

<b>GPP „BROTĂCEL” MODELU</b>	<b>SISTEMUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL</b>		
	<b>REGULAMENTUL INTERN</b>	<b>CODUL:RI</b>	
		<b>EDIȚIA: I</b>	
		<b>REVIZIA: 1</b>	
		<b>NR. EX. 1</b>	
			<b>NR. PAG:22</b>

Anexa nr. 1 la Decizia nr. .... / .....

R.O.I.dezbătut și aprobat în CP din data de 1.09.2017.

R.O.I aprobat în CA din data de 4.09.2017

Se aplică începând cu data de 11.09.2017, pe tot parcursul anului școlar 2017- 2018

Nr. 720/14.09.2017

Vizat,  
Director,  
prof.....  
L.S.

## REGULAMENTUL INTERN AL GRĂDINIȚEI CU PROGRAM PRELUNGIT „BROTĂCEL”MODELU

	<b>ELABORAT</b>	<b>VERIFICAT</b>	<b>AVIZAT</b>	<b>APROBAT</b>
Numele și prenumele	Călin Marcela	Coman Elena	Călin Marcela	CA
Funcția	director	director	președintele Comisiei SCIM	
Data	31.08.2017	1.09.2017	4.09.2017	4.09.2017
Semnătura				

**Regulamentul intern al GPP „Brotăcel” Modelu a fost elaborat pe baza Legii 53 din 2003-Codul Muncii, actualizat 2017, Titlul I, Capitolul I, Art. 242.**

## **CUPRINS**

**Capitolul I:** Dispoziții generale

**Capitolul II:** Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă a salariaților

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

**Capitolul IV:** Drepturile și obligațiile conducerii și ale salariaților Grădiniței cu Program Prelungit „Brotăcel”, Modelu

**Capitolul V:** Timpul de muncă și timpul de odihnă

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

**Capitolul VII:** Norme de conduită morală și profesională. Disciplina muncii

**Capitolul VIII:** Abateri disciplinare și sancțiuni aplicabile

**Capitolul IX:** Reguli referitoare la procedura disciplinară

**Capitolul X:** Răspunderea patrimonială, contravențională, civilă și penală a salariaților Grădiniței cu Program Prelungit „Brotăcel”, Modelu

**Capitolul XI:** Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților

**Capitolul XII:** Obiective individuale

**Capitolul XIII:** Dispoziții finale

## CAPITOLUL I - Dispoziții generale

**Art. 1 Regulamentul Intern** cuprinde regulile privind disciplina și organizarea, sănătatea și securitatea în muncă, obligațiile și drepturile angajatorului și ale salariaților din Grădiniței cu Program Prolungit „Brotăcel” Modelu, ținând seama de:

**a)** respectarea dreptului la muncă și protecție socială a muncii, drepturi consfințite de art. 41 din Constituția României;

**b)** asigurarea respectării măsurilor de protecție privind securitatea și igiena muncii, a regimului de lucru al femeilor și al tinerilor, respectării drepturilor salariale, în condițiile legii, a repausului săptămânal, concediul de odihnă plătit, precum și alte situații specifice;

**d)** garantarea dreptului de asociere sindicală a salariaților, în condițiile legii;

**e)** libertatea de asociere a salariaților în organizații profesionale sau în alte organizații având ca scop reprezentarea intereselor specifice, promovarea pregătirii profesionale și protejarea statutului lor;

**g)** asigurarea exercitării rolului activ al Comisiei paritare, respectiv consultarea acesteia cu privire la stabilirea măsurilor privind: condițiile de muncă, sănătatea și securitatea muncii personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic în timpul exercitării atribuțiilor lor, buna funcționare a comisiilor și compartimentelor școlii, rezolvarea oricăror alte situații, la solicitarea directorului grădiniței. Avizul Comisiei paritare, are caracter consultativ și este dat totdeauna în scris și motivat.

Prezentul regulament de ordine interioară a fost întocmit în temeiul Art. 21 alin.(1), Art. 86 alin.(1) și (2) și Art. 94 alin.(2) lit.(g) și (s) din Legii Educației Naționale nr.1/2011 cu modificările și completările ulterioare, și în baza prevederilor Hotărârii Guvernului nr.44/2016 privind organizarea și funcționarea MENCȘ, cu modificările și completările ulterioare. Regulamentului de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar aprobat prin Ordinul MENCȘ nr. 5.079/31.08.2016 precum și în baza Codului muncii (Legea 53/2003).

Regulamentul Intern al unității de învățământ a fost elaborat de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic, cu consultarea liderului sindical. Din colectivul de lucru, numit prin hotărârea consiliului de administrație, fac parte și reprezentanți ai părinților.

### **Art. 2**

Regulamentul Intern a fost elaborat în baza următoarelor acte normative:

- Constituția României;
- Codul Muncii aprobat prin Legea 53/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 1/2011, Legea Educației Naționale;
- Legea NR. 477/2004, privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- Legea 319/2006, privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare și Normele metodologice de aplicare ale cerințelor acesteia;
- Legea 54/2003, privind sindicatele, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 571/2004, privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii;
- Legea 161/2003, privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Legea 52/2003, privind transparența decizională în administrația publică;
- H.G. nr. 1723/2004, privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul, cu modificările și completările ulterioare;

- H.G. nr. 833/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor paritare și încheierea acordurilor colective;
- OSGG nr. 400/2015 privind aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul 200/2016 privind modificarea și completarea Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
- Regulamentul de organizare și funcționare a Grădiniței cu Program Prolungit „Brotăcel” Modelu;
- Contractul colectiv de muncă unic nr. 8347/2017 la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar;
- Proceduri și instrucțiuni specifice managementului resurselor umane din Grădinița cu Program ProlungitProlungit „Brotăcel” Modelu.

### **Art.3**

Regulamentul intern cuprinde cel puțin următoarele categorii de dispoziții:

- a) reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității;
- b) reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- c) drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților;
- d) procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților;
- e) reguli concrete privind disciplina muncii în unitate;
- f) abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- g) reguli referitoare la procedura disciplinară;
- h) modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice;
- i) criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților.

**Art. 4.** Prevederile **Regulamentului Intern** nu exclud alte drepturi sau obligații ale angajatorului sau ale salariaților, care sunt prevăzute în alte acte normative care privesc raporturile de muncă și de disciplină a muncii, aplicabile în învățământ.

Prevederile prezentului Regulament se pot modifica și/sau completa ulterior ori de câte ori este cazul, la inițiativa a 2/3 din numărul membrilor Consiliului de Administrație și cu consultarea liderului de sindicat din cadrul unității. Modificările și/sau completările ulterioare vor fi aduse la cunoștința întregului personal și a părinților în termen de 3 zile de la efectuare.

**Art. 5 Regulamentul Intern** se aplică tuturor salariaților Grădiniței cu Program Prolungit „Brotăcel”, Modelu, cadre didactice, personal didactic auxiliar sau nedidactic, indiferent de durata contractului de muncă, cadrelor didactice detașate, precum și oricăror altor persoane, pe timpul cât colaborează cu Grădinița cu Program Prolungit „Brotăcel”, Modelu.

Respectarea Regulamentului intern este obligatorie pentru tot personalul salariat al unității de învățământ, pentru copiii și părinții/reprezentanții legali ai acestora.

### **Art. 6**

a) **Regulamentul Intern** se aduce la cunoștința salariaților, sub semnătură, prin grija directorului.

b) Orice salariat interesat poate îl poate sesiza pe directorul grădiniței cu privire la dispozițiile Regulamentului Intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

- c) Regulamentul Intern se afișează la sediul angajatorului.
- d) Procedurile specifice de aplicare a Regulamentului intern vor putea face obiectul unor norme, reguli, decizii sau note interne de serviciu.

## CAPITOLUL II

### Protecția, igiena, sănătatea și securitatea în muncă

#### Art. 7

a) Grădinița cu Program Prelungit „Brotăcel” Modelu se obligă să ia măsuri pentru asigurarea securității și sănătății salariaților în toate aspectele legate de muncă, inclusiv pentru activitatea de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, dar și pentru punerea în aplicare a organizării protecției munc și a asigurării mijloacelor necesare.

Angajatorul poate apela la persoane sau servicii exterioare, aceasta însă nu îl exonerează de raspundere în acest domeniu.

Obligațiile salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă nu pot aduce atingere responsabilității angajatorului.

Masurile privind securitatea și sanătatea în muncă nu pot să determine, în niciun caz, obligații financiare pentru salariați.

b) Angajatorul va asigura condițiile necesare pentru ca activitățile corespunzătoare sarcinilor de muncă să fie organizate astfel încât exigențele profesionale să corespundă capacității fizice, fiziologice și psihologice ale salariaților, iar solicitarea profesională să fie în limitele normale (Procedură operațională privind asigurarea mediului de lucru).

c) Locurile de muncă vor fi astfel organizate încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților (Procedură operațională privind securitatea și sănătatea în muncă).

d) Angajatorul va organiza controlul permanent al stării materialelor, instalațiilor și substanțelor folosite în procesul muncii, pentru a asigura sănătatea și securitatea salariaților (Procedură operațională privind controlul instalațiilor și echipamentelor).

e) Angajatorul răspunde pentru asigurarea condițiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condițiilor de prevenire a incendiilor, precum și pentru evacuarea salariaților în situații speciale și în caz de pericol grav și iminent de accidentare (Procedura operațională privind prevenirea și stingerea incendiilor și **Decizia nr.....** privind măsurile pentru organizarea acțiunilor în caz de pericol grav și iminent de accidentare).

#### Art.8

a) Dispozițiile referitoare la securitatea și sănătatea în muncă se completează cu dispozițiile Legii nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, ale contractului colectiv de muncă și cu alte reglementări în domeniu.

b) Măsuri necesare pentru asigurarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și a mijloacelor necesare acestea se iau, pe baza normelor și normativelor de protecție a muncii, de către cadrul didactic cu atribuții SSM, numit prin decizia directorului nr...../.....

c) Angajatorul va asigura condiții pentru ca fiecare salariat să primească o instruire suficientă și adecvată în domeniul securității și sănătății în muncă, sub formă de informații și instrucțiuni proprii, specifice locului de muncă și postului său.

d) Instruirea salariaților în domeniul SSM se face la angajare (instructajul general realizat de director și de către cadrul cu atribuții SSM) și periodic (de către cadrul cu atribuții SSM).

#### **Art.9**

Grădinița cu Program Prelungit „Brotăcel” Modelu va asigura accesul gratuit al salariaților la servicii medicale de medicina muncii.

#### **Art.10**

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

b) Certificatul medical este obligatoriu și în următoarele situații:

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

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

### **CAPITOLUL III**

#### **Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și a înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității**

#### **Art.11**

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

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

#### **Art.12**

Nu sunt considerate discriminări:

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

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

#### **Art.13**

Grădinița cu Program Prelungit „Brotăcel” Modelu, asigură egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă prin accesul nediscriminatoriu la:

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

#### **Art.14**

a) Angajatorul îi va informa permanent pe salariați asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament în relațiile de muncă.

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

- anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante din sectorul public;
- încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- stabilirea remunerației;
- beneficii, altele decât cele de natura salarială, precum și la securitate socială;
- informare și consiliere profesională, programe de inițiere, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- promovarea profesională;
- aplicarea măsurilor disciplinare;
- dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

#### **Art. 15**

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

a) modificarea unilaterală de către angajator a relațiilor sau condițiilor de muncă, inclusiv concedierea unui salariat care a înaintat o sesizare sau o reclamație sau a depus o plângere la instanțele competente, în vederea aplicării legii și după ce sentința judecătorească a rămas definitivă, cu excepția unor motive întemeiate și fără legătură cu cauză;

b) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;

c) de a influența negativ situația persoanei salariate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit.

## **CAPITOLUL IV**

### **Drepturile și obligațiile directorului și ale salariaților Grădiniței cu Program Prelungit „Brotăcel” Modelu**

#### **4.1. Drepturile directorului Grădinița cu Program Prelungit „Brotăcel” Modelu**

##### **Art.16**

a) Directorul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției României, a legilor țării, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului României, a ordinelor ministrului educației naționale, a hotărârilor Consiliului Municipal Călărași;

b) Directorul coordonează comisiile/compartimentele funcționale ale Grădiniței cu Program Prelungit „Brotăcel” Modelu;

c) Directorul propune spre aprobare Consiliului de administrație organigrama și statul de funcții, programul zilnic, orarul, bugetul, Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare, fișele de evaluare, politica, strategia și obiectivele pentru realizarea misiunii grădiniței;

d) Directorul emite decizii cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor (Procedură de sistem privind elaborarea deciziilor);

- e) Directorul exercită controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu și a obiectivelor grădiniței;
- f) Directorul angajează pe posturile vacante salariații, pe bază de concurs (Procedură operațională privind organizarea /desfășurarea concursului de ocupare a postului vacant);
- g) Directorul aprobă participarea salariaților la cursurile și programele de perfecționare profesională în baza Programului anual aprobat cu consultarea prealabilă a Comisiei paritare;
- h) Directorul aprobă fișa postului pentru fiecare salariat, în condițiile legii (Procedură operațională privind elaborarea fișei postului);
- i) Directorul constată și aplică sancțiuni corespunzătoare abaterilor disciplinare săvârșite, conform prevederilor legale în vigoare și ale prezentului Regulament Intern;
- j) Directorul ia măsuri pentru prevenirea și gestionarea situațiilor de urgență;
- k) Directorul ia măsuri pentru asigurarea inventarierii bunurilor din patrimoniul grădiniței (Procedura operațională privind organizarea/efectuarea inventarierii);
- l) Directorul numește și dispune suspendarea, modificarea sau încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii.

#### **4.2. Obligațiile directorului Grădiniței cu Program Prolungit „Brotăcel” Modelu**

##### **Art. 17**

- a) Să acorde salariaților, la termenele și în condițiile stabilite, toate drepturile salariale ce decurg din actele normative în vigoare; plata salariului se va face o dată pe lună în jurul datei de 9 a lunii următoare;
- b) Să plătească, înaintea oricăror alte obligații, salariile, contribuțiile și impozitele aflate în sarcina lor și să nu opereze nicio reținere din salariu, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege;
- c) Să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea sarcinilor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- d) Să examineze cu atenție și să ia în considerare sesizările și propunerile salariaților în vederea îmbunătățirii activității în toate compartimentele și să-i informeze asupra modului de rezolvare a lor;
- f) Să elibereze la cerere, potrivit legii, toate documentele care atestă calitatea de salariat al grădiniței;
- g) Să asigure, potrivit legii, confidențialitatea salariului și a datelor cu caracter personal ale salariaților școlii (Procedură specifică privind prelucrarea datelor cu caracter personal);
- h) Să asigure stabilitatea în muncă a fiecărui salariat și să garanteze ca exercitarea funcției să nu depindă de relațiile interpersonale sau politice;
- i) Să asigure respectarea și protejarea drepturilor salariaților împotriva oricăror încercări de încălcare prin manifestări de subiectivism sau abuz;
- j) Să asigure angajaților accesul la serviciul medical de medicina muncii;
- k) Să se consulte cu sindicatul în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora și să țină cont de avizele și propunerile Comisiei paritare.

#### **4.3. Obligațiile salariaților Grădiniței cu Program Prolungit „Brotăcel” Modelu**

##### **Art. 18**

- a) Să respecte legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a prevederilor legale, în conformitate cu sarcinile care le revin și cu respectarea eticii profesionale;
- b) Să desfășoare o activitate de calitate, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării misiunii și obiectivelor Grădiniței cu Program Prolungit „Brotăcel” Modelu;



- c) Să-și îndeplinească sarcinile care le revin conform Regulamentului de organizare și funcționare, Regulamentul Intern și fișei postului.
- d) Să îndeplinească la termenele stabilite sarcinile repartizate de responsabili comisiilor/compartimentelor;
- e) Să respecte principiul legalității și egalității în fața legii și autorităților publice, prin eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul;
- f) Să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă;
- g) Să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii din unitate;
- h) Să respecte prevederile sistemului de management al calității implementat în Grădinița cu Program Prelungit „Brotăcel” Modelu;
- i) Să respecte normele de conduită profesională și civică prevăzute în Codul de etică al angajaților Grădiniței cu Program Prelungit „Brotăcel” Modelu;
- j) Să aibă un comportament bazat pe profesionalism, bună credință, corectitudine și amabilitate, o atitudine constructivă și conciliantă;
- k) Să apere și promoveze prestigiul, imaginea și interesele grădiniței;
- l) Să se abțină de la acte sau fapte care pot prejudicia imaginea sau interesele grădiniței, să păstreze secretul profesional și confidențialitatea datelor și informațiilor deținute;
- m) Să respecte libertatea opiniilor, să aibă o atitudine constructivă și conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;
- n) Să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice, în exercitarea sarcinilor ce le revin;
- o) Să exercite autocontrolul activităților desfășurate, să identifice cerințele și posibilele riscuri și consecințele acestora și soluțiile de diminuare a riscurilor pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor și realizarea criteriilor de performanță.

#### **4.4. Obligațiile salariaților cu funcții de conducere**

##### **Art. 19**

- a) Să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru toți salariații din subordine;
- b) Să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competențelor profesionale pentru salariații din subordine, atunci când propun calificativele anuale sau acordarea de stimulente materiale sau morale;
- c) Să sprijine propunerile și inițiativele personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității grădiniței;
- d) Să monitorizeze permanent și să analizeze periodic activitatea comisiei/ compartimentului pentru a propune acțiuni corective și preventive, care să mențină sub control riscurile specifice și să permită rezolvarea neconformităților semnalate conform cerințelor sistemului de control intern managerial.

#### **4.5 Interdicțiile salariaților**

##### **Art. 20**

- a) părăsirea locului de muncă sau a unității de învățământ în timpul programului, fără motive temeinice și fără aprobarea directorului;
- b) fumatul în spațiile interioare ale grădiniței;
- c) dezvăluirea, pe perioada derulării contractului individual de muncă, a faptelor sau datelor care devenite publice pot dăuna prestigiului și intereselor grădiniței;

- d) prezentarea la programul școlar influența băuturilor alcoolice;
- e) preocupările de ordin personal pe durata programului zilnic;
- f) scoaterea din cadrul instituției a oricăror bunuri materiale, mijloace fixe sau obiecte de inventar, fără bonuri de ieșire eliberate de administratorul financiar;
- g) exprimarea în public a unor aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Grădiniței cu Program Prolungit „Brotăcel” Modelu;
- h) dezvăluirea unor informații la care au acces, dacă aceasta este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile unor salariați;
- i) adoptarea unei atitudini care aduce atingere onoarei, reputației sau demnității persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea sarcinilor de serviciu, prin întrebuintarea unor expresii jignitoare, dezvăluirea unor aspecte ale vieții private, formularea unor plângeri sau sesizări calomnioase.

#### **4.6. Drepturile salariaților Grădiniței cu Program Prolungit „Brotăcel” Modelu**

##### **Art. 21**

- a) Dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) Dreptul la demnitate în muncă;
- c) Dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- d) Dreptul, în condițiile legii, la concediu de odihnă, la concedii medicale și la alte concedii;
- e) Dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- f) Dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) Dreptul la acces la formarea profesională;
- h) Dreptul la informare și consultare;
- i) Dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) Dreptul de a participa la acțiuni colective;
- k) Dreptul la opinie;
- l) Dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- m) Dreptul la grevă;
- n) Dreptul la securitate al personalului didactic:
  - Cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfășurării activității didactice de nici-o autoritate școlară sau publică, cu excepția inspecțiilor generale, tematice, speciale.
  - Prin excepție, nu se consideră perturbare a cadrelor didactice în timpul desfășurării activității didactice intervenția autorităților școlare și/sau publice în situațiile în care sănătatea fizică sau psihică a preșcolărilor ori a personalului este pusă în pericol în orice mod, conform constatării personalului de conducere, respectiv în timpul exercițiilor de alarmare pentru situații de urgență.
  - Înregistrarea prin orice procedee a activității didactice poate fi făcută numai cu acordul celui care o conduce.
  - Multiplicarea, sub orice formă, a înregistrărilor activității didactice de către alte persoane este permisă numai cu acordul cadrului didactic respectiv.
  - Înregistrarea prin orice procedee a activităților desfășurate în spațiile grădiniței este permisă numai cu acordul directorului, cu excepția înregistrărilor pentru care există acordul celui care conduce activitatea didactică.
- o) Dreptul de participare al cadrelor didactice la viața socială:
  - Personalul didactic are dreptul să participe la viața socială și publică, în beneficiul propriu și în interesul învățământului.
  - Personalul didactic are dreptul să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale și culturale, naționale și internaționale, legal constituite, în conformitate cu prevederile legii.

- Personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale în spațiul școlar și poate întreprinde acțiuni în nume propriu în afara acestui spațiu, dacă acestea nu afectează prestigiul învățământului și demnitatea profesiei de educator.

## **CAPITOLUL V**

### **Timpul de muncă și timpul de odihnă**

#### **Art. 22**

a) Durata normală a timpului de muncă este, în medie, de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, realizate prin săptămâna de lucru de 5 zile. Durata timpului de muncă, care include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

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

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

#### **Art. 23**

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

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

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

d) Orele suplimentare prestate în condițiile alin. (1) de către personalul didactic auxiliar și nedidactic se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acestora.

e) Numărul total de ore suplimentare prestate de un salariat nu poate depăși 360 de ore anual. În cazul prestării de ore suplimentare peste un număr de 180 de ore anual, este necesar acordul sindicatului afiliat uneia dintre federațiile sindicale semnatare ale contractului colectiv de muncă, al cărui membru este salariatul.

#### **Art. 24**

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

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

c) Salariații care urmează să desfășoare cel puțin 3 ore de muncă de noapte sunt supuși unui examen medical gratuit înainte de începerea activității și, după aceea, periodic, conform legislației în vigoare și Regulamentului elaborat de Ministerul Educației Naționale cu consultarea federațiilor sindicale semnatare ale prezentului contract colectiv de muncă. Ministerul Educației Naționale se

obligă să elaboreze acest regulament în termen de 60 de zile de la data intrării în vigoare a prezentului contract colectiv de muncă.

d) Potrivit reglementărilor legale în materie, angajatorul asigură fondurile necesare efectuării examinărilor medicale prevăzute la alin. (c).

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

#### **Art. 25**

Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic au dreptul la o pauză de masă de 20 minute, care se include în programul de lucru.

#### **Art. 26**

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

#### **Art. 27**

a) Angajatorul are obligația de a acorda salariatelor gravide dispensă pentru consultații prenatale în limita a maxim 16 ore pe lună, fără a le fi afectate drepturile salariale.

b) În baza recomandării medicului de familie, salariată gravidă care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului său, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.

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

#### **Art. 28**

a) Salariații au dreptul, între 2 zile de muncă, la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive.

b) În fiecare săptămână, salariații au dreptul la 2 zile consecutive de repaus, de regulă, sâmbătă și duminică.

c) În cazul în care activitatea la locul de muncă nu poate fi întreruptă în zilele de sâmbătă și duminică, în cadrul comisiei paritare de la nivelul unității, se vor stabili condițiile în care zilele de repaus vor fi acordate în alte zile ale săptămânii.

d) Salariații beneficiază de următoarele zile nelucrătoare:

- zilele de repaus săptămânal;
- Anul nou: 1 și 2 ianuarie;
- 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;
- Sfintele Paști: prima, a doua zi de Paști;
- 1 Mai;
- 1 Iunie;
- Rusaliile: prima și a doua zi de Rusalii;
- Adormirea Maicii Domnului, 15 august;
- Sfântul Apostol Andrei cel Întâi Chemat, Ocrotitorul României, 30 Noiembrie;
- Ziua Națională a României, 1 Decembrie;
- Crăciunul: 25 și 26 decembrie;
- două zile lucrătoare, pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestor culte.

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

f) Prevederile legale privind prestarea muncii suplimentare și a muncii în zile de repaus săptămânal sau în zilele de sărbătoare legală de către personalul din sectorul bugetar se aplică și personalului din învățământ, în măsura în care nu există prevederi speciale.

## **Art. 29**

a) Dreptul la concediul de odihnă este garantat de lege.

Pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic concediul de odihnă se acordă în funcție de vechimea în muncă, astfel:

- până la 5 ani vechime - 21 de zile lucrătoare;
- între 5 și 15 ani vechime - 24 de zile lucrătoare;
- peste 15 ani vechime - 28 de zile lucrătoare.

b) personalul didactic auxiliar și nedidactic beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de între 5 și 10 zile lucrătoare, potrivit legii;

c) Perioada de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare salariat se stabilește de către consiliul de administrație al unității, împreună cu reprezentantul organizației sindicale, afiliate la una dintre federațiile sindicale semnatare ale prezentului contract colectiv de muncă, al cărei membru este salariatul, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, în primele două luni ale anului școlar, pentru a asigura minimumul de personal necesar pentru buna desfășurare a activităților. La programarea concediilor de odihnă ale salariaților, se va ține seama și de specificul activității celui alt soț.

d) Cadrele didactice beneficiază de un concediu de odihnă cu durata de 62 de zile lucrătoare, în perioada vacanțelor școlare.

e) Indemnizația de concediu de odihnă nu poate fi mai mică decât salariul de bază, sumele compensatorii, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent - inclusiv cele care nu sunt incluse în salariul de bază - pentru perioada respectivă. Aceasta reprezintă media zilnică a drepturilor salariale mai sus menționate, corespunzătoare fiecărei luni calendaristice în care se efectuează concediul de odihnă, multiplicată cu numărul zilelor de concediu și se acordă salariatului cu cel puțin 5 zile înainte de plecarea în concediul de odihnă.

f) Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar între 5 și 10 zile lucrătoare, potrivit legii. Durata exactă a concediului suplimentar se stabilește în comisia paritară de la nivelul unității.

g) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite nu se includ în durata concediului de odihnă anual.

h) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă și cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal și concediului pentru îngrijirea copilului bolnav se consideră perioade de activitate prestată.

i) În situația în care incapacitatea temporară de muncă sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru îngrijirea copilului bolnav a survenit în timpul efectuării concediului de odihnă anual, acesta se întrerupe, urmând ca salariatul să efectueze restul zilelor de concediu după ce a încetat situația de incapacitate temporară de muncă, de maternitate, de risc maternal ori cea de îngrijire a copilului bolnav, iar când nu este posibil urmează ca zilele neefectuate să fie reprogramate.

j) Salariatul are dreptul la concediu de odihnă anual și în situația în care incapacitatea temporară de muncă se menține, în condițiile legii, pe întreaga perioadă a unui an calendaristic, angajatorul fiind obligat să acorde concediul de odihnă anual într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care acesta s-a aflat în concediu medical.

k) Salariații care lucrează în condiții grele, periculoase sau vătămătoare, nevăzătorii, alte persoane cu handicap, tinerii sub vârsta de 18 ani beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de 6 zile lucrătoare, în condițiile legii.

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

### **Art. 30**

1) Salariații au dreptul la zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite sau în alte situații, după cum urmează:

- a) căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;
- b) nașterea unui copil - 5 zile lucrătoare + 10 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultură (concediu paternal);
- c) căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;
- d) decesul soțului/soției, copilului, părinților, bunicii, fraților, surorilor salariatului sau al altor persoane aflate în întreținere - 5 zile lucrătoare;
- e) schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reședinței - 5 zile lucrătoare;
- f) decesul socrilor salariatului - 5 zile lucrătoare;
- g) schimbarea domiciliului - 3 zile lucrătoare;
- h) îngrijirea sănătății copilului - 1 zi lucrătoare (pentru familiile cu 1 copil sau 2 copii), respectiv 2 zile lucrătoare (pentru familiile cu 3 sau mai mulți copii).

2) Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concedii fără plată pe o durată de maxim 12 luni, pe bază de cerere (pentru personalul didactic auxiliar și pentru personalul nedidactic) pentru personalul didactic 1 lună cu aprobarea conducerii unității școlare.

3) În situațiile în care evenimentele familiale deosebite prevăzute la alin. (1) intervin în perioada efectuării concediului de odihnă, acesta se suspendă și va continua după efectuarea zilelor libere plătite.

4) Personalul din învățământ are dreptul, pentru rezolvarea unor situații personale, la 5 zile libere plătite/an școlar, pe bază de învoire colegială, având obligația de a-și asigura suplینirea cu personal calificat. Cererea de învoire colegială se depune la registratura unității, cu indicarea numelui și prenumelui persoanei care asigură suplینirea pe perioada învoirii.

5) Ziua liberă prevăzută la alin. (1) lit. h) se acordă la cererea unuia dintre părinți/reprezentanți legali ai copilului, justificată ulterior cu acte doveditoare din partea medicului de familie al copilului, din care să rezulte controlul medical efectuat; cererea se depune cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de vizita la medic și este însoțită de o declarație pe propria răspundere că în anul respectiv celălalt părinte sau reprezentant legal nu a solicitat ziua lucrătoare liberă și nici nu o va solicita. În situația producerii unui eveniment medical neprevăzut părintele are obligația de a prezenta actele medicale doveditoare în termen de 3 zile lucrătoare de la data producerii evenimentului.

6) Personalul care asigură suplینirea salariaților prevăzuți la alin. (1) va fi remunerat corespunzător, în condițiile legii.

7) Cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe bază de contract de cercetare ori de editare au dreptul la 6 luni de concediu plătit, o singură dată, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ, fără a putea desfășura în acest interval activități didactice retribuite în regim de plată cu ora.

### **Art. 31**

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

b) Salariații care urmează, completează, își finalizează studiile, precum și cei care se prezintă la concursul pentru ocuparea unui post sau unei funcții în învățământ au dreptul la concedii fără plată pentru pregătirea examenelor sau a concursului, a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare pe an calendaristic; aceste concedii nu afectează vechimea în învățământ/în muncă;

c) Salariații beneficiază și de alte concedii fără plată, pe durate determinate, stabilite prin acordul părților; 1 an calendaristic.

d) Cadrele didactice titulare au dreptul la concediu fără plată pe timp de un an școlar, o dată la 10 ani, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ/inspectoratului școlar (în cazul personalului didactic de conducere, de îndrumare și de control), cu rezervarea postului didactic/catedrei pe perioada respectivă.

e) Concediul prevăzut la alin. (d) poate fi acordat și anterior împlinirii a 10 ani de vechime. Personalul didactic titular cu peste 10 ani vechime în învățământ, care nu și-a valorificat acest drept, poate beneficia de concediul fără plată și cumulativ, în doi ani școlari, în baza unei declarații pe proprie răspundere că nu i s-a acordat acest concediu de la data angajării până la momentul cererii.

### **Art. 32**

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

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

### **Art. 33**

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

b) Programul de lucru al personalului didactic auxiliar și nedidactic se stabilește de director, cu consultarea sindicatului, în funcție de specificul activității.

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

## **Salarizarea și alte drepturi salariale**

### **Art. 34**

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

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

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

### **Art. 35**

a) În scopul salarizării și acordării celorlalte drepturi bănești prevăzute de legislația în vigoare și de prezentul regulament, părțile contractante vor stabili fondurile și vor identifica sursele de finanțare, înainte de adoptarea legii bugetului de stat, precum și în vederea modificării ulterioare a acesteia.

b) Salarizarea personalului din grădiniță se realizează în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

c) Grădinița se obligă să întreprindă demersurile necesare pentru salarizarea la timp a întregului personal din unitate.

#### **Art. 36**

1) Personalul din unitate beneficiază și de următoarele drepturi, potrivit legii:

a) decontarea cheltuielilor de transport la și de la locul de muncă, pentru personalul didactic și didactic auxiliar care are domiciliul sau reședința în afara localității unde se află sediul unității;

b) o indemnizație de instalare, în condițiile legii;

c) în caz de deces al unui membru de familie, se acordă un ajutor de deces conform legii anuale a bugetului asigurărilor sociale de stat;

d) tichete de creșă, în condițiile legii.

2) În fila de buget a unității se vor evidenția sumele necesare plății drepturilor bănești care se cuvin personalului acesteia. Unitatea este obligată să calculeze și să transmită ordonatorilor principali de credite și inspectoratelor școlare sumele necesare pentru plata drepturilor salariale stabilite prin hotărâri judecătorești definitive, potrivit legii.

#### **Art. 37**

Personalul didactic auxiliar și nedidactic va fi promovat la următoarea treaptă profesională/grad profesional, prin examen, conform legii.

#### **Art. 38**

a) Drepturile bănești cuvenite salariaților se plătesc lunar, până la data de 9 a lunii în curs, pentru luna precedentă, înaintea oricăror alte obligații ale unității.

b) Salariul este confidențial, instituția având obligația de a lua măsurile necesare pentru asigurarea confidențialității.

c) În vederea executării obligațiilor prevăzute la alin. (1) și (2), unitatea va înmâna lunar, în mod individual, un fluturaș din care să reiasă drepturile salariale cuvenite și modalitatea de calcul a acestora, indiferent de modul de plată.

d) Persoanele care se fac vinovate de întârzierea plății drepturilor bănești cu mai mult de 3 zile lucrătoare, precum și cele care refuză să calculeze sumele stabilite prin hotărâri judecătorești definitive răspund disciplinar potrivit legislației în vigoare.

e) Angajatorul va depune toate diligențele necesare pentru plata la timp a salariilor.

#### **Art. 39**

Neacordarea, cu vinovăție, de către conducătorul unității, a drepturilor reglementate de prezentul regulament reprezintă abatere disciplinară.

### **Sănătatea și securitatea în muncă**

#### **Art. 40**

a) În cadrul responsabilităților care le revin potrivit Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare, grădinița are obligația să ia măsurile necesare pentru: asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor, prevenirea riscurilor profesionale, informarea și instruirea lucrătorilor și asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

b) Grădinița va asigura, pe cheltuiala proprie, cadrul organizatoric pentru instruirea, testarea și perfecționarea profesională a salariaților cu privire la normele de sănătate și securitate în muncă.

c) La angajarea unui salariat sau la schimbarea locului de muncă sau a felului muncii, acesta va fi instruit și testat efectiv cu privire la riscurile pe care le presupune noul său loc de muncă și la normele



privind sănătatea și securitatea în muncă, pe care este obligat să le cunoască și să le respecte în procesul muncii.

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

#### **Art. 41**

a) Locurile de muncă se clasifică în locuri de muncă cu condiții normale, deosebite și speciale, conform Legii nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare.

b) Unitatea este obligată să supună controlului medical periodic persoanele care își desfășoară activitatea în unitate, asigurând fondurile necesare pentru efectuarea acestuia.

#### **Art. 42**

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

b) La cererea organizațiilor sindicale unitatea va face dovada solicitării sumelor necesare pentru achiziționarea echipamentelor de protecție, în cadrul comisiei paritare.

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

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

#### **Art. 43**

a) La nivelul fiecărei unități se constituie comitetul de securitate și sănătate în muncă, cu scopul de a asigura implicarea salariaților în elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul sănătății și securității în muncă. Modalitatea de constituire a acestuia și timpul de muncă afectat activității în comitetele de securitate și sănătate în muncă - considerat timp efectiv lucrat .

b) Angajatorul va prevedea măsuri concrete în aplicarea dispozițiilor Legii nr. 319/2006. Timpul aferent acestor activități, inclusiv orele de instructaj, este salarizat corespunzător.

c) Instruirea angajaților în domeniul securității și sănătății muncii se realizează de angajator periodic, prin modalități specifice, stabilite de comun acord de către acesta cu comitetul de securitate și sănătate în muncă și reprezentanții organizațiilor sindicale sau ai salariaților, acolo unde nu există sindicate.

d) Instruirea este obligatorie pentru noii angajați, pentru cei care își schimbă locul sau felul muncii, pentru cei care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni, precum și în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

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

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

#### **Art.44**

a) În vederea menținerii și îmbunătățirii condițiilor de desfășurare a activității la locurile de muncă, trebuie asigurate a următoarele standarde minime:

- amenajarea ergonomică a locului de muncă;
- asigurarea condițiilor de mediu - iluminat, microclimat în limitele indicilor de confort termic prevăzuți de lege, aerisire, umiditate, zgomot, igienizare periodică, reparații - în spațiile în care se desfășoară procesul instructiv-educativ, birouri etc.;
- dotarea treptată a spațiilor de învățământ cu mijloace moderne de predare: calculator, videoproiector, aparatură audio-video, table și mijloace de scris nepoluante/ecologice etc.;
- asigurarea materialelor necesare personalului didactic, în vederea desfășurării în bune condiții a procesului instructiv-educativ
- amenajarea anexelor sociale ale locurilor de muncă: săli de studiu, cancelarie, cantină, vestiare, grupuri sanitare, săli de repaus etc.;
- diminuarea treptată, până la eliminare, a emisiilor poluante.

b) Măsurile concrete în sensul prevederilor de mai sus se vor stabili de către unitate, împreună cu autoritățile administrației publice locale.

#### **Art. 45**

La începutul fiecărui an școlar, unitatea prezintă, în condițiile legii, în cadrul comisiei paritare, raportul privind starea învățământului preuniversitar.

#### **Art. 46**

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

b) Pentru salariații din unitate, angajatorul va asigura fondurile necesare pentru efectuarea examinărilor medicale obligatorii.

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

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

e) Personalul din învățământ beneficiază în mod gratuit de asistență medicală în cabinetele medicale și psihologice școlare. De asemenea, personalul din învățământ beneficiază de completarea gratuită a dosarelor de sănătate de către medicul de medicina muncii, sumele necesare fiind asigurate, în condițiile legii, de către angajator.

f) Personalul din învățământ beneficiază gratuit de vaccinare împotriva bolilor infecto-contagioase, în caz de epidemii. Contravaloarea vaccinurilor va fi suportată, în condițiile legii, din bugetul angajatorului.

#### **Art. 47**

În vederea asigurării sumelor necesare efectuării examinărilor medicale periodice, inclusiv a examinării medicale a salariaților care desfășoară cel puțin 3 ore de muncă de noapte, în proiectul de buget al fiecărei unități, la finanțarea complementară, se vor prevedea sumele pentru aceste examinări, în conformitate și cu dispozițiile art. 105 alin. (2) lit. g) din Legea Educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

#### **Art. 48**

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

#### **Art. 49**

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

#### **Art. 50**

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

## **CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ**

#### **Art. 51**

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

#### **Art. 52**

a) Contractul individual de muncă poate fi modificat numai prin acordul părților.

b) Refuzul salariatului de a accepta o modificare referitoare la felul muncii, locul său de muncă sau la drepturile salariale nu dă dreptul angajatorului să procedeze la desfacerea unilaterală a contractului individual de muncă pentru acest motiv.

c) În mod excepțional, modificarea unilaterală a contractului este posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de lege.

d) Modificarea contractului individual de muncă se referă la oricare dintre următoarele elemente:

- durata contractului;
- locul muncii;
- felul muncii;
- condițiile de muncă;
- salariul;
- timpul de muncă și timpul de odihnă.

e) Orice modificare a unuia din elementele prevăzute la alin. (4) sau la art. 17 alin. (3) din Codul muncii, în timpul executării contractului individual de muncă, impune încheierea unui act adițional la acesta.

f) Modificările privind salarizarea, gradele didactice, gradele/treptele profesionale, gradațiile și celelalte date prevăzute în actele normative și/sau administrative cu caracter normativ sunt operate de drept, imediat și cu exactitate, fără a fi necesară o cerere a salariatului în acest sens.

g) În situația în care contractul individual de muncă este modificat prin acordul părților, actul adițional se încheie în termen de 20 zile lucrătoare de la data realizării acordului de voință al părților.

h) În situația excepțională în care contractul individual de muncă este modificat unilateral de către angajator, actul adițional se încheie în termen de 20 zile lucrătoare de la data încunoștințării în scris a salariatului despre elementul/elementele care se modifică.

#### **Art. 53**

a) Detașarea personalului didactic, de conducere, de îndrumare și de control se face în conformitate cu prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

b) Delegarea personalului didactic, de conducere, de îndrumare și de control, precum și delegarea și detașarea personalului didactic auxiliar și nedidactic se fac în condițiile și cu acordarea drepturilor prevăzute de Codul muncii.

c) Personalul didactic auxiliar și nedidactic din unitățile prevăzute în anexa nr. 3 poate fi transferat, în condițiile legii, la cerere sau în interesul învățământului, de la o unitate de învățământ la alta.

#### **Art. 54**

a) Contractul individual de muncă se poate suspenda în cazurile expres prevăzute de Codul muncii, de legislația specială, precum și de prezentul contract colectiv de muncă.

b) Suspendarea contractului individual de muncă are ca efect suspendarea prestării muncii de către salariat și a plății drepturilor de natură salarială de către angajator.

c) Pe durata suspendării pot continua să existe și alte drepturi și obligații ale părților, stabilite conform contractului colectiv de muncă și a contractelor individuale de muncă, conform prevederilor legale în vigoare.

d) În situația suspendării contractului individual de muncă din motive imputabile salariatului, pe durata suspendării, acesta nu va beneficia de niciun drept care rezultă din calitatea sa de salariat.

e) Pe perioada suspendării contractului individual de muncă, unitatea nu poate opera nici-o modificare a contractului individual de muncă, decât cu acordul salariatului.

#### **Art. 55**

a) Personalului didactic titular care beneficiază de pensie de invaliditate gradul III, cu drept de a presta activitate în învățământ maxim jumătate de normă i se încheie act adițional la contractul individual de muncă, având ca obiect reducerea timpului de muncă pe perioada invalidității.

b) Personalului didactic titular care beneficiază de pensie de invaliditate gradul II, respectiv gradul I, i se va rezerva catedra/postul didactic pe durata invalidității. Contractul său de muncă este suspendat până la data la care medicul expert al asigurărilor sociale emite decizia prin care constată redobândirea capacității de muncă și, deci, încetarea calității de pensionar. Rezervarea catedrei/postului didactic încetează și de la data emiterii, de către medicul expert al asigurărilor sociale, a deciziei prin care se constată pierderea definitivă a capacității de muncă.

c) Dispozițiile alin. (a) și (b) se aplică în mod corespunzător personalului didactic auxiliar și personalului nedidactic, aceștia urmând a fi reintegrați pe funcția/postul deținute la data pierderii capacității de muncă sau, în caz contrar, pe un post corespunzător studiilor și aptitudinilor profesionale ale acestora.

#### **Art. 56**

1) Contractul individual de muncă poate înceta:

a) de drept;

b) ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea;

c) ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, potrivit legii.

2) Contractul individual de muncă încetează de drept în situațiile prevăzute de art. 56 din Codul muncii.

#### **Art. 57**

1) Este interzisă concedierea salariaților:

a) pe criteriile de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală;

b) pentru exercitarea dreptului la grevă și a drepturilor sindicale.

2) Concedierea salariaților nu poate fi dispusă:

a) pe durata incapacității temporare de muncă, stabilită prin certificat medical;

b) pe durata suspendării activității ca urmare a instituirii carantinei;

c) pe durata în care salariața este însărcinată, în măsura în care angajatorul a luat cunoștință de acest fapt anterior emiterii deciziei de concediere;

d) pe durata concediului de maternitate;

e) pe durata concediului pentru creșterea copilului în vârstă de până la 1 an, 2 ani, respectiv 3 ani, în cazul copilului cu handicap;

f) pe durata concediului pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;

g) pe durata îndeplinirii serviciului militar;

h) pe durata exercitării unei funcții eligibile într-un organism sindical, cu excepția situației în care concedierea este dispusă pentru o abatere disciplinară gravă sau pentru abateri disciplinare repetate săvârșite de către acel salariat;

i) pe durata efectuării concediului de odihnă;

j) pe durata rezervării catedrei/postului didactic.

#### **Art. 58**

a) Contractul individual de muncă nu poate fi desfăcut din inițiativa angajatorului în cazurile în care, prin lege sau prin contractul colectiv de muncă, au fost prevăzute asemenea interdicții.

b) Desfacerea contractului individual de muncă din motive neimputabile salariaților este determinată de desființarea locului de muncă ocupat de salariat, ca urmare a dificultăților economice, a transformărilor tehnologice sau a reorganizării activității. Desființarea trebuie să fie efectivă, cu o cauză reală și serioasă.

c) Desfășurarea activității sindicale, precum și apartenența la un sindicat nu pot constitui motive pentru desfacerea contractului individual de muncă.

#### **Art. 59**

1) Salariatul poate fi concediat pentru motive de necorespondere profesională, cu respectarea procedurii de evaluare prealabilă, stabilite prin contractul colectiv de muncă.

2) Evaluarea salariatului pentru necorespondere profesională, prin examinare scrisă, orală și/sau practică, se face de către o comisie numită de unitate. Din comisie va face parte și un reprezentant al organizației sindicale afiliate la una dintre federațiile semnatare ale prezentului contract, desemnat de aceasta, al cărei membru este salariatul în cauză.

3) Comisia va convoca salariatul și îi va comunica acestuia în scris, cu cel puțin 15 zile înainte:

a) data, ora exactă și locul întrunirii comisiei;

b) modalitatea în care se va desfășura examinarea.

4) Examinarea va avea ca obiect activitățile prevăzute în fișa postului salariatului în cauză.

5) În cazul introducerii de noi tehnologii, examinarea salariatului se va referi la acestea numai în măsura în care salariatul în cauză a urmat cursuri de formare profesională în respectiva materie.

6) Rezultatele examinării și concluziile comisiei de evaluare privind corespunderea/necorespunderea profesională se consemnează într-un proces-verbal.

7) În cazul în care, în urma examinării, salariatul este considerat necorespunzător profesional de către comisie, acesta are dreptul de a contesta hotărârea comisiei în termen de 10 zile de la comunicare. Contestația se adresează consiliului de administrație al unității și se soluționează în termen de 5 zile de la înregistrare.

8) Dacă salariatul nu a formulat contestația în termenul prevăzut la alin. (7) sau dacă, după formularea contestației și reexaminarea hotărârii comisiei, aceasta este menținută, conducătorul unității, după îndeplinirea obligațiilor prevăzute de art. 64 din Codul muncii, emite și comunică decizia de desfacere a contractului individual de muncă al salariatului, pentru motive de necorespundere profesională. Decizia se motivează în fapt și în drept, cu menționarea rezultatelor evaluării, a termenului și a instanței la care poate fi contestată, se comunică salariatului în termen de cel mult 5 zile de la data emiterii și produce efecte de la comunicare.

#### **Art. 60**

a) Salariatele/salariații care au beneficiat de concediu de maternitate și/sau concediu pentru creșterea copilului până la împlinirea vârstei de 1 an, 2 ani, respectiv 3 ani nu pot fi concediate/concediați pe motivul prevăzut de art. 61 lit. d) din Codul muncii, pe o perioadă de minim 6 luni de la reluarea activității, considerată perioadă de readaptare.

#### **Art. 61**

a) În toate situațiile în care, anterior concedierii, angajatorul este obligat să acorde un termen de preaviz, durata acestuia va fi de 20 de zile lucrătoare. Termenul de preaviz începe să curgă de la data comunicării salariatului a cauzei care determină concedierea.

b) În perioada preavizului, salariații au dreptul să absenteze jumătate din timpul efectiv al programului de lucru zilnic, pentru a-și căuta un loc de muncă, fără ca aceasta să afecteze salariul și celelalte drepturi care li se cuvin.

#### **Art. 62**

1) În cazul concedierilor pentru motive care nu țin de persoana salariatului, la aplicarea efectivă a reducerii de personal, după reducerea posturilor vacante de natura celor desființate, măsurile vor afecta în ordine:

- a) contractele individuale de muncă ale salariaților care solicită plecarea din unitate;
- b) contractele individuale de muncă ale salariaților care cumulează pensia cu salariul;
- c) contractele individuale de muncă ale celor care îndeplinesc condițiile legale de pensionare,

în anul școlar respectiv.

2) În cazul în care, la nivelul unității, există mai multe posturi de aceeași natură și unul sau mai multe dintre acestea vor fi desființate, se va proceda la o evaluare obiectivă a performanțelor profesionale ale persoanelor care le ocupă.

3) Dacă rezultatul evaluării nu conduce la departajare, se aplică, în ordine, următoarele criterii:

a) dacă măsura afectează doi soți care lucrează în aceeași unitate/instituție, se desface contractul de muncă al salariatului care are venitul cel mai mic, fără ca prin aceasta să poată fi concediat un salariat al cărui post nu este vizat de desființare;

b) măsura să afecteze mai întâi persoanele care nu au copii în întreținere;

c) măsura să afecteze numai în ultimul rând femeile care au în îngrijire copii, bărbații văduvi sau divorțați care au în întreținere copii, unicii întreținători de familie, precum și salariații care mai au cel mult trei ani până la pensionare.

### **Art. 63**

a) Personalul didactic, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere, de îndrumare și de control din învățământul preuniversitar răspunde disciplinar potrivit dispozițiilor art. 280 - 282 din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, completate, după caz, cu prevederile art. 247 - 252 din Codul muncii.

b) Personalul nedidactic răspunde disciplinar potrivit dispozițiilor art. 247 - 252 din Codul muncii.

c) Condițiile concrete în care se efectuează cercetarea disciplinară prealabilă și etapele care trebuie parcurse se stabilesc prin contractele colective de muncă încheiate la nivelul unităților/instituțiilor prevăzute în anexa nr. 3, cu respectarea dreptului salariatului de a fi informat cu privire la fapta care i se impută și actele cercetării, precum și a dreptului de a se apăra.

### **Art. 64**

a) Salariații au dreptul de a demisiona, notificând în scris unitatea despre această situație, fără a fi obligați să-și motiveze demisia.

b) În cazul în care instituția refuză înregistrarea demisiei, salariatul are dreptul de a face dovada acesteia prin orice mijloc de probă.

c) Salariatul are dreptul de a demisiona fără preaviz dacă unitatea nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă și contractul colectiv de muncă.

## **FORMAREA PROFESIONALĂ**

### **Art. 65**

Perfecționarea personalului didactic, didactic auxiliar, precum și a personalului de conducere, de îndrumare și de control se face potrivit prevederilor Legii nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

### **Art. 66**

Finanțarea activităților de formare continuă se suportă de către Ministerul Educației Naționale, prin alocarea din timp a sumelor necesare.

### **Art. 67**

1) Unitatea va suporta toate cheltuielile ocazionate de participarea salariaților la cursurile și stagiile de formare profesională inițiate de către aceasta.

2) Grădinița va suporta toate cheltuielile ocazionate de participarea personalului nedidactic la instruirea periodică în vederea însușirii noțiunilor fundamentale de igienă, în conformitate cu prevederile Ordinului comun nr. 1225/5031/2003, cu modificările ulterioare.

3) În vederea asigurării sumelor necesare pentru formarea profesională a personalului didactic auxiliar și nedidactic, instituția va prevedea în bugetul propriu aceste cheltuieli.

4) Finanțarea formării profesionale a salariaților din unitățile de învățământ preuniversitar se va completa cu sume alocate de la bugetele locale și/sau din venituri proprii ale unităților/instituțiilor, pentru formele de pregătire profesională solicitate de salariați, pentru care unitatea/instituția suportă o parte din cost.

5) În cazul în care un salariat identifică un curs de formare profesională, relevant pentru angajator, pe care ar dori să-l urmeze, organizat de un terț, instituția va analiza cererea împreună cu

organizația sindicală, al cărei membru este salariatul, pentru a stabili dacă și în ce măsură va suporta contravaloarea cursului.

#### **Art. 68**

Salariații care participă la stagii sau cursuri de formare profesională, care presupun scoaterea parțială sau totală din activitate, beneficiază de drepturile salariale prevăzute de art. 197 din Codul muncii și au obligațiile prevăzute de art. 198 din Codul muncii.

#### **Art. 69**

Salariații beneficiază de concedii pentru formare profesională, conform art. 154 - 158 din Codul muncii.

## **RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ**

#### **Art. 70**

1) Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi, 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. 71**

1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

a) avertismentul scris;

b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;

c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;

d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

2) În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.

3) 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. 72**

1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

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

#### **Art. 73**

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

a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;

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.

#### **Art. 74**

1) Sub sancțiunea nulității absolute, nici-o măsură, cu excepția celei prevăzute la art. 248 alin. (1) lit. a) din Codul Muncii, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

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

3) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (2) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

4) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

#### **Art. 75**

1) 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 săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

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

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;

b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă 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. 251 alin. (3), 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.

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

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

## **RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ**

#### **Art. 76**

1) Angajatorul este obligat, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.

2) În cazul în care angajatorul refuză să îl despăgubească pe salariat, acesta se poate adresa cu plângere instanțelor judecătorești competente.

3) Angajatorul care a plătit despăgubirea își va recupera suma aferentă de la salariatul vinovat de producerea pagubei, în condițiile art. 254 și următoarele din Legea 53/2003 – Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare.

#### **Art. 77**

1) Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.

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

3) În situația în care angajatorul constată că salariatul său a provocat o pagubă din vina și în legătură cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o notă de constatare și evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părților, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării.

4) Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților, conform alin. (3), nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

#### **Art. 78**

1) Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.

2) Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul său net de la data constatării pagubei și, atunci când este cazul, și în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar.

#### **Art. 79**

1) Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

2) Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.

#### **Art. 80**

1) Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă.

2) Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză jumătate din salariul respectiv.

#### **Art. 81**

1) În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator și cel în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituție ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul păgubit.

2) Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă ori ca funcționar public, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă.

#### **Art. 82**

În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, angajatorul se poate

adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.

## **CAPITOLUL VI**

### **Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților**

#### **Art. 83**

Fiecare salariat are dreptul de a adresa conducerii unitatii petiții formulate în nume propriu. Pentru soluționarea legală a petițiilor ce sunt adresate, conducerea unității va dispune măsuri de cercetare și analiză detaliată a tuturor aspectelor sesizate.

#### **Art. 84**

Grădinița are obligația să comunice petiționarului în termen de 30 de zile de la data înregistrării petiției răspunsul, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă. Când aspectele sesizate prin petiție necesită o cercetare mai amanunțită conducatorul unității poate prelungi termenul de soluționare cu încă 15 zile. Dacă, după trimiterea răspunsului, se primește o nouă petiție cu același conținut, aceasta se clasează la numărul inițial, făcându-se mențiune despre faptul că s-a răspuns.

#### **Art. 85**

În cazul în care prin petiție sunt sesizate anumite aspecte din activitatea unei persoane, aceasta nu poate fi soluționată de persoana în cauză sau de către un subordonat al acesteia.

#### **Art. 86**

Judecarea conflictelor de muncă este de competența instanțelor stabilite conform Codului de procedură civilă și Codului Muncii.

#### **Art. 87**

Cererile referitoare la conflictele de muncă se adresează instanței competente în a cărei circumscripție reclamantul își are domiciliul sau reședința ori, după caz, sediul.

#### **Art. 88**

Cererile referitoare la soluționarea conflictelor de muncă se judecă în regim de urgență. Procedura de citare a părților se consideră legal îndeplinită dacă se realizează cu cel puțin 24 de ore înainte de termenul de judecată.

#### **Art. 89**

Sarcina probei în conflictele de muncă revine angajatorului, acesta fiind obligat să depună dovezile în apărarea sa până la prima zi de înfațișare. Administrarea probelor se face cu respectarea regimului de urgență, instanța fiind în drept să decadă din beneficiul probei admise partea care întârzie în mod nejustificat administrarea acesteia.

#### **Art. 90**

Hotărârile pronunțate în fond sunt definitive și executorii de drept. Procedura de soluționare a conflictelor de muncă se reglementează prin Codul muncii, Contractul Colectiv de Muncă și Codul de procedură civilă.

#### **Art. 91**

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

b) Cererile sau reclamațiile salariaților se primesc și se înregistrează prin secretariatul grădiniței, urmând o procedură diferită de cererile și reclamațiile depuse de alte persoane fizice sau juridice (Procedura operațională privind semnalarea neregularităților).

c) Orice salariat al Grădiniței cu Program Prolungit „Brotăcel” Modelu poate sesiza conducerea grădiniței cu privire la fapte de încălcare a legii de către orice alt salariat, aceasta constituind avertizare în interes public sau pot constitui abateri disciplinare, contravenționale sau infracțiuni.

d) Persoana sau comisiile sesizate au obligația de a verifica veridicitatea sesizării, de a lua măsuri pentru soluționare și de a comunica persoanei care a făcut sesizarea, modul de rezolvare a acesteia.

e) Directorul poate dispune declanșarea unei anchete interne sau să solicite salariatului lămuriri suplimentare, fără ca aceasta să determine o amânare corespunzătoare a termenului de răspuns.

f) Răspunsurile sunt semnate de responsabilul comisiei/compartimentului care a emis răspunsul și de director.

g) Cererile sau reclamațiile anonime nu se iau în considerare.

h) Persoana care a făcut reclamație beneficiază de protecție conform Legii 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii.

#### **Art. 92**

a) Adeverințele care atestă calitatea de angajat și drepturile salariale se solicită în scris secretarului grădiniței.

b) Adeverințele se semnează de către director și de către persoana care le-a întocmit.

#### **Art. 93**

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

#### **Art. 94**

a) Salariații au dreptul să solicite audiență la director, conform programelor de audiență stabilite, în scopul rezolvării unor probleme personale.

b) Soluțiile și modul de rezolvare a problemelor discutate cu ocazia audiențelor se comunică, la cerere, și în scris celor care le-au formulat.

c) Conducerea grădiniței nu va proceda la represalii împotriva salariatului care s-a adresat acesteia, instituțiilor abilitate ale statului, cu excepția situațiilor în care fapta acestuia este considerată abatere disciplinară, cu toate consecințele care decurg din prezentul Regulament Intern.

#### **Art. 95**

a) Orice salariat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile Regulamentului Intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

b) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în Regulamentul Intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate.

#### **Art. 96**

Salariații Grădiniței cu Program Prolungit „Brotăcel” Modelu, în conformitate cu sarcinile, atribuțiile și răspunderile care le revin în calitate de salariat, răspund de respectarea prevederilor prezentului Regulament Intern.

## **CAPITOLUL VII**

### **Norme de conduită morală și profesională. Disciplina muncii**

#### **Art. 97**

Pentru a asigura creșterea calității serviciului educațional furnizat și pentru eliminarea faptelor de corupție, salariații Grădiniței cu Program Prolungit „Brotăcel” Modelu trebuie să respecte următoarele norme de conduită morală și profesională:

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

#### **Art. 98**

În relațiile dintre salariații Grădiniței cu Program Prolungit „Brotăcel” Modelu se vor respecta următoarele reguli de comportament și conduită:

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

#### **Art. 99**

În relațiile salariaților Grădiniței cu Program Prelungit „Brotăcel” Modelu”, cu părinții și alte persoane care intră în relații temporare cu grădinița, salariații sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, corectitudine și amabilitate.

#### **Art. 100**

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

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

#### **Art. 101**

a) Relațiile cu massmedia se asigură de către purtătorul de cuvânt al Grădiniței cu Program Prelungit „Brotăcel” Modelu.

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

#### **Art. 102**

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

#### **Art. 103**

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

#### **Art. 104**

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

#### **Art. 105**

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

#### **Art. 106**

În cazul în care salariații, în exercitarea atribuțiilor pe care le au, se află în situația unui conflict de interese, aceștia îl vor anunța imediat pe director, care va lua măsurile de rigoare.

#### **Art. 107**

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

## CAPITOLUL VIII

### Abateri disciplinare și sancțiuni aplicabile

#### Art. 108

a) Încălcarea cu vinovăție de către salariații Grădiniței cu Program Prolungit „Brotăcel” Modelu, a atribuțiilor de serviciu și a normelor de conduită profesională prevăzute de lege și de prezentul regulament constituie abatere disciplinară și poate atrage răspunderea disciplinară a acestora.

b) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune, săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, Regulamentul Intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă, îndatoririle corespunzătoare funcției deținute și deciziile legale ale directorului.

#### Art. 109

Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în elaborarea documentelor școlare;
- b) nerespectarea repetată a procedurilor de lucru stabilite prin comunicări sau decizii ale directorului;
- c) absențe nemotivate de la serviciu;
- d) nerespectarea repetată a programului de lucru: întârzierea de la program, absențe nemotivate, părăsirea locului de muncă fără aprobare, desfășurarea în timpul orelor de program a unor activități în interes personal;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) furnizarea de informații de orice natură persoanelor fizice sau juridice, mass-mediei, în absența sau cu depășirea limitelor mandatului de reprezentare sau atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului grădiniței: atitudine irreverențioasă, ținută și comportament indecent, prezentarea la serviciu în stare de ebrietate, consumul de băuturi alcoolice în timpul orelor de program, violența fizică și de limbaj manifestată în relațiile cu ceilalți angajați ai grădiniței, încălcarea demnității personale a altor angajați sau a altor persoane din afara instituției, actele de discriminare și cele de hărțuire sexuală, așa cum sunt ele definite în actele normative în vigoare;
- h) desfășurarea în timpul programului a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu conform fișei postului, inclusiv refuzul salariaților de a se prezenta la examinările medicale periodice;
- j) insubordonarea;
- k) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite prin lege;
- l) fumatul în toate spațiile unității de învățământ, inclusiv în curtea grădiniței;
- m) stabilirea de către personalul de execuție a unor relații directe cu petenții în vederea soluționării cererilor acestora.
- n) sancțiunile disciplinare pot fi dispuse numai după efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile (excepție fiind mustrarea scrisă sau avertismentul scris), în caz contrar sancțiunea fiind atinsă de nulitate absolută.

#### Art. 110

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

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

### **Art. 111**

a) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica salariaților angajați cu contract individual de muncă din cadrul personalului nedidactic, în cazul în care au săvârșit o abatere disciplinară, conform Codului muncii, art. 248. al.1, sunt:

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

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

- cauzele și gravitatea abaterii disciplinare ;
- împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- gradul de vinovăție al salariatului;
- consecințele abaterii disciplinare;
- comportarea generală în timpul serviciului a salariatului;
- eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta și care nu au fost rulate.

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

d) Amenzile disciplinare sunt interzise.

e) Pentru aceeași abatere disciplinară, se poate aplica o singură sancțiune.

f) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția avertismentului scris, nu poate fi dispusă înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

## **CAPITOLUL IX**

### **Reguli referitoare la procedura disciplinară**

#### **Art. 112**

a) Pentru cercetarea abaterilor prezumate săvârșite de personalul didactic, comisiile de cercetare disciplinară se constituie din 3-5 membri, dintre care unul reprezintă organizația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea.



b) Pentru personalul de conducere al grădiniței, comisia de cercetare disciplinară este formată din 3-5 membri, dintre care un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea. Din comisie face parte și un inspector din cadrul inspectoratului școlar județean.

c) Comisiile de cercetare disciplinară sunt numite de consiliul de administrație, pentru personalul didactic și personalul de conducere al acesteia.

d) În cadrul cercetării abaterii prezumate, se stabilesc faptele și urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, precum și orice alte date concludente. Audierea celui cercetat și verificarea apărării acestuia sunt obligatorii. Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deși a fost înștiințat în scris cu minimum 48 de ore înainte, precum și de a da declarații scrise se constată prin proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării. Cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să își producă probe în apărare.

e) Cercetarea faptei și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data constatării acesteia, consemnată în registrul de inspecții sau la registratura grădiniței. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată.

f) Persoanele sancționate au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la colegiul de disciplină de pe lângă inspectoratul școlar.

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

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

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

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

### **Art. 113**

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

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

c) În cursul cercetării disciplinare prealabile, salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul de a fi asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului din care face parte.

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

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

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

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

f) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

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

- descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
  - precizarea prevederilor din regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;
  - motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prelabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea;
  - temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
  - termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
  - instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.
- h) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.
- i) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.
- j) În cazul în care persoana împuternicită are indicii că fapta săvârșită de angajatul în regim contractual poate fi considerată infracțiune, propune directorului sesizarea organelor de cercetare penală iar procedura angajării răspunderii disciplinare se suspendă până la dispunerea neînceperii urmăririi penale, scoaterii de sub urmărire penală ori încetării urmăririi penale sau până la data la care instanța judecătorească dispune achitarea sau încetarea procesului penal.
- k) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

#### **Art. 114**

Cu excepția sancțiunii cu avertisment, nici o sancțiune disciplinară nu se poate aplica înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prelabile.

#### **Art. 115**

1) Obligativitatea efectuării cercetării disciplinare prelabile precum și respectarea procedurii prelabile aplicării sancțiunii disciplinare revine șefului ierarhic superior salariatului, care a săvârșit abaterea disciplinară.

2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prelabile, salariatul va fi convocat în scris; dispoziția de convocare (convocatorul) va preciza obiectul, data, ora și locul întrevederii și va fi expediată de îndată, prin poștă, cu confirmare de primire.

3) În cursul cercetării disciplinare prelabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea, toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului/ al salariaților.

4) Actele procedurii prelabile și rezultatele acestora vor fi consemnate într-un referat scris ce se întocmește de către persoana abilitată de angajator să efectueze cercetarea disciplinară prelabilă.

5) Persoana abilitată va înregistra în Registrul general de intrări – ieșiri al societății actele prezentate în apărare și susținerile formulate în scris de către salariat sub forma notei explicative, împreună cu celelalte acte de cercetare efectuate.

6) În cazul în care salariatul refuză a da nota explicativă, se întocmește un proces verbal de către persoana ce efectuează cercetarea disciplinară prelabilă, prin care se stipulează refuzul acestuia de a da nota explicativă, act ce va fi anexat referatului.

7) La stabilirea sancțiunii se va ține seama de următoarele:

- a) împrejurarea în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție al salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;

- d) comportamentul general în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta;

#### **Art. 116**

Aplicarea sancțiunii disciplinare se dispune printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

#### **Art. 117**

a) Obligatoriu, decizia trebuie să cuprindă:

- descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- precizarea prevederilor care au fost încălcate;
- motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea;
- temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată;

#### **Art. 118**

Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării. Decizia se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

#### **Art. 119**

Sancțiunile disciplinare aplicabile abaterilor săvârșite de către salariați și constatate după procedura mai sus enunțată vor fi stabilite de către conducătorul unității sau de către persoana împuternicită expres de către acesta, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa postului.

#### **Art. 120**

Decizia poate fi contestată de către salariat, la tribunalul în a cărei circumscripție își are domiciliul/reședința persoana sancționată, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

## **CAPITOLUL X**

### **Răspunderea patrimonială, contravențională, civilă și penală a salariaților**

#### **Art. 121**

- a) Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.
- b) Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.
- c) În situația în care angajatorul constată că salariatul a provocat o pagubă din vina și în legătură cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o notă de constatare și evaluare a pagubei recuperarea

contravalorii acesteia, prin acordul părților, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării.

d) Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

#### **Art. 122**

a) Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

b) Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.

c) Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă.

d) Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză, jumătate din salariul respectiv.

e) În cazul în care salariatului în regim contractual îi încetează contractul individual de muncă înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator și cel în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituție ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul păgubit.

f) Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă ori ca funcționar public, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă.

g) În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.

#### **Art. 123**

a) Răspunderea contravențională a salariaților se angajează în cazul în care aceștia au săvârșit o contravenție în timpul și în legătură cu sarcinile de serviciu.

b) Împotriva procesului-verbal de constatare a contravenției și de aplicare a sancțiunii salariatul se poate adresa cu plângere la judecătoria municipiului Călărași.

#### **Art. 124**

Răspunderea civilă a salariatului se angajează:

a) pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului Grădiniței cu Program Prolungit „Brotăcel” Modelu;

b) pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit;

c) pentru daunele plătite de grădiniță, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile.

d) Repararea pagubelor aduse grădiniței se dispune prin emiterea de către director a unei decizii de imputare, în termen de 30 de zile de la constatarea pagubei sau prin asumarea unui angajament de plată, pe baza hotărârii judecătorești definitive și irevocabile.

e) Împotriva deciziei de imputare salariatul în cauză se poate adresa instanței de contencios administrativ.

f) Dreptul directorului de a emite decizia de imputare se prescrie în termen de 3 ani de la data producerii pagubei.

### **Art. 125**

a) Răspunderea salariatului pentru infracțiunile săvârșite în timpul serviciului sau în legătură cu atribuțiile funcției publice pe care o ocupă se angajează potrivit legii penale.

b) De la momentul începerii urmăririi penale, salariatului în regim contractual i se poate suspenda contractul individual de muncă din inițiativa angajatorului.

c) Dacă instanța judecătorească dispune achitarea sau încetarea procesului penal, suspendarea din funcție încetează, iar salariatul își va relua activitatea în funcția deținută anterior și îi vor fi achitate drepturile salariale aferente perioadei de suspendare.

## **CAPITOLUL XI**

### **Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților**

#### **Art. 126**

a) Procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale se aplică fiecărui salariat, în raport cu îndeplinirea atribuțiilor și răspunderilor corespunzătoare postului ocupat.

b) Pentru personalul didactic și didactic auxiliar angajat, evaluarea performanțelor profesionale individuale se face conform prevederilor OMECTS nr. 6143/2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, ale OMEN nr.3597/2014 privind modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar și ale Procedurii operaționale privind evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar.

c) Pentru personalul nedidactic angajat, evaluarea performanțelor profesionale individuale se face conform prevederilor OMECTS nr. 3860/2011 privind aprobarea criteriilor și metodologiei de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului contractual și a Procedurii operaționale privind evaluarea personalului nedidactic.

## **CAPITOLUL XII**

### **Obiective individuale**

#### **Art. 127**

a) La nivelul Grădiniței cu Program Prelungit „Brotăcel” Modelu, la elaborarea unui nou Plan de Dezvoltare Instituțională se stabilesc obiectivele strategice ale grădiniței (Procedura de sistem privind stabilirea obiectivelor).

b) La începutul fiecărui an școlar, Consiliul de administrație, directorul și responsabilii comisiilor/compartimentelor stabilesc sistemul de obiective specifice pentru anul școlar respectiv, care să susțină realizarea obiectivelor strategice stabilite.

c) Obiectivele strategice sunt monitorizate de directorul grădiniței, cu menținerea înregistrărilor specifice.

d) Obiectivele specifice / operaționale sunt monitorizate de către responsabilii comisiilor/compartimentelor funcționale, cu menținerea înregistrărilor specifice.

e) În baza obiectivelor specifice, stabilite la nivelul fiecărei microstructuri organizatorice, directorul și responsabilii comisiilor/compartimentelor stabilesc obiectivele individuale și indicatorii de performanță ale fiecărui angajat.

f) Obiectivele individuale și indicatorii de performanță sunt comunicate fiecărui salariat de către responsabilii comisiilor/compartimentelor.

g) Obiectivele individuale sunt elemente componente ale evaluării performanțelor profesionale ale angajaților grădiniței.

h) La sfârșitul fiecărui an școlar, responsabilii comisiilor/compartimentelor elaborează un raport privitor la realizarea obiectivelor individuale ale membrilor comisiei pe care îl transmite directorului.

i) În cadrul analizelor efectuate de managementul grădiniței, este evaluată și performanța profesională a salariaților, în baza căreia este stabilită politica de resurse umane pentru următorul an școlar.

## **CAPITOLUL XIII**

### **Dispozițiile finale**

#### **Art. 128**

a) Salariații Grădiniței cu Program Prelungit „Brotăcel” Modelu, în calitatea pe care o au și în conformitate cu sarcinile, atribuțiile și răspunderile pe care le presupune calitatea de angajat, răspund de respectarea prevederilor prezentului Regulament Intern.

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

#### **Art. 129**

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

#### **Art. 130**

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

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

#### **Art. 131**

Prezentul **Regulament Intern** va fi afișat la sediul grădiniței, prin grija directorului.