexitate al unitatii;
b) Baza materiala (resurse, gestiune);
c) Resurse si management financiar;
d) Personalul didactic;
e) Procesul de invatamant: conditii, organizare si rezultate;
f) Management si dezvoltare institutionala;
g) Management operational;
h) Relatia cu comunitatea.

II) Criterii de evaluare pentru personalul didactic de predare

a) Studierea aprofundata a curriculum-ului scolar;
b) Selectia judicioasa a materialelor si mijloacelor didactice;
c) Elaborarea planificarilor calendaristice in acord cu metodologia recomandata si actualizarea lor;
d) Elaborarea proiectului didactic;
e) Organizarea procesului de invatare la grupa;
f) Selectia procedeelor, tehnicilor si metodelor de predare, dupa nivelul de pregatire a prescolarilor si cantitatea cunostintelor de transmis;
g) Corelarea secventelor de invatare cu obiective operationale, pentru finalizarea dezvoltarii si formarii personalitatii prescolarului;

h) Organizarea activitatiilor practice si aplicative in procesul de invatare;
i) Utilizarea eficienta a materialului didactic si a mijoacelor audiovizuale (inclusiv PC);
j) Evaluarea nivelului de pregatire a prescolarului;
k) Teste, probe de verificare, simulari;
   a. Concursuri scolare, intreceri;
l) Expozitii, cenacluri, reviste scolare, simpozioane, manifestari cultural-artistice, sportive si de recreere;
m) Pregatirea suplimentara a prescolarilor;
n) Definitivat, grade didactice, doctorate, formare continua, formarea in specialitate;
o) Autoperfectionarea;
p) Cadru didactic-prescolar;
q) Cadru didactic - cadru didactic;
r) Cadru didactic - familie;
s) Comportamentul fata de personalul unitatii;
t) Desfasurarea unor activitati legate de reprezentarea unitatii unde activeaza;
u) Asigurarea decentei propriei tinute.

III) Criterii de evaluare pentru personalul didactic auxiliar si nedidactic

1) Pentru personalul din compartimentele: financiar-contabil, secretariat, administrativ, biblioteca, cabinet medical etc):

a) Prezenta si punctualitate (se ia in considerare timpul in care angajatul lipseste de la serviciu);
b) Abilitatea de a analiza eficient problemele de serviciu;
c) Preocuparea de imbunatatire a rezultatelor;
d) Urmeaza instructiunile date de superiori;
e) Acuratete si corectitudine;
f) Urmarirea sarcinilor de serviciu pana la finalizare;
g) Abilitati de comunicare cu colegii din echipa, cu superiorii, cu ceilalti colegi;
h) Contributia la succesul echipei;
i) Initiativa si flexibilitate;
j) Lipsa sanctiuni.

Criterii suplimentare pentru sefii de compartimente etc:

- Abilitati de organizare si planificare a muncii.

2) Pentru ingrijitoare, personal de curatenie, personal de intretinere (ingrijitor cladiri, muncitor calificat, etc).

a) Prezenta si punctualitate (se ia in considerare timpul in care angajatul lipseste de la serviciu);
b) Urmarirea sarcinilor de serviciu pana la finalizare;
c) Preocuparea de imbunatatire a rezultatelor;
d) Contributia la succesul echipei;

e) Urmeaza instructiunile date de superiori;
f) Initiativa si flexibilitate;
g) Atitudinea colegiala (lipsa conflictelor, incidentelor cu colegii / superiorii si atitudinilor de dezorganizare);
h) Purtarea echipamentului personalizat;
i) Lipsa sanctiunii.

Art. 72

(1) In baza criteriilor mentionate la art. 60, se procedeaza dupa cum urmeaza:

a) salariatul isi face autoevaluarea prin autoacordarea de puncte pentru fiecare criteriu prevazut in fisa individuala de evaluare a salariatului; salariatul va si semna in aceasta etapa fisa de evaluare.

b) comisia metodica/seful ierarhic superior/presedintele comitetului director, avand in vedere activitatea prestata si punctajul autoacordat, acorda puncte pentru fiecare criteriu prevazut in fisa individuala de evaluare a salariatului; in cazul in care comisia metodica/ seful ierarhic superior/ presedintele comitetului director acorda un alt punctaj decat eel autoacordat de catre salariat, va mentiona motivele pentru diminuarea sau cresterea punctajului pentru fiecare criteriu sau item in parte intr-un proces-verbal/fisa de mentiuni a sefului ierarhic superior/ presedintelui comitetului director;

c) comitetul director, in prezenta salariatului evaluat, stabileste punctajul final si, pe cale de consecinta, calificativul.

(2) Punctajul final al evaluarii il reprezinta surna punctelor acordate pentru fiecare criteriu, din care se scad penalizarile, acolo unde este cazul.

(3) Calificativul se stabileste pe baza punctajului final, dupa cum urmeaza:
intre 71 - 100 = Foarte Bine (FB);
intre 61 - 70 = Bine (B);
intre 50 - 60 = Satisfacator (S); intre 0 - 49 = Nesatisfacator (NS).

(4) Pentru personalului didactic de conducere si de predare, calificativul se stabileste pe baza punctajului final, dupa cum urmeaza:
- intre 86 - 100 puncte = Foarte Bine (FB);
- intre 71 - 85 puncte = Bine (B);
- intre 61 - 70 puncte = Satisfacator (S);
- intre 0 - 60 puncte = Nesatisfacator (NS)

Art. 73

Fisa de evaluare finala, semnata de salariat/seful comisiei metodice/seful ierarhic superior si presedintele comitetului director, se aduce la cunostinta salariatului in termenul prevazut de prezentul regulament.

Art. 74

(1) Salariatul poate contesta calificativul acordat. Contestatia se adreseaza presedintelui comitetului director, in termen de 3 zile de la comunicarea in scris a calificativului.

(2) Presedintele comitetului director solutioneaza contestatia, in te1men de 5 zile, pe baza fisei de evaluare si a procesului-verbal/fisei de mentiuni, precum si a altor inscrisuri concludente.

(3) Rezultatul contestatiei se comunica salariatului, in scris, in termen de 5 zile.
(4) Dreptul salariatului de a se adresa instantelor judecatoresti este garantat.

Art. 75

In cazul in care salariatul dobandeste calificativul "nesatisfacator", se considera ca acesta nu corespunde cerintelor postului si se procedeaza potrivit legislatiei muncii aplicabile in materie. In egala masura, se considera ca salariatului nu corespunde cerintelor postului in masura in care acesta dobandeste calificativul „satisfacator" la doua evaluari consecutive.

XIV. PROCEDURILE DE SESIZARE A FAPTELOR DE VIOLENȚĂ ȘI A SUSPICIUNILOR PRIVIND CONSUMUL DE DROGURI

ART. 76

(1) Sesizarea faptelor de violență și a suspiciunilor privind consumul de droguri și alte abateri de la normele de bună conduită poate fi făcută anonim, prin utilizarea următoarelor modalități:

- cutia fizică de sesizări - amplasată într-un loc accesibil și vizibil din incinta unității de învățământ, destinată colectării sesizărilor anonime. În acest caz, unitatea de învățământ pune la dispoziția personalului și părinților preșcolarilor formulare de sesizare anonimă;

(2) În cazul în care sesizarea suspiciunilor și a cazurilor de violență este făcută prin utilizarea modalităților prevăzute la alin. (1), cu indicarea datelor de identitate, persoana care a formulat-o are dreptul de a cere anonimizarea/asigurarea confidențialității identității.

ART. 77

Faptele care pot fi semnalate anonim includ, dar nu se limitează la:

a) cazurile de violență între preșcolari săvârșite în mediul școlar;

b) cazurile de violență asupra preșcolarilor săvârșite de membri ai personalului unității de învățământ în mediul școlar;

c) cazurile de violență asupra personalului unității de învățământ săvârșite în mediul școlar;

d) suspiciunea de consum de substanțe psihoactive (droguri);

e) existența situațiilor de tipul: suspiciune de port sau folosire, fără drept, de obiecte periculoase; suspiciune de implicare în alte infracțiuni - furt, tâlhărie;

f) cazurile de suspiciune de violență comisă asupra copilului în afara mediului școlar.

ART. 78

(1) Toate sesizările anonime care au ca obiect faptele prevăzute mai sus sunt analizate de către Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, denumită în continuare *CPCV*, constituită la nivelul unității de învățământ.

(2) CPCV analizează sesizarea și investighează, în acord cu Procedura privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar, aprobată prin Ordinul ministrului educației nr. 6235/2023, cu modificările ulterioare, pentru a lua măsurile necesare/adecvate, cu respectarea principiului confidențialității și respectarea datelor personale conținute de sesizări.

(3) CPCV întocmește rapoarte periodice cu privire la măsurile adoptate și urmărește modul de implementare a acestora.

(4) În situațiile în care faptele de violență/suspiciunile semnalate depășesc competențele și atribuțiile membrilor CPCV, va fi solicitată implicarea altor instituții abilitate, conform legislației în vigoare.

ART. 79

(1) În cazul în care se cunoaște identitatea persoanei care efectuează sesizarea, se iau măsuri de anonimizare a identității acesteia.

(2) Identitatea persoanei este cunoscută doar de către directorul unității de învățământ, respective persoana/persoanele desemnată/desemnate de acesta să aibă acces la cutie și/sau la e-mailul dedicat.

(3) Ulterior anonimizării, sesizarea se transmite spre soluționare CPCV. Orice demers de identificare sau de intimidare a persoanei care sesizează va fi considerat abatere disciplinară și va atrage sancțiuni conform legii.

(4) Orice represalii sau discriminări la care sunt supuse persoanele care semnalează fapte de violență, în cazul în care numele acestora devine cunoscut sau acestea declară în public că au semnalat faptele respective, sunt considerate abateri disciplinare și vor atrage sancționarea persoanelor care se fac vinovate conform legii.

XV. DISPOZITII FINALE

Art. 80

(1) Prezentul regulament intern a fost actualizat in conformitate cu prevederile hotararii comitetului director si ale normelor legale in vigoare la data revizuirii sale.

(2) Departamentul Secretariat din cadrul gradinitei va difuza prezentul regulament tuturor compartimentelor, care au obligatia de a-I aduce la cunostinta salariatilor si beneficiarilor primari si secundari, sub semnatura.

(3) Regulamentul intern poate fi modificat si completat in cazul in care

contine dispozitii contrare normelor legale in vigoare sau daca necesitatile interne ale gradinitei o cer.

(4) Prevederile prezentului Regulament intern se completeaza cu proceduri, dispozitii, regulamente ulterioare, dupa caz, care vor face parte integranta din acesta.

(5) Conducerea unitatii are obligatia afisarii la loc vizibil a unui exemplar din prezentul regulament