



ROMÂNIA  
MINISTERUL EDUCAȚIEI

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ARGEȘ  
*Grădinița cu program prelungit "Sfânta Marina"*

Campulung, Str.Ge.Topirceanu Nr.8

Tel: 0248/530768

e-mail: [gradinitasfantamarina@yahoo.com](mailto:gradinitasfantamarina@yahoo.com)



Aprobat C.A

Presedinte C.A,

Director,

Prof. Mariana Constantinescu

Nr.1052/13.09.2024

Dezbatut în C.P din data de 09.09.2024

Aprobat în C.A din data de 09.09.2024

# REGULAMENT INTERN

DEVIZA UNITĂȚII ESTE:

“ AICI RĂSARE SOARELE! VINO ȘI TU, COPILE!”



Grădinița cu Program Prelungit „Sfânta Marina” Câmpulung denumit în continuare Angajator, în temeiul dispozițiilor art. 241-246 din **Legea nr. 53/2003**, Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare **emite următorul: REGULAMENT INTERN**

### **DEFINIȚII**

În întregul text al prezentului Regulament, următorii termeni au următoarele înțelesuri:

**CCM:** Contractul Colectiv de Muncă

**Conducerea grădiniței:** Directorul;

**Personalul:** Personalul de Conducere și Personalul de Execuție împreună;

**Discriminare directă:** situația în care o persoană este tratată mai puțin favorabil, pe criterii de sex, decât este, a fost sau ar fi tratată altă persoană într-o situație comparabilă; **Discriminare indirectă:** situația în care o dispoziție, un criteriu sau o practică, aparent neutră, ar dezavantaja în special persoanele de un anumit sex în raport cu persoanele de alt sex, cu excepția cazului în care aceasta dispoziție, acest criteriu sau această practică este justificată obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzătoare și necesare;

**Hărțuire:** situația în care se manifesta un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității persoanei în cauză și crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

**Hărțuire sexuală:** situația în care se manifestă un comportament nedorit cu conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității unei persoane și, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

**Acțiuni pozitive:** acele acțiuni speciale care sunt întreprinse temporar pentru a accelera realizarea în fapt a egalității de șanse între femei și bărbați și care nu sunt considerate acțiuni discriminatorii

**Munca de valoare egală:** activitatea remunerată care, în urma comparării, pe baza aceluiași indicatori și a aceluiași unități de măsură, cu o altă activitate, reflectă folosirea unor cunoștințe și deprinderi profesionale similare sau egale și depunerea unei cantități egale ori similare de efort



intelectual și/sau fizic;

**Discriminare bazată pe criteriul de sex:** discriminarea directă și discriminarea indirectă, hărțuirea și hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă sau în alt loc în care aceasta își desfășoară activitatea; 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.

**Discriminare multiplă:** orice faptă de discriminare bazată pe două sau mai multe criterii de discriminare.

**Evaluarea salariaților:** procesul prin care se apreciază nivelul de dezvoltare profesională a acestora.

**Protecția maternității** este protecția sănătății și/sau securității salariațelor gravide și/sau mame la locurile lor de muncă;

**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; **Salariata 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.

**Salariata 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.

**Concediul postnatal obligatoriu** este concediul de 42 de zile pe care salariata mama are obligația să îl efectueze după naștere, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie cu durata totală de 126 de zile, de care beneficiază salariațele în condițiile legii

**Concediul de risc maternal** este concediul de care beneficiază salariațele prevăzute la lit. c) e)



pentru protecția sănătății și securității lor și/sau a fătului ori a copilului lor

## **CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE**

**Art.1.** Prezentul *Regulament intern* concretizează regulile 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, reguli referitoare la procedura disciplinară și a modalităților de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice, respectiv criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților; cu respectarea principiului nediscriminării și înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, cu consultarea reprezentanților Sindicatelor reprezentative la nivelul învățământului preuniversitar argeșean; în temeiul dispozițiilor art. 241-246 din **Legea nr. 53/2003**, Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare Legea educației nr1/2011, ROFUIP, OSGG 600/2018

**Art.2.** Regulamentul se aplică tuturor salariaților Angajatorului, indiferent de durata contractului individual de muncă, de atribuțiile pe care le îndeplinesc și de funcția pe care o ocupă, precum și celor care lucrează în cadrul unității pe baza de detasare.

(1) Toate categoriile de salariați își vor desfășura activitatea în cadrul **Grădiniței cu Program Prelungit „Sfânta Marina” Câmpulung** în baza unor contracte, convenții sau acorduri, după caz, în acord cu legislația în vigoare și cu reglementările interne ale **Grădiniței cu Program Prelungit „Sfânta Marina” Câmpulung**.

(2) Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al buneicredințe.

(3) 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.

(4) Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege.

(5) Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților, sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

(6) 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.3.** Regulamentul intern unității de învățământ, precum și modificările ulterioare ale acestuia,



ROMÂNIA  
MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE  
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ARGEȘ  
*Grădinița cu program prelungit "Sfânta Marina"*

*e-mail: [gradinitasfantamarina@yahoo.com](mailto:gradinitasfantamarina@yahoo.com)*



se aprobă, prin hotărâre, de către Consiliul de Administrație.

**Art.4.** După aprobare, regulamentul intern se înregistrează la secretariatul unității de învățământ preuniversitar. Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ, regulamentul intern se afișează la avizierul unității de învățământ preuniversitar.

**Art.5.** Întreg personalul unității de învățământ își vor asuma prin semnătură faptul că au fost informați referitor la prevederile regulamentulului intern.

**Art.6.** Nerespectarea regulamentulului intern constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

**Art.7.** Regulamentul intern al unităților de învățământ preuniversitar poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 30 de zile de la începutul fiecărui an școlar

**Art.8.** Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile *Regulamentului intern*, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

**Art.9.** 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.



## CAPITOLUL II. ÎNCHEIEREA, EXECUTAREA, MODIFICAREA, SUSPENDAREA ȘI ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

**Art.9.** Angajarea personalului Angajatorului se face în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 53/2003 Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii Educației Naționale nr. 1/2011 și ale actelor normative în vigoare.

**Art.10.** (1) În baza consimțământului părților, se vor încheia, în forma scrisă, *contracte individuale de munca*, care vor conține clauze privind:

- (2) identitatea părților;
- (3) locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să muncească în diverse locuri;
- (4) sediul său, după caz, domiciliul angajatorului;
- d) funcția/ocupația conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative, precum și fișa postului, cu specificarea atribuțiilor postului;
- (5) criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului;
- (6) riscurile specifice postului;
- (7) data de la care contractul urmează să își producă efectele;
- (8) în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau al unui contract de muncă temporară, durata acestora;
- (9) durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;
- (10) condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia;
- (11) salariul de bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum și periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul;
- (12) durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și ore/săptămână;
- (13) indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă ale salariatului;
- (14) durata perioadei de proba;
- (15) clauze speciale (clauze cu privire la formarea profesională, clauza de neconcurență, clauza de mobilitate; clauza de confidențialitate).
- (16) Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, angajatorul are obligația 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.

(17) Orice modificare a uneia dintre clauzele generale în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract sau a unei anexe la contractul de management educațional, 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.

**Art. 11.** (1) Contractul individual de muncă se poate modifica în condițiile prevăzute de art. 41-48 din Legea nr. 53/2003 Codul muncii, prin delegare, detașare sau modificarea temporară a locului și felului muncii, fără consimțământul salariatului.

(2) 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.

(3) Modificarea contractului individual de muncă se realizează numai prin acordul părților, modificarea unilaterală fiind posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de lege.

**Art. 12.** (1) Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți, în condițiile prevăzute de art. 49-54 din Legea nr. 53/2003 Codul muncii.

(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 alte drepturi și obligații ale părților decât cele prevăzute la alin. (2), dacă prin legi speciale, prin contractul colectiv de muncă aplicabil, prin contracte individuale de muncă sau regulamente interne nu se prevede altfel.

(4) În cazul suspendării contractului individual de muncă din cauza unei fapte imputabile salariatului, pe durata suspendării acesta nu va beneficia de niciun drept care rezultă din calitatea sa de salariat.

(5) De fiecare dată când în timpul perioadei de suspendare a contractului intervine o cauză de



încetare de drept a contractului individual de munca, cauza de încetare de drept prevalează.

**Art.13.** (1) Contractul individual de muncă poate înceta de drept, ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea și ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege.

(2) Beneficiază de dreptul la un preaviz de 20 de zile lucrătoare persoanele concediate pentru următoarele motive:

- a) 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;
- b) în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat;
- c) pentru motive care nu țin de persoana salariatului, determinate de desființarea locului de munca ocupat de salariat ca urmare a reorganizării activității;
- d) pentru motive care nu țin de persoana salariatului, în cadrul concedierii individuale sau colective.

(3) Concedierea se stabilește prin dispoziția scrisă a conducerii Angajatorului, cu respectarea condițiilor de formă și de procedura prevăzute de lege.

(4) Decizia de concediere se comunică salariatului în scris și își produce efectele de la data comunicării.

**Art.14.** (1) În cazul încetării contractului individual de muncă ca urmare a voinței unilaterale a salariatului, termenul de preaviz este de 20 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție și de 45 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere.

(2) Pe durata preavizului, contractul individual de muncă continuă să își producă toate efectele.

(3) În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător.

(4) În cazul demisiei, contractul individual de munca încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunțării totale ori parțiale de către angajator la termenul respectiv.

(5) Salariatul poate demisiona fără preaviz dacă angajatorul nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă

### CAPITOLUL III REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN





## MUNCĂ ÎN CADRUL UNITĂȚII

**Art.15.** (1) Angajatorul are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților.

(2) Angajatorul are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

(3) În cadrul propriilor responsabilități, Angajatorul va lua măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acestora, cu respectarea următoarelor principii generale de prevenire:

- a) evitarea riscurilor;
- b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- c) combaterea riscurilor la sursă;
- d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea locurilor de muncă și alegerea echipamentelor și metodelor de muncă și de producție, în vederea atenuării, cu precădere, a muncii monotone și a muncii repetitive, precum și a reducerii efectelor acestora asupra sănătății;
- e) luarea în considerare a evoluției tehnicii;
- f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
- g) planificarea prevenirii;
- h) adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală;
- i) aducerea la cunoștință salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare.

**Art.16.** (1) Angajatorul are obligația să asigure toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale, în condițiile legii.

(2) Angajatorul va organiza instruirea periodică a angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă.

(3) Modalitățile de instruire se stabilesc de comun acord cu reprezentanții sindicatului

(4) Instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă este obligatorie în următoarele situații:



- a) în cazul noilor angajați;
  - b) în cazul salariaților care își schimbă locul de muncă sau felul muncii;
  - c) în cazul salariaților care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni;
  - d) în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.
- (5) Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților.

**Art.17.** În scopul asigurării implicării salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii, se va constitui *Comitetul de securitate și sănătate în muncă*, ce are atribuții specifice potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

**Art.18.** Regulile și măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă vor fi elaborate cu consultarea reprezentanților Sindicatului, precum și cu Comitetul de securitate și sănătate în muncă și vor constitui *Anexe* la prezentul *Regulament intern* al Angajatorului.

**Art.19.** Angajatorul are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii, organizat cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

**Art.20.** În caz de evenimente deosebite, de accidente la locul de muncă, fiecare salariat va informa de urgență directorul unității.

**Art.21.** Toate accidentele survenite în timpul serviciului mai ales cele cu consecințe grave, vor fi imediat aduse la cunoștința directorului unității.

**Art.22.** Aceleași reguli vor fi respectate și în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu - loc de muncă și invers.

**Art.23.** Pentru desfășurarea activității în condiții de securitate și sănătate, **personalul** are următoarele obligații:

- a) să își însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecția muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- b) să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât persoana proprie cât și a colegilor;
- c) să aducă la cunoștință conducătorilor orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- d) să utilizeze corect echipamentele tehnice din dotarea instituției;
- e) să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate



a echipamentelor tehnice;

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

g) să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul protecției muncii;

h) să nu blocheze în poziție închisă corpurile de acces sau trecere spre căile de evacuare

**Art.24** Fumatul nu este permis în interiorul instituției

**Art.25.** se interzice păstrarea, distribuirea sau vânzarea de substanțe sau medicamente al căror efect pot produce dereglări comportamentale, în incinta instituției

**Art.26.** se interzice introducerea, distribuirea sau înlesnirea introducerii băuturilor alcoolice în incinta instituției.

**Art.27.** se interzice depozitarea oricăror materiale periculoase (substanțe, medicamente, obiecte ascuțite etc) în spațiile unde au acces copiii

#### **CAPITOLUL IV REGULI GENERALE PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI A ÎNLĂTURĂRII ORICĂROR FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII**

**Art.28.** (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații din unitate;

(2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat bazată pe criteriile de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiuni politice, origine socială, situație sau responsabilitate familială, apartenență sau 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;

**Art.29.** Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter



personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

**Art.30.** Salariații se pot asocia liber pentru apărarea drepturilor și promovarea intereselor lor profesionale, economice și sociale.

**Art.31.** 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

## **CAPITOLUL V MĂSURI DE PROTECȚIE SOCIALĂ REGLEMENTATE DE O.U.G NR. 96/2003**

**Art.32.** (1) Salariatele gravide, lăuze sau care alăptează au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să ateste starea.

(2) În cazul în care salariatele nu se prezintă la medicul de familie și nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile sale.

**Art.33.** 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.

**Art.34.** Evaluările se efectuează de către angajator, cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii, iar rezultatele lor se consemnează în rapoarte scrise.

**Art.35.** (1) Angajatorii sunt obligați ca, în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului, să înmâneze o copie a acestuia sindicatului sau reprezentanților salariaților

(2) Angajatorii vor informa în scris salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de muncă.

(3) În cazul în care o salariată contestă o decizie a angajatorului, sarcina probei revine acestuia, el fiind obligat să depună dovezile în apărarea sa până la prima zi de înfățișare.

(4) 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.



(5) Inspectoratul teritorial de munca va transmite avizul angajatorului, angajatei, precum și sindicatului sau reprezentanților salariaților din unitate.

**Art.36.** În termen de 10 zile lucratoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariață ca se află în una dintre următoarele situații: gravida, lauză sau alăptează, aceasta are obligația să instiinteze medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de munca pe a cărui rază își desfășoară activitatea.

**Art.37.** Angajatorul are obligația să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariaței și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.

**Art.38.** În cazul în care o salariață 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.

**Art.39.** În cazul în care angajatorul, din motive justificate nu le poate modifica locul de muncă salariațelor au dreptul la concediu de risc maternal.

**Art.40.** (1) Pentru protecția sănătății lor și a copilului lor, după naștere, salariațelor au obligația de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal.

(2) Angajatorii sunt obligați să acorde salariațelor 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.

(3) La cererea mamei, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului sau de muncă cu două ore zilnic.

(4) 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.

(5) În cazul în care angajatorul asigură în cadrul unității încăperi speciale pentru alăptat, acestea vor îndeplini condițiile de igienă corespunzătoare normelor sanitare în vigoare.



**Art. 41.** (1) Salariata gravidă, care a născut recent și care alăptează nu poate fi obligată să desfășoare munca de noapte.

(2) 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.

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

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

**Art.42.** (1) Este interzis angajatorului să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul:

- salariatei gravide, lauze sau care alăptează din motive care au legătură directă cu starea sa;
- salariatei care se află în concediu de risc maternal;
- salariatei care se află în concediu de maternitate;
- salariatei care se află în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, în cazul copilului cu handicap, în varsta de până la 3 ani;
- salariatei care se află în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, în cazul copilului cu handicap, în varsta de până la 18 ani.

(2) 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.

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

(4) Salariatele ale caror 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.

(5) Acțiunea în justiție a salariatei este scutită de taxa judiciară de timbru și de timbru judiciar.

**Art.43.** (1) 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 salariata, 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.

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

**Art.44.** 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



## CAPITOLUL VI DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PERSONALULUI ANGAJAT ȘI ANGAJATORULUI

**Art.45.** (1) Persoanele cu funcții de conducere au obligația de a stabili sarcinile și atribuțiile de serviciu ale persoanelor din subordine și asigurarea condițiilor pentru realizarea lor.

(2) Salariații unității, care au încheiat contracte individuale de muncă au drepturile constituționale și cele prevăzute de legislația în vigoare, de aceste drepturi bucurându-se și personalul detașat.

(2) Conducătorul ierarhic superior poate delega atribuțiile specifice funcției unui angajat pe durata în care acesta nu se află în activitate la nivelul instituției (membru al consiliului de administrație al unității)

**Art. 46.** Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre angajator și salariat se stabilesc potrivit legii, prin negociere, în cadrul contractului colectiv de muncă și al contractelor individuale de muncă .

**Art.47.** 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 lovită de nulitate

**Art.48.** Drepturile și obligațiile ANGAJATORULUI. Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi;

- g) Să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) Să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- c) Să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor;
- d) Să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) Să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern

**Art.49. Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:**

- a) Să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) Să asigure permanent condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) Să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă
- d) Să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității





- e) Să se consulte cu sindicatul în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora
- f) Să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii
- g) Să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege
- h) Să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului
- i) Să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților

**Art.50. Drepturile personalului ANGAJAT în cadrul Grădiniței cu Program Prolungit „Sfânta Marina” Câmpulung**

- a) să i se asigure stabilitate în muncă, raportul de serviciu sau de muncă, neputând să înceteze sau să fie modificat decât în cazurile prevăzute de lege;
- b) să beneficieze de condiții corespunzătoare de muncă, de protecția muncii, de indemnizație de asigurări sociale în cazul pierderii temporare a capacității de muncă, de pensie și de alte drepturi de asigurări sociale prevăzute de lege;
- c) să primească pentru activitatea depusă drepturile salariale stabilite potrivit legii, în raport cu pregătirea profesională, activitatea depusă și importanța acesteia;
- d) să se asocieze în condițiile legii, în sindicate sau organizații profesionale având ca scop reprezentarea intereselor profesionale, promovarea pregătirii profesionale;
- e) să-si exercite în condițiile legii, dreptul la grevă;
- f) să li se asigure repaus săptămânal și concediu de odihnă anual plătit, în condițiile legii;
- g) să beneficieze de concediu de studii sau fără plată, în condițiile legii;
- h) să primească sprijin și înlesniri pentru îmbunătățirea pregătirii profesionale;
- i) să beneficieze de egalitate de șanse și tratament conform legii;
- j) dreptul la informare și consultare;
- h) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- l) dreptul la protecție în caz de concediere;
- m) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- n) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- o) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat



**Art.51. Obligatiile personalului ANGAJAT în cadrul Grădiniței cu Program Prolungit „Sfânta Marina” Câmpulung**

- a) obligația de a îndeplini cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea îndatoririle de serviciu;
- b) obligația de a respecta ordinea și disciplina la locul de muncă, de a îndeplini toate sarcinile de serviciu ce îi revin potrivit fișei postului, contractului individual de muncă și dispozițiilor date de directorul unitatii;
- c) obligația de a se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii unității;
- d) obligația de a respecta normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege;
- e) obligația de a respecta programul de lucru stabilit și să folosească cu eficiență timpul de muncă;
- f) obligația de a respecta ordinea și disciplina la locul de muncă, obligația de a manifesta colegialitate și toleranță în relații cu colegii de serviciu;
- g) obligația de a păstra secretul de serviciu și confidențialitate, în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- h) obligația de a se prezenta la serviciu în stare corespunzătoare îndeplinirii în bune condiții a sarcinilor ce le revin;
- i) obligația de a-și perfecționa pregătirea profesională, să participe nemijlocit la ședințele profesionale sau cursurile organizate în acest scop
- j) obligația de a respecta normele de protecție a muncii și de prevenire a incendiilor sau a oricăror altor situații care ar putea pune în primejdie, viața și integritatea corporală a sa sau a altor persoane, baza materială;
- k) obligația de a respecta regulile de acces în instituție, să ia măsuri de îndepărtare a oricăror persoane, dacă prezența acestora ar putea provoca pericol pentru siguranța sau funcționarea normală a unitatii;
- l) obligația de a înștiința directorul instituției de îndată ce au luat cunoștință de existența unor greutăți sau lipsuri, situații periculoase;
- m) să cunoască conținutul actelor normative, regulamentelor și al oricăror altor dispoziții cu caracter normativ în legătură cu atribuțiile și sarcinile de serviciu, referitoare la activitatea desfășurată, conformându-se acestora întocmai;
- n) să rezolve în termenele stabilite de către directorul unității, lucrările repartizate;
- o) să nu introducă, distribuie și să nu consume băuturi alcoolice sau substanțe halucinogene în



cadrul unității;

r) obligația de a cunoaște și a executa obligațiile ce-i revin potrivit Regulamentului de Organizare și Funcționare al grădiniței și fișei postului

s) obligația de a da relații în scris, dacă sunt în cunoștință de cauză, în ceea ce privește abaterile disciplinare.

t) obligația de a respecta secretul de serviciu

u) să respecte întocmai prevederile legale privind circuitul documentelor în cadrul grădiniței

**Art.52.** Se interzice angajaților:

a) să pretindă de la subalterni sau persoane străine, avantaje materiale sau favoruri pentru exercitarea sarcinilor de serviciu;

b) să absenteze nemotivat;

c) să recurgă la acte de indisciplină, denunțuri false, abuz în exercitarea serviciului;

d) să execute lucrări în interes personal în timpul orelor de program;

e) să-și însușească bunuri materiale ale unității sau altor persoane;

f) să scoată din incinta unității, prin orice mijloace, bunuri materiale ale unității;

g) să utilizeze expresii jignitoare la adresa personalului unității sau a persoanelor străine care vin în unitate.

h) să facă parte din grupurile de socializare electronice ale părinților

**Art.53.** În cazul distrugerii unor bunuri ale unității sau utilizarea în interes personal a serviciilor telefonice, persoanele care le folosesc răspund, material, solidar dacă nu se poate stabili vinovăția unei persoane;

## **CAPITOLUL VII REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE**

### **SECȚIUNEA I - ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ**

**Art.54.** (1) Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă.

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

(4) 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.

(5) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv



orele suplimentare.

(6) Când munca se efectuează în schimburi, durata timpului de muncă va putea fi prelungită peste 8 ore pe zi și peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă maximă de 4 luni, să nu depășească 8 ore pe zi sau 48 de ore pe săptămână.

**Art.55.** (1) Modul concret de stabilire a programului de lucru inegal în cadrul săptămânii de lucru de 40 de ore, precum și în cadrul săptămânii de lucru comprimate este prevăzut în prezentul *Regulament intern*.

(2) Derogările individuale de la acest program pot fi aprobate numai de conducerea Angajatorului.

(3) Programul de lucru inegal poate funcționa numai dacă este specificat expres în contractul individual de muncă.

(4) Programul de muncă și modul de repartizare a acestuia pe zile sunt aduse la cunoștință salariaților și sunt afișate la sediul angajatorului.

**Art.56.** (1) Angajatorul poate stabili programe individualizate de muncă, cu acordul sau la solicitarea salariaților.

(2) Programele individualizate de muncă presupun un mod de organizare flexibil a timpului de muncă.

(3) Durata zilnică a timpului de muncă este împărțită în două perioade: o perioadă fixă în care personalul se află simultan la locul de muncă și o perioadă variabilă, mobilă, în care salariații își alege orele de sosire și de plecare, cu respectarea timpului de muncă zilnic.

(4) Programul individualizat de muncă poate funcționa numai cu respectarea dispozițiilor art. 112 și 114 din Codul muncii.

**Art.57.** (1) Angajatorul va ține evidența orelor de muncă prestate de fiecare salariat și va supune controlului inspecției muncii această evidență ori de câte ori este solicitat.

(2) Salariații au obligația de a semna condica de prezență la începerea și la sfârșitul programului de lucru.

(3) Întârzierile sau plecările de la program se pot face numai pe baza de bilete de voie, care vor fi menționate în condica de prezență. În această condică vor mai fi menționate recuperările, învoirile în interes personal, precum și situațiile de concediu de odihnă, concediu medical și delegație.

**Art.58.** Pentru salariații angajați ai **Grădiniței cu Program Prolungit, „Sfânta Marina” Câmpulung** durata normală a timpului de munca este de 8 pe zi și de 40 de ore pe săptămână după cum urmează



a) **Personalul didactic – program de lucru:** tura I 8<sup>00</sup> – 13<sup>00</sup> și tura II – 13<sup>00</sup> – 18<sup>00</sup>, în efectuarea serviciului pe unitate, educatoarea de serviciu își începe programul la ora 7<sup>30</sup> tura I) și îl încheie la ora 18<sup>30</sup> (tura II)

b) **Personalul didactic auxiliar**

Programul de lucru:

- Administrator de patrimoniu: 8<sup>00</sup> -16<sup>00</sup>
- Contabil: 8<sup>00</sup> – 16<sup>00</sup>
- Secretar 8<sup>00</sup> – 16<sup>00</sup>

c) **Personalul nedidactic (Administrativ)**

**Programul de lucru - pentru personalul nedidactic, îngrijitoare program prelungit, muncitor spălătorie**

- tura I la ora 6<sup>00</sup> și se termină la ora 14<sup>00</sup>,
- tura II la ora 8<sup>00</sup> și se termina la ora 14<sup>00</sup>

Suplimentar mai exista o tura de la ora 11.00 la ora 19.00.

**Programul de lucru - pentru personalul nedidactic, îngrijitoare program normal, fochist, bucătărese, muncitor spălătorie.**

- tura I la ora 8<sup>00</sup> și se termină la ora 16<sup>00</sup>

**Art.59. Pentru personalul de conducere** durata normală a timpului de munca este de 8 pe zi și de 40 de ore pe săptămână Programul zilnic de activitate începe la ora 8<sup>00</sup> și se termină la orele 16<sup>00</sup>

**SECȚIUNEA II. TIMPUL DE ODIHNĂ ȘI ALTE CONCEDII**

**Art.60.** Conducerea instituției are obligația să ia măsurile necesare pentru efectuarea în natură a concediului de odihnă. Rechemarea din concediu pentru rezolvarea unor situații neprevăzute se va face prin dispoziție scrisă motivată a directorului. Zilele de concediu neefectuate pot fi compensate în bani în condițiile Legii 53/2003

- (1) Salariații au dreptul la concediu de odihnă anual platit.
- (2) Durata minima a concediului de odihnă anual este de 21 de zile lucratoare.
- (3) Durata efectiva a concediului de odihnă anual este stabilită la 62 zile lucrătoare
- (4) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.
- (5) 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.

(6) 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.

(7) 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.

**Art.61.** (1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

(2) 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.

(3) Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programari colective sau individuale, întocmite până la sfârșitul anului calendaristic, pentru anul următor, stabilite de angajator cu consultarea reprezentanților Sindicatului pentru programările colective, ori cu consultarea salariatului, pentru programările individuale.

(4) Prin programările colective se pot stabili perioade de concediu care nu pot fi mai mici de 3 luni pe categorii de personal sau locuri de muncă.

(5) Prin programare individuală se poate stabili data efectuării concediului sau, după caz, perioada în care salariatul are dreptul de a efectua concediul, perioada care nu poate fi mai mare de 3 luni.

(6) În cadrul perioadelor de concediu stabilite conform alin. (2) și (3), salariatul poate solicita efectuarea concediului cu cel puțin 60 de zile anterioare efectuării acestuia.

(7) 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 lucratoare de concediu neîntrerupt.

(8) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării



contractului individual de muncă.

**Art.62.** (1) Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu calculată potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

(2) Indemnizația de concediu de odihnă se plătește de către angajator cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.

**Art.63.** (1) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.

(2) Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă, cu obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

**Art.64.** (1) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă.

(2) Salariații au dreptul la zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie sau pentru alte situații, după cum urmează:

- a) căsătoria salariatului 5 zile;
- b) căsătoria unui copil 2 zile;
- c) nașterea unui copil 5 zile + 10 zile dacă a urmat un curs de puericultură;
- d) decesul soțului, copilului, părinților, socrilor 3 zile;
- e) decesul bunicii, fraților, surorilor 1 zi;
- f) donatorii de sânge conform legii;
- g) la schimbarea locului de muncă în cadrul aceleiași unități, cu mutarea domiciliului în altă localitate 5 zile.

(3) Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concediu fără plată de maximum 90 de zile cu aprobarea conducerii unității și cu rezervarea postului în condițiile dispozițiilor legale în vigoare.

**Art.65.** (1) Repausul săptămânal se acordă în două zile consecutive, de regulă sâmbăta și duminica sau în alte zile, în cazul în care repausul în zilele de sâmbătă și duminică ar prejudicia interesul public sau desfășurarea normală a activității unității.

(2) În cazul unor lucrări urgente, a căror executare imediată este necesară pentru organizarea unor măsuri de salvare a persoanelor sau bunurilor angajatorului, pentru evitarea unor accidente iminente sau pentru înlăturarea efectelor pe care aceste accidente le-au produs asupra materialelor,



instalațiilor sau clădirilor unității, repausul săptămânal poate fi suspendat pentru personalul necesar în vederea executării acestor lucrări.

(3) Compensațiile acordate salariaților pentru modificarea/suspendarea repausului săptămânal sunt potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

**Art.66.** (1) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie;
- prima și a doua zi de Paști;
- 1 mai
- prima și a doua zi de Rusalii;
- 15 august Adormirea Maicii Domnului;
- 30 Noiembrie Sfântul Apostol Andrei cel Intai Chemat, Ocrotitorul României;
- 1 decembrie;
- prima și a doua zi de Crăciun;
- 2 zile pentru fiecare dintre cele două sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

(2) Acordarea zilelor libere se face de către angajator.

(3) În cazul în care, din motive justificate, nu se acordă zile libere, salariații beneficiază, pentru munca prestată în zilele de sărbătoare legală, de un spor la salariul de bază potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

**Art.67.** (1) Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii cu sau fără plată, pentru formare profesională.

(2) Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa.

(3) Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

(4) 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.

(5) 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 sustinerea examenelor de promovare in anul urmator in cadrul institutiilor de invatamant superior, cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare.

**Art.68.** (1) La cererea unuia dintre parinti angajatorul este obligat sa acorde:

a) pentru familiile sau persoanele cu 2 copii se acorda o zi lucratoare libera pe an, pentru ingrijirea sanatatii copiilor, ca si in cazul unui singur copil.

b) pentru familiile sau persoanele cu 3 sau mai multi copii se acorda doua zile lucratoare libere pe an, consecutive sau separate, dupa cum decide angajatorul.

(2) In cazul in care niciunul dintre parinti, respectiv dintre reprezentantii legali ai copilului nu va solicita ziua lucratoare libera, aceasta nu se va reporta in anul viitor calendaristic.

(3) Cererea parintelui, respectiv a reprezentantului legal al copilului va fi depusa cu cel putin 15 zile lucratoare inainte de vizita la medic si va fi insotita de o declaratie pe propria raspundere ca in anul respectiv celalalt parinte sau reprezentant legal nu a solicitat ziua lucratoare libera si nici nu o va solicita.

(4) In cazul in care, in urma unor verificari efectuate de catre angajator, se constata ca ambii parinti au solicitat liberul contrar legii, va fi anulata posibilitatea ulterioara de a mai beneficia, vreodata, de prevederile legii.

(5) Sunt considerati copii minori aflati in ingrijirea si intretinerea parintilor sau a reprezentantilor legali cei cu varste cuprinse intre 0-18 ani.

#### **SECTIUNEA A III-A SALARIZAREA**

**Art.69.** (1) Salariul reprezinta contraprestatia muncii depuse de salariat in baza contractului individual de munca si cuprinde salariul de baza, indemnizatiile, sporurile, precum si alte adaosuri.

(2) Pentru munca prestata in baza contractului individual de munca, fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat in bani, care se stabileste cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare, prin negocieri colective si individuale.

(3) Angajatorul nu poate negocia si stabili salarii de baza prin contractul individual de munca sub salariul de baza minim brut orar pe tara.

(4) La stabilirea si la acordarea salariului este interzisa orice discriminare pe criterii de sex, orientare sexuala, caracteristici genetice, varsta, apartenenta nationala, rasa, culoare, etnie, religie, optiune politica, origine sociala, handicap, situatie sau responsabilitate familiala, apartenenta ori activitate sindicala.

(5) Salariul este confidential, angajatorul avand obligatia de a lua masurile necesare pentru



asigurarea confidentialității.

**Art.70.** (1) Salariul se plătește în bani cel puțin o dată pe lună, la data stabilită în contractul individual de muncă.

(2) Salariul se plătește direct titularului sau persoanei împuternicite de acesta.

(3) Plata salariului se dovedește prin semnarea statelor de plată, precum și prin orice alte documente justificative care demonstrează efectuarea plății către salariatul îndreptățit.

(4) În caz de deces al salariatului, drepturile salariale datorate până la data decesului sunt plătite, în ordine, sotului supraviețuitor, copiilor majori ai defunctului sau părinților acestuia, alți moștenitori, în condițiile dreptului comun.

**Art.71.** (1) Nicio reținere din salariu nu poate fi operată, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege.

(2) Retinerile 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.

(3) 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.

(4) Retinerile din salariu cumulate nu pot depăși în fiecare lună jumătate din salariul net

**Art. 72.** Plata salariilor se face odată pe lună, la dată fixată, dar nu mai târziu de data de 15 ale lunii următoare celei în care s-a efectuat munca

## **CAPITOLUL VIII REGULI PRIVIND ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE**

**Art.73.** (1) Angajatorul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților sau ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil,



ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

**Art.74.(1)** Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care personalul contractual săvârșește o abatere disciplinară sunt cele prevăzute de art. 248 Codul Muncii republicat. Procedura cercetării prealabile este prevăzută în Legea educației nr. 1/2011 privind Statutul personalului didactic, respectiv Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.

**(2) Sancțiunile disciplinare aplicabile personalului didactic**, în caz de abatere disciplinară, sunt următoarele:

- a) observație scrisă;
- b) avertisment;
- c) diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
- 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) Sancțiunile disciplinare aplicabile personalului auxiliar și nedidactic**, în caz de abatere disciplinară, sunt următoarele

- a) observație individuală verbală;
  - b) avertisment scris;
  - 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 cu 5-10%, pe o perioadă de 1-3 luni
- (4) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

**Art.75.** Pentru personalul de conducere, propunerea de sancționare se face de către inspectorul școlar general prin votul a cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor consiliului de administrație.

**Art.76. (1)** Sancțiunea disciplinară se aplică numai după efectuarea cercetării faptei sesizate în scris, audierea celui în cauză și verificarea susținerilor făcute de acesta, în apărare.

(2) Pentru cercetarea abaterilor săvârșite de personalul didactic din cadrul GPP Castelul Fermecat se constituie comisii formate din 3-5 membri, dintre care unul reprezintă organizația sindicală din



care face parte persoana aflată în discuție sau un reprezentant al salariaților, iar ceilalți sunt cadre didactice care au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care se presupune că a săvârșit abaterea.

(3) Potrivit art. 280 (8) din Legea 1/2011, Legea Educației Naționale: "Persoanele sancționate încadrate în unitățile de învățământ au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la colegiul de disciplină de pe lângă inspectoratul școlar. Personalul de conducere, îndrumare și control are dreptul de a contesta decizia respectivă în termen de 15 zile la colegiul de disciplină de pe lângă inspectoratul școlar pentru sancțiunile prevăzute la art.280(2) lit.a)-d) din Statutul personalului didactic și la colegiul central de disciplină M.E.N. pentru sancțiuni prevăzute la art. 280(2) lit.e)-f).

(4) Dreptul persoanei sancționate de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat.

**Art.77.** (1) Sancțiunea se stabilește, pe baza raportului comisiei de cercetare, de către autoritatea care a numit această comisie.

(2) Sancțiunile aplicate personalului de conducere, de îndrumare și de control, se comunică acestuia de autoritatea care a făcut numirea în funcție.

**Art.78.** În cazul personalului contractual din cadrul instituției, procedura sancționării disciplinare este cea prevăzută de art. 247-252 din Legea nr 53/2003- Codul Muncii republicată.

**Art.79.** Se consideră abateri disciplinare faptele de încălcare cu vinovăție a îndatoririlor ce le revin salariaților, potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului instituției, fără ca lista să fie limitativă:

1. nerespectarea programului de lucru
2. încălcarea atribuțiilor din fișa postului
3. întârzierea sistematică în efectuarea sarcinilor de serviciu;
4. desfășurarea altor activități decât cele stabilite prin fișa postului în timpul orelor de program;
5. refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
6. lipsa nemotivată de la serviciu ,întârzierea repetată de la serviciu,;
7. părăsirea sediului instituției, a punctului de lucru în timpul orelor de program fără aprobarea conducerii instituției;
8. manifestări care aduc atingere prestigiului unității;
9. nerespectarea normelor PSI și SSM



10. prestarea oricarei activitati remunerate sau neremunerate, in timpul orelor de program sau in timpul liber - in beneficiul unui concurent direct sau indirect al Angajatorului;
11. efectuarea de mentiuni, stersaturi, rectificari sau semnarea pentru alt salariat in condica de prezenta;
12. organizarea de intruniri in perimetrul unitatii fara aprobarea prealabila a conducerii;
  - a) introducerea, raspandirea sau afisarea in interiorul institutiei a unor anunturi, afise, documente etc. fara aprobarea conducerii Angajatorului;
  - b) propaganda partizana unui curent sau partid politic
13. orice alte fapte considerate abateri disciplinare prin prezentul regulament
14. încălcarea codului etic al grădiniței
15. refuzul nejustificat de a executa dispozițiile organelor ierarhice de la locul de muncă;
16. săvârșirea de fapte care au produs sau puteau produce accidente, avarii sau deteriorări ale bunurilor din patrimoniul unității;
17. sustragerea sub orice formă de bunuri aparținătoare unității;
18. savarsire cu vinovatie a oricaror fapte care fac atingre molestarii fizice si psihoice a copiilor
19. nerespectarea prevederilor prezentului regulament

**Art.80.** Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă este aplicabilă în două situații:

- a) când persoana salariată săvârșește o abatere gravă;
- b) când încalcă, în mod repetat, obligațiile de serviciu, inclusiv normele de comportare în unitate;

**Art.81.** Sunt considerate abateri grave de natură să ducă la desfacerea contractului de muncă, disciplinar, următoarele:

- a) refuzul nejustificat de a executa dispozițiile organelor ierarhice de la locul de muncă;
- b) săvârșirea de fapte care au produs sau puteau produce accidente, avarii sau deteriorări ale bunurilor din patrimoniul unității;
- c) savarsire cu vinovatie a oricaror fapte care fac atingre molestarii fizice si psihice a copiilor
- d) sustragerea sub orice formă de bunuri aparținătoare unității

**Art.82.** Sancțiunea disciplinară se aplică numai după cercetarea prealabilă a faptei ce constituie abatere, ascultarea persoanei în cauză și verificarea susținerilor făcute de aceasta, în apărare. Refuzul persoanei de a se apăra nu împiedică finalizarea cercetării și aplicarea sancțiunii.

**Art.83.** Cererea în vederea soluționării unui conflict de muncă poate fi formulată în termen de 30 de zile calendaristice de la data la care s-a comunicat decizia de sancționare disciplinară și se



adresează instanței competente în a cărei circumscripție reclamantul își are domiciliul, reședința sau, după caz, sediul.

**Art.84.** În cazul în care, ulterior aplicării sancțiunii, sunt descoperite dovezi de nevinovăție conducerea grădiniței va anula din oficiu sancțiunea.

**Art.85.** Nu vor beneficia de recompense (gradația de merit, distincții și premii, ordine, medalii, titluri, premii anuale/lunare) salariații aflați în următoarele situații:

- a)cei cărora li s-a desfăcut disciplinar contractul de muncă;
- b)cei care au absențe nemotivate;
- c)cei care au sancțiuni;
- d)cei care nu și-au îndeplinit atribuțiile de serviciu

**Art.86.** (1) Incalcarea cu vinovatie de catre salariatii a obligatiilor lor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare in unitate constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza ca atare, indiferent de functia sau postul pe care il ocupa persoana care a savarsit fapta.

(2) Constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza incalcarea cu vinovatie de catre salariatii a obligatiilor lor de serviciu prevazute de dispozitiile legale in vigoare, obligatiile de serviciu stabilite in contractele individuale de munca, in fisa postului, in *Regulamentul intern* sau contractul colectiv de munca aplicabil, ori de ordinele si dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici

## CAPITOLUL IX PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU RCLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

**Art.87.** (1) Salariatii au dreptul sa adreseze conducerii Angajatorului, in scris, petitii individuale, dar numai in legatura cu problemele proprii aparute la locul de munca si in activitatea desfasurata.

(2) Prin petitie se intelege orice cerere sau reclamatie individuala pe care un salariat o adreseaza conducerii Angajatorului in conditiile legii si ale regulamentului intern.

(3) Petitiilor anonime nu li se va da curs, acestea urmand a fi clasate.

**Art.88.** (1) Cererile sau reclamatii se adreseaza reprezentantului legal al Angajatorului si se inregistreaza la secretariat/Registratura.

(2) In cazul in care problemele sesizate in cerere sau in reclamatie necesita o cercetare mai amanuntita, reprezentantul legal al Angajatorului numeste o persoana sau o comisie care sa verifice realitatea lor.



(3) În urma verificării Angajatorului, persoana sau comisia numită întocmește un referat cu constatari, concluzii și propuneri și îl supune aprobării reprezentantului legal al Angajatorului.

(4) Reprezentantul legal al Angajatorului este obligat să comunice salariatului răspunsul în termen de 30 de zile de la data depunerii cererii sau a reclamației.

(5) În situația în care aspectele sesizate prin cerere sau reclamație necesită o cercetare mai amănunțită, reprezentantul legal al Angajatorului poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile

**Art.89.** (1) Directorul Grădiniței cu program prelungit „Sfânta Marina” Câmpulung este direct răspunzător de buna organizare și desfășurare a activității de primire, repartizare și rezolvare a petițiilor formulate de către proprii salariați și care sunt adresate Grădiniței cu Program Prelungit „Sfânta Marina” Câmpulung, precum și de legalitatea soluțiilor și comunicarea acestora în termenul legal.

(2) Prin petiție se înțelege cererea, reclamația, sesizarea sau propunerea formulată în scris ori prin poșta electronică, pe care un salariat al unității o poate adresa Grădiniței cu Program Prelungit „Sfânta Marina” Câmpulung.

**Art.90.** Pentru soluționarea legală a petițiilor care sunt adresate Grădiniței cu Program Prelungit „Sfânta Marina” Câmpulung de către salariații acestuia, directorul va dispune măsuri de cercetare și analiză detaliată a tuturor aspectelor sesizate, comunicând petentului, în termen de 30 de zile de la înregistrarea petiției, răspunsul la cele sesizate sau cerute.

**Art.91.** În situația în care aspectele sesizate prin petiția salariatului necesită o cercetare mai amănunțită, termenul se poate prelungi cu cel mult 15 zile.

**Art.92.** 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.

**Art.93.** Salariații au dreptul să solicite audiență la conducătorul instituției pentru rezolvarea unor probleme personale.

## **CAPITOLUL X REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARA**

**Art.94.** În cadrul cercetării abaterii prezumate se stabilesc faptele și urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, precum și orice alte date



concludente. Audierea celui cercetat și verificarea apărării acestuia sunt obligatorii. Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deși a fost înștiințat în scris cu minimum 48 ore înainte, precum și de a da declarații scrise se constată prin proces verbal și nu împiedică finalizarea cercetării. Cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să-și producă probe în apărare.

- (1) Cercetarea propunerii de sancționare și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 zile de la data constatării abaterii, consemnata în condica de inspectii sau la registratura unitatii. Persoanei nevinovate i se comunica în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetata
- (2) În învățământul preuniversitar, persoanele sancționate au dreptul de a contesta în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectiva la colegiul de disciplina de pe lângă inspectoratul școlar
- (3) Dreptul persoanei sancționate de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat
- (4) Sancțiunea se stabilește, pe baza raportului comisiei de cercetare, de către autoritatea care a numit aceasta comisie.
- (5) În învățământul preuniversitar, sancțiunile se comunica celui în cauză printr-o decizie scrisă, de către directorul unitatii de învățământ sau, după caz, de către inspectorul școlar general
- (6) În cazul în care cel sancționat nu a mai săvârșit abateri disciplinare în cursul unui an de la aplicarea sancțiunii, autoritatea care a aplicat sancțiunea poate dispune ridicarea și radierea sancțiunii, făcându-se mențiunea corespunzătoare în statul personal de serviciu
- (7) Răspunderea materială a personalului didactic se stabilește conform legislației muncii. Imputarea, precum și celelalte acte pentru recuperarea pagubelor și a prejudiciilor se fac de către conducerea unitatii, în afara de cazurile în care, prin lege, se dispune altfel.

**Art.95.** (1) Ca urmare a sesizării conducerii Angajatorului cu privire la săvârșirea unei abateri disciplinare sau a constatării încălcării de către un salariat a normelor legale, *Regulamentului intern*, contractului individual de muncă sau contractului colectiv de muncă aplicabil, ordinelor și dispozițiilor legale ale conducătorilor ierarhici, al Angajatorului sau persoana împuternicită de acesta va dispune efectuarea cercetării disciplinare prealabile, numind o persoană sau o comisie în acest sens. Din comisie va face parte fără drept de vot, în calitate de observator, și un reprezentant al organizației sindicale al cărui membru este salariatul cercetat.

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio sancțiune nu poate fi dispusă înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(3) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de





persoana/comisia imputernicita de catre angajator sa realizeze cercetarea disciplinara

27 prealabila, precizandu-se obiectul, data, ora si locul intrevederii. Comisia il va convoca in scris pe salariatul cercetat, cu cel putin 5 zile lucratoare inainte.

(4) Neprezentarea salariatului la convocarea facuta in conditiile prevazute la alin. (2) fara un motiv obiectiv da dreptul angajatorului sa dispuna sanctionarea, fara efectuarea cercetarii disciplinare prealabile.

(5) In cursul cercetarii disciplinare prealabile salariatul are dreptul sa formuleze si sa sustina toate apararile in favoarea sa si sa ofere persoanei imputernicite sa realizeze cercetarea disciplinara prealabila toate probele si motivatiile pe care le considera necesare, precum si dreptul sa fie asistat, la cererea sa, de catre un reprezentant al sindicatului al carui membru este.

(6) Cercetarea disciplinara prealabila 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.

(7) La finalizarea cercetarii disciplinare prealabile, persoana/comisia numita in acest sens va intocmi un proces-verbal de constatare, care trebuie sa cuprinda: indicarea subiectului abaterii disciplinare, descrierea faptei, descrierea modului in care s-a desfasurat cercetarea disciplinara prealabila si ascultarea salariatului, prezentarea conditiilor si imprejurarilor in care fapta a fost savarsita, prezentarea consecintelor abaterii disciplinare, a comportarii generale in serviciu a salariatului si a eventualelor sanctiuni disciplinare suferite anterior de catre salariat, stabilirea gradului de vinovatie a salariatului, probele administrate si propunerile persoanei/comisiei imputernicite de catre Angajator sa realizeze cercetarea disciplinara prealabila de clasare a cauzei sau de sanctionare disciplinara a salariatului

**Art.96.** Salariatul are dreptul sa cunoasca toate actele si faptele cercetarii si sa solicite in aparare probele pe care le considera necesare.

**Art.97.** Comisia numita pentru efectuarea cercetarii disciplinare prealabile are obligatia de a lua o nota scrisa de la salariatul ascultat, nota in care se va preciza pozitia salariatului fata de fapta pe care a comis-o si imprejurarile invocate in apararea sa.

**Art.98.** (1) In baza propunerii comisiei de disciplina, Angajatorul va emite decizia de sanctionare.



(2) Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare savarsite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- a) împrejurările în care fapta a fost savarsită;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

(3) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre savarsirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data savarsirii faptei.

**Art.99.** (1) Decizia de sancționare disciplinară cuprinde în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, Regulamentul intern sau contractul colectiv de muncă aplicabil, 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. 252 alin. (2) din Codul muncii, 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.

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

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

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

**Art.100.** Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă

**Art.101.** Expedierea răspunsului către petiționar se face de către persoana desemnată la alin. 1, care se îngrijește și de clasarea și arhivarea petițiilor.



**Art.102.** Petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare a petiționarului nu se iau în considerare și se clasează, potrivit prevederilor OUG nr.27/2002 aprobată prin Legea nr. 233/2002.

### **CAPITOLUL XI EVALUAREA PERSONALULUI DIN GRĂDINIȚĂ**

**Art.103.** Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv.

**Art.104.** Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pentru:

- a) exprimarea și dimensionarea corectă a obiectivelor;
- b) determinarea direcțiilor și modalităților de perfecționare profesională a salariaților și de creștere a performanțelor lor;
- c) stabilirea abaterilor față de obiectivele adoptate și efectuarea corecțiilor;
- d) micșorarea riscurilor provocate de menținerea sau promovarea unor persoane incompetent

**Art.105.** Activitatea profesională se apreciază anual, ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale, prin acordarea unuia dintre calificativele: „foarte bine”, „bine”, „satisfăcător” sau „nesatisfăcător” corespunzător punctajului obținut.

**Art.106.** Evaluarea personalului de îndrumare și control se face conform prevederilor OMECS nr. 4716/2015 – Metodologia de evaluare a inspectorilor școlari și a fișei de evaluare cadru a inspectorului școlar.

**Art.107.** Evaluarea personalului contractual se face conform prevederilor OMECTS nr. 3860/2011 – Metodologia de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului contractual.

### **CAPITOLUL XII CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE ALE SALARIAȚILOR**

**Art.108.** La evaluarea periodică se vor utiliza următoarele criterii:

- a) responsabilitățile postului;
- b) calitatea lucrărilor;
- c) volumul activității desfășurate;
- d) importanța socială a muncii;



- e) condițiile concrete în care se desfășoară munca;
- f) rezultatele obținute;
- g) cunoștințe și experiență;
- h) pregătirea profesională;
- i) vechimea în companie;
- j) complexitatea, creativitatea și diversitatea activităților;
- k) productivitatea muncii;
- l) participarea la cursurile de formare profesională;
- m) rezultate ale activității salariaților din subordine;
- n) contacte și comunicare;
- o) aptitudini organizatorice;
- p) disponibilitate pentru lucrul în echipă;
- q) operativitate în desfășurarea activităților;
- r) număr de rebuturi (/zi, /săptămână, /lună);
- s) cifră de vânzări;
- t) număr proiecte finalizate;
- u) fidelitate în raport cu compania;
- v) colegialitate, corectitudine în raporturile de muncă.

**Art.109. PROCEDURA EVALUARII SE REALIZEAZĂ ÎN URMĂTOARELE ETAPE**

- a) completarea fișei de evaluare de către evaluat;
- b) completarea fișei de către evaluator, respectiv comisia de evaluare;
- c) contrasemnarea fișei de evaluare de către conducătorul unității.
- d) Evaluatorul este persoana cu atribuții de conducere a compartimentului în cadrul căruia își desfășoară activitatea angajatul evaluat sau care coordonează activitatea respectivului an.

**Art.110.** Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea, nedidactic;

**Art.111.** Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 septembrie și 31 august din anul următor perioadei evaluate pentru personalul didactic și didactic auxiliar;

**Art.112.** Pot fi supuși evaluării anuale salariații care au desfășurat activitate cel puțin 6 luni în cursul perioadei evaluate.

**Art.113.** Sunt exceptate de la evaluarea anuală, desfășurată în perioada prevăzută la alin. (2),



urmatoarele categorii de salariați:

- a) persoanele angajate ca stagiați, 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.114.** În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

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

### **CAPITOLUL XIII NORME PRIVIND ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC ȘI RELAȚIILE CU MASS-MEDIA**

**Art.115.** În Grădinița cu Program Prolungit „Sfânta Marina” Câmpulung, cu personalitate juridică, 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.116.** Sunt informații de interes public la nivelul Grădiniței cu Program prelungit „Sfânta Marina” Câmpulung :

- a) actele normative care reglementează organizarea și funcționarea unității școlare;
- 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;

**Art.117.** (1) Accesul la informațiile de interes public se realizează prin:

- a) afișarea la sediul gradinitei sau publicarea în mijloacele de informare în masă;
- b) consultarea lor la sediul instituției, în spații destinate acestui scop;

**Art.118.** Persoanele fizice și juridice, care dovedesc un interes legitim față de informațiile prevăzute la art.2, 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.

**Art.119.** Solicitarea prevăzută la art.2 se va prezenta personal la secretariatul instituției, sau va fi adresată prin poștă, și va fi înregistrată într-un registru special destinat acestui scop.

**Art.120.** 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.

**Art.121.** 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.

**Art.122.** Când condițiile de solicitare și obținere a informațiilor sunt îndeplinite, persoana împuternicită va pregăti răspunsul, pe care îl va prezenta la semnat conducerii grădiniței.

**Art.123.** În situația în care, pentru soluționarea cererilor privind informațiile de interes public se impune multiplicarea unor documente, aceasta se va face pe cheltuiala solicitantului.

**Art.124.** 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.

**Art.125.** Refuzul comunicării informațiilor solicitate se motivează și se comunică în termen de 5 zile de la primirea petițiilor.

**Art.126.** Solicitarea și obținerea informațiilor de interes public se pot realiza, dacă sunt întrunite condițiile tehnice necesare și în format electronic.



**Art.127.** (1) Reprezentanții mass-media pot obține informații de interes public direct de la conducerea gradinitei, cu acordul Inspectoratului Școlar.

(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 XIV REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII**

**Art.128.** (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații din unitate;

(2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat bazată pe criteriile de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, situație sau responsabilitate familială, apartenență sau 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;

**Art.129.** Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale .

**Art.130.** Salariații se pot asocia liber pentru apărarea drepturilor și promovarea intereselor lor profesionale, economice și sociale.

**Art.131.** 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..

#### **CAPITOLUL XV NORME GENERALE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR**

**Art.132.** În exercitarea atribuțiilor de serviciu, salariații Grădiniței cu Program Prolungit au obligația de a avea un comportament profesionist și corectitudine. „Sfânta Marina” Câmpulung



**Art.133.** Salariații gradinitei au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

**Art.134.** Salariații Grădiniței cu Program Prolungit „Sfânta Marina” Câmpulung au obligația de a apăra în mod loial prestigiul instituției, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestei unități.

**Art.135.** Salariaților Grădiniței cu Program Prolungit „Sfânta Marina” Câmpulung le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea gradinitei, cu politicile și strategiile acesteia;

b) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege, dacă nu sunt abilitați în acest sens;

c) să nu dezvăluie informațiile la care au acces în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea Grădiniței cu Program Prolungit „Sfânta Marina” Câmpulung;

d) dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei autorități ori instituții publice, este permisă numai cu acordul directorului

**Art.136.** a) În relațiile interpersonale ale angajaților, precum și cu alte persoane fizice sau juridice, angajații sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

b) Angajații au obligația de a nu aduce atingere, reputației și prestigiului unității precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea sarcinilor de serviciu, prin: întrebuințarea unor expresii jignitoare; dezvăluirea unor aspecte ale vieții private și profesionale; formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

c) Salariații Grădiniței cu Program Prolungit au obligația să folosească „Sfânta Marina” Câmpulung timpul de lucru, precum și bunurile aparținând gradinitei, exclusiv pentru desfășurarea activităților aferente atribuțiilor de serviciu stabilite.

#### **CAPITOLUL XVI DISPOZIȚII FINALE**

**Art.137.** Prezentul regulament se completează cu prevederile legislației în vigoare privind organizarea muncii, drepturile și obligațiile partilor, igiena și securitatea muncii, disciplina muncii





ROMANIA  
MINISTERUL EDUCAȚIEI NATIONALE  
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ARGES  
Grădinița cu program prelungit "Sfânta Marina"

e-mail: [gradinitasfantamarina@yahoo.com](mailto:gradinitasfantamarina@yahoo.com)



si răspunderea disciplinară, civilă si penală.

Toate dispozițiile din regulamentele anterioare ce contravin prezentului regulament se anuleaza.

**Art.138.** Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru tot personalul didactic, didactic auxiliar sau nedidactic al gradinitei.

**Art.139.** Dispozițiile prezentului Regulament pot fi completate prin decizii interne de serviciu, privind organizarea si disciplina muncii, emise de **directorul** unitatii

**Art.140.** Modificarile prezentului regulament se fac cu aprobarea Consiliului de Administratie si intra în vigoare in termen de o saptamana de la aprobare, interval in care este adus la cunostinta celor interesati.

**Art.141.** Prezentul regulament se va prelucra, sub semnătură, cu întreg personalul unității, iar tabelul cu semnături va fi atasat prezentului

**Art.142.** Prezentul regulament intră în vigoare cu data de 30.09.2019, respectarea lui fiind obligatorie pentru tot personalul angajat in cadrul **Grădiniței cu Program „Sfânta Marina” Câmpulung.**

Director,

Constantinescu Mariana

