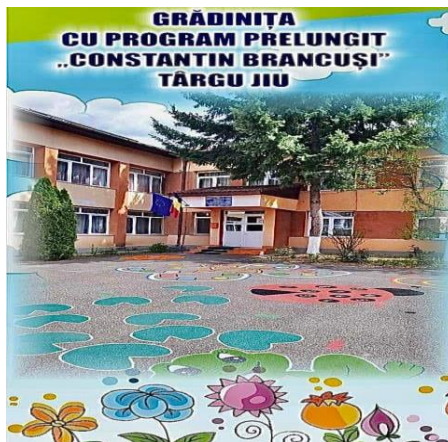


**GRĂDINIȚA CU
PROGRAM PRELUNGIT
„CONSTANTIN BRÂNCUȘI”, TG-JIU,
Strada 11 Iunie 1848, nr.69
e-mail:
cfgradinitacbrancusi@yahoo.com
tel/fax 0253708326**

Nr. 3098 din 13.09.2024

**Revizuit în CP din 13.09.2024
Aprobat în CA din 13.09.2024**

**Director,
STROIE RODICA MIHAELA**



REGULAMENT INTERN

**AN ȘCOLAR
2024-2025**

REGULAMENTUL INTERN AL GRĂDINIȚEI CU PROGRAM PRELUNGIT „CONSTANTIN BRÂNCUȘI”

Grădinița cu Program Prolungit „Constantin Brâncuși” , denumită în continuare grădiniță,

În scopul stabilirii la nivelul unității de învățământ a regulilor privind protecția, igiena și securitatea în muncă, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile concrete privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile și a modalităților de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice, cu respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, cu consultarea reprezentanților sindicatului FSLI Gorj; în temeiul dispozițiilor art. 241-246 din Legea nr. 53/2003, Codul muncii, cu modificările ulterioare, întocmește următorul:

REGULAMENT INTERN

I. DISPOZITII GENERALE

Art. 1. Prezentul *Regulament intern* concretizează regulile privind protecția, igiena și securitatea în muncă, drepturile și obligațiile grădiniței, în calitate de angajator și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile și modalitățile de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice.

Art. 2. Regulamentul se aplică tuturor salariaților de la Grădinița cu Program Prolungit ”Constantin Brâncuși” Tg-Jiu, inclusiv celor din structurile arondate: Grădinița cu Program Normal Nr.15, Grădinița cu Program Normal Nr.21, indiferent de durata contractului individual de muncă, de atribuțiile pe care le îndeplinesc și de funcția pe care o ocupă, precum și celor care lucrează în cadrul unității pe baza de suplinire sau detașare.

Art. 3. (1) Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei-credințe.

(2) Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre grădiniță, în calitate de angajator și salariat se stabilesc potrivit legii, prin negociere, în cadrul contractelor colective de muncă și al contractelor individuale de muncă.

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

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

(5) Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, grădinița, în calitate de angajator și salariații se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii și ale contractului colectiv de muncă.

(6) **Art. 4.** (1) Cunoașterea și respectarea *Regulamentului intern* este obligatorie pentru toate categoriile de personal din cadrul Grădiniței cu Program Prolungit ”Constantin Brâncuși” Tg-Jiu, inclusive a celor din structurile arondate.

(2) *Regulamentul intern* se afișează la avizierul unității de învățământ preșcolar, pe site-ul unității și la toate structurile arondate.

(3) Directorul va aduce la cunoștință fiecărui angajat, sub semnătură, conținutul prezentului regulament intern și va pune la dispoziția acestora, la cerere, în vederea documentării și consultării, exemplare din Regulamentul intern.

(4) Orice salariat interesat poate sesiza conducerea grădiniței cu privire la dispozițiile Regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(5) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în Regulamentul intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin. (4).

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

Art. 5. Angajarea personalului grădiniței se face în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 53/2003 Codul muncii, Legii nr.198/2023-Legea Învățământului Preuniversitar și ale actelor normative în vigoare.

Art. 6. (1) La negocierea, încheierea sau modificarea contractului individual de muncă ori pe durata concilierii unui conflict individual de muncă, oricare dintre părți poate fi asistată de către un consultant extern specializat în legislația muncii sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este, conform propriei opțiuni. (2) Cu privire la informațiile furnizate, prealabil încheierii contractului individual de muncă sau pe parcursul executării acestuia, inclusiv pe durata concilierii, între părți poate interveni un contract de confidențialitate.

Art. 7. (1) În baza consimțământului părților, se vor încheia, în formă scrisă, *contracte individuale de muncă*, care vor conține clauze privind:

- a) identitatea părților;
- b) locul de muncă;
- c) sediul angajatorului;
- d) funcția/ocupația conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative, precum și fișa postului, cu specificarea atribuțiilor postului;
- e) criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului;
- f) riscurile specifice postului;
- g) data de la care contractul urmează să își producă efectele;
- h) în cazul unui contract de muncă pe durata determinată sau al unui contract de muncă temporară, durata acestora;
- i) durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;
- j) condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia;
- k) salariul de bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum și periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul;
- l) durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și ore/săptămână;
- m) indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă ale salariatului;

(2) Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, conducerea grădiniței are obligația de a informa persoana care solicită angajarea ori, după caz, salariatul cu privire la clauzele

Art. 8 (1) Accesul neîngrădit la justiție este garantat de lege. În cazul unui conflict individual de muncă, părțile vor acționa cu bună-credință și vor încerca soluționarea amiabilă a acestuia.

(2) În vederea promovării soluționării amiabile și cu celeritate a conflictelor individuale de muncă, prin derogare de la prevederile art. 208 din Legea dialogului social nr. 62/2011, republicată, cu modificările și completările ulterioare, la încheierea contractului individual de muncă sau pe parcursul executării acestuia, părțile pot cuprinde în contract o clauză prin care stabilesc că orice conflict individual de muncă se soluționează pe cale amiabilă, prin procedura concilierii.

(3) Prin conciliere se înțelege modalitatea de soluționare amiabilă a conflictelor individuale de muncă, cu ajutorul unui consultant extern specializat în legislația muncii, în condiții de neutralitate, imparțialitate, confidențialitate și având liberal consimțământ al părților.

(4) Consultantul extern specializat în legislația muncii prevăzut la alin. (3), denumit în continuare consultant extern, poate fi un avocat, un expert în legislația muncii sau, după caz, un mediator specializat în legislația muncii, care, prin rolul său activ, va stăruî ca părțile să acționeze responsabil pentru stingerea conflictului, cu respectarea drepturilor salariaților recunoscute de lege sau stabilite prin contractele de muncă. Onorariul consultantului extern va fi suportat de către părți conform înțelegerii acestora.

(5) Părțile au dreptul să își aleagă în mod liber consultantul extern.

(6) Oricare dintre părți se poate adresa consultantului extern în vederea deschiderii procedurii de conciliere a conflictului individual de muncă. Acesta va transmite celeilalte părți invitația scrisă, prin mijloacele de comunicare prevăzute în contractual individual de muncă.

(7) Data deschiderii procedurii de conciliere nu poate depăși 5 zile lucrătoare de la data comunicării invitației prevăzute la alin. (6). Termenul de contestare a conflictelor de muncă se suspendă pe durata concilierii.

(8) În cazul în care, ca urmare a dezbaterilor, se ajunge la o soluție, consultantul extern va redacta un acord care va conține înțelegerea părților și modalitatea de stingere a conflictului. Acordul va fi semnat de către părți și de către consultantul extern și va produce efecte de la data semnării sau de la data expres prevăzută în acesta.

(9) Procedura concilierii se încheie prin întocmirea unui proces-verbal semnat de către părți și de către consultantul extern, în următoarele situații:

- a) prin încheierea unei înțelegeri între părți în urma soluționării conflictului;
- b) prin constatarea de către consultantul extern a eșuării concilierii;
- c) prin neprezentarea uneia dintre părți la data stabilită în invitația prevăzută la alin. (7).

(10) În cazul în care părțile au încheiat numai o înțelegere parțială, precum și în cazurile prevăzute la alin. (9) lit. b) și c), orice parte se poate adresa instanței competente.

Art. 9. (1) Contractul individual de muncă se poate modifica în condițiile prevăzute de art. 41-48 din Legea nr. 53/2003 Codul muncii, prin delegare, detașare sau modificarea temporară a locului și felului muncii, fără consimțământul salariatului.

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

- a) durata contractului;
- b) locul muncii;
- c) felul muncii;
- d) condițiile de muncă;
- e) salariul;
- f) timpul de muncă și timpul de odihnă.

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

Art.10 (1) Personalul didactic auxiliar poate îndeplini la domiciliu, la cerere, o parte a atribuțiilor specifice funcției pe care o deține.

(2) În vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu ce le revin, salariații cu munca la domiciliu își stabilesc singuri programul de lucru.

(3) Angajatorul este în drept să verifice activitatea salariatului cu munca la domiciliu, în condițiile stabilite prin contractul individual de muncă.

Art.11. Personalul didactic de predare și personalul didactic de conducere pot desfășura, la cerere, activități didactice și administrative on line la domiciliul personal, pe perioada suspendării cursurilor, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale.

Art.12. (1) Contractul individual de muncă la domiciliu se încheie numai în formă scrisă și conține, în afara elementelor prevăzute la art. 6, următoarele:

- a) precizarea expresă că salariatul lucrează la domiciliu;
- b) programul în cadrul căruia angajatorul este în drept să controleze activitatea salariatului său și modalitatea concretă de realizare a controlului;
- c) obligația angajatorului de a asigura transportul la și de la domiciliul salariatului, după caz, al materiilor prime și materialelor pe care le utilizează în activitate, precum și al produselor finite pe care le realizează.

(2) Salariatul cu munca la domiciliu se bucură de toate drepturile recunoscute prin lege și prin contractele colective de muncă aplicabile salariaților al căror loc de muncă este la sediul angajatorului.

Art.13. (1) Personalul didactic auxiliar își poate îndeplini atribuțiile specifice ocupației pe care o deține și în alt loc decât locul de muncă organizat de angajator, cel puțin o zi pe lună, folosind tehnologia informației și comunicațiilor;

2) Activitatea de telemuncă se bazează pe acordul de voință al părților și se prevede în mod expres în contractul individual de muncă odată cu încheierea acestuia pentru personalul nou-angajat sau prin act adițional la contractul individual de muncă existent.

(3) Refuzul salariatului de a consimți la prestarea activității în regim de telemuncă nu poate constitui motiv de modificare unilaterală a contractului individual de muncă și nu poate constitui motiv de sancționare disciplinară a acestuia.

(4) În vederea îndeplinirii atribuțiilor ce le revin, telesalariații organizează programul de lucru de comun acord cu angajatorul, în conformitate cu prevederile contractului individual de muncă, regulamentului intern și/sau contractului colectiv de muncă aplicabil, în condițiile legii.

(5) Angajatorul este în drept să verifice activitatea telesariatului, în condițiile stabilite prin contractul individual de muncă.

(6) Contractul individual de muncă se încheie și se modifică, după caz, pentru salariații care desfășoară activitatea de telemuncă, în condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(7) În cazul activității de telemuncă, contractul individual de muncă conține, în afara elementelor prevăzute la art. 17 alin. (3) din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, următoarele:

a) precizarea expresă că salariatul lucrează în regim de telemuncă;

b) perioada și/sau zilele în care telesariatul își desfășoară activitatea la un loc de muncă organizat de angajator;

c) locul/locurile desfășurării activității de telemuncă, convenite de părți;

d) programul în cadrul căruia angajatorul este în drept să verifice activitatea telesariatului și modalitatea concretă de realizare a controlului;

e) modalitatea de evidențiere a orelor de muncă prestate de telesariat;

f) responsabilitățile părților convenite în funcție de locul/locurile desfășurării activității de telemuncă, inclusiv responsabilitățile din domeniul securității și sănătății în muncă

g) obligația angajatorului de a asigura transportul la și de la locul desfășurării activității de telemuncă al materialelor pe care telesariatul le utilizează în activitatea sa, după caz;

h) obligația angajatorului de a informa telesariatul cu privire la dispozițiile din reglementările legale, din contractul colectiv de muncă aplicabil și/sau regulamentul intern, în materia protecției datelor cu caracter personal, precum și obligația telesariatului de a respecta aceste prevederi;

i) măsurile pe care le ia angajatorul pentru ca telesariatul să nu fie izolat de restul angajaților și care asigură acestuia posibilitatea de a se întâlni cu colegii în mod regulat;

j) condițiile în care angajatorul suportă cheltuielile aferente activității în regim de telemuncă.

(8) Telesariatul beneficiază de toate drepturile recunoscute prin lege, prin regulamentele interne și contractele colective de muncă aplicabile salariaților care au locul de muncă la sediul sau domiciliul angajatorului.

Art. 14. (1) Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți, în condițiile prevăzute de art. 49-54 din Legea nr. 53/2003 Codul muncii.

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

(3) Pe durata suspendării pot continua să existe alte drepturi și obligații ale părților decât cele prevăzute la alin. (2), dacă prin legi speciale, prin contractul colectiv de muncă aplicabil, prin Contracte individuale de muncă sau regulamente interne nu se prevede altfel.

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

(5) De fiecare dată când în timpul perioadei de suspendare a contractului intervine o cauză de încetare de drept a contractului individual de muncă, cauza de încetare de drept prevalează.

Art. 15. (1) Contractul individual de muncă poate înceta de drept, ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea și ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege.

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

a) în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică și/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat;

b) în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat;

c) pentru motive care nu țin de persoana salariatului, determinate de desființarea locului de muncă ocupat de salariat ca urmare a dificultăților economice, a transformărilor tehnologice sau a reorganizării activității;

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

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

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

Art. 16. (1) În cazul încetării contractului individual de muncă ca urmare a voinței unilaterale a salariatului, termenul de preaviz este de 20 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție și de 45 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupa funcții de conducere.

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

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

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

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

III. REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL GRĂDINIȚEI CU PROGRAM PRELUNGIT "CONSTANTIN BRÂNCUȘI" TG-JIU

Art. 17.(1) Conducerea grădiniței are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților.

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

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

a) evitarea riscurilor;

b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;

c) combaterea riscurilor la sursă;

d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea locurilor de muncă și alegerea echipamentelor și metodelor de muncă și de producție, în vederea atenuării, cu precădere, a muncii monotone și a muncii repetitive, precum și a reducerii efectelor acestora asupra sănătății;

e) luarea în considerare a evoluției tehnicii;

f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;

g) planificarea prevenirii;

h) adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală;

i) aducerea la cunoștința salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare.

(4) În baza dispozițiilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a directivei 95/46/CE, la nivelul

instituiției preșcolare se constituie, prin decizie a directorului, o comisie responsabilă cu protecția datelor cu caracter personal a angajaților și beneficiarilor direcți și indirecti ai educației.

(5) Grădinița cu Program Prelungit „Constantin Brâncuși” prelucreează datele cu caracter personal ale salariaților și ale beneficiarilor educației în următoarele scopuri prevăzute de dispoziții legale și/sau necesare pentru respectarea dispozițiilor legale:

- respectarea clauzelor contractului de muncă, inclusiv descărcarea de obligațiile stabilite prin lege sau prin acorduri colective;
- gestionarea, planificarea și organizarea muncii;
- asigurarea egalității și diversității la locul de muncă;
- asigurarea sănătății și securității la locul de muncă;
- evaluarea capacității de muncă a salariaților;
- valorificarea drepturilor de asistență socială;
- exercitarea drepturilor legate de ocuparea unui loc de muncă; -
- organizarea încetării raporturilor de muncă.

(6) Regulile privind protecția datelor cu caracter personal furnizate în alte scopuri decât cele menționate, inclusiv în scop de marketing, sunt cele menționate în documentele și operațiunile care conservă dovada consimțământului salariaților pentru prelucrare.

Art. 18. (1) Grădinița, în calitate de angajator, are obligația să asigure tot salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale, în condițiile legii.

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

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

(4) Instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă este obligatorie în următoarele situații: a) în cazul noilor angajați;

b) în cazul salariaților care își schimbă locul de muncă sau felul muncii;

c) în cazul salariaților care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni;

d) în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

(5) Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților.

Art. 19. În scopul asigurării implicării salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii, se va constitui *Comitetul de securitate și sănătate în muncă și situații de urgență*, ce are atribuții specifice potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 20. Regulile și măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă vor fi elaborate cu consultarea reprezentanților sindicatelor din grădiniță, precum și cu Comitetul de securitate și sănătate în muncă și vor constitui *Anexe* la prezentul *Regulament intern* .

Art.21. Grădinița, în calitate de angajator, are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii, organizat cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

IV. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art. 22. (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de tot salariații.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, este interzisă.

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

(4) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât

cele prevăzute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminări directe.

Art. 23. (1) Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare.

(2) Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plata egală pentru munca egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

Art. 24. (1) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către conducerea grădiniței a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
- b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- d) stabilirea remunerației;
- e) beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale;
- f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- h) promovarea profesională;
- i) aplicarea măsurilor disciplinare;
- j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

(2) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) lit. a) locurile de muncă în care, datorită naturii sau condițiilor particulare de prestare a muncii, prevăzute de lege, particularitățile de sex sunt determinate.

Art. 25. (1) Hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex și este interzisă.

(2) Hărțuirea sexuală reprezintă orice formă de comportament nedorit, constând în contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitații compromițătoare, cereri de favoruri sexuale sau orice altă conduită cu conotații sexuale, care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a persoanelor la locul de muncă.

(3) Constituie discriminare după criteriul de sex orice comportament definit drept hărțuire sexuală, având ca scop:

- a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
- b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

(4) Toți salariații trebuie să respecte regulile de conduită și răspund în condițiile legii pentru încălcarea acestora.

(5) Conducerea grădiniței nu permite și nu va tolera hărțuirea sexuală la locul de muncă și face public faptul că încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărțuire sexuală, indiferent cine este ofensatorul, ca angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați, prin orice manifestare confirmată de hărțuire sexuală la locul de muncă, vor fi sancționați disciplinar.

Art. 26. (1) Persoana care se consideră hărțuită sexual va raporta incidentul printr-o plângere în scris, care va conține relatarea detaliată a manifestării de hărțuire sexuală la locul de muncă.

(2) Angajatorul va oferi consiliere și asistență victimelor actelor de hărțuire sexuală, va conduce investigația în mod strict confidențial și, în cazul confirmării actului de hărțuire sexuală, va aplica măsuri disciplinare.

(3) La terminarea investigației se va comunica părților implicate rezultatul anchetei.

(4) Orice fel de represalii, în urma unei plângeri de hărțuire sexuală, atât împotriva reclamantului, cât și împotriva oricărei persoane care ajută la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatoare și vor fi sancționate conform dispozițiilor legale în vigoare.

(5) Hărțuirea sexuală constituie și infracțiune.

(6) Potrivit dispozițiilor art. 203 indice 1 din Codul penal, cu modificările ulterioare, hărțuirea unei persoane prin amenințare sau constrângere, în scopul de a obține satisfacții de natură sexuală, de către o persoană care abuzează de autoritatea sau influența pe care i-o conferă funcția îndeplinită la locul de muncă se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amendă.

Art. 27. (1) Angajații au obligația să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în unitate, cu respectarea prevederilor legii, a contractelor colective de muncă, a regulamentului intern, precum și a drepturilor și intereselor tuturor salariaților.

(2) Pentru crearea și menținerea unui mediu de lucru care să încurajeze respectarea demnității fiecărei persoane, pot fi derulate proceduri de soluționare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaților, inclusiv a celor privind cazurile de violență fizică sau verbală sau orice hărțuire sexuală, morală sau emoțională, bullying în completarea celor prevăzute de lege (Legea nr.167/2020).

(3) Hărțuirea la locul de muncă poate căpăta mai multe forme, printre care se numără și hărțuirea morală. Aceasta constă într-un comportament agresiv și abuziv față de un angajat sau un grup de angajați. Abuzul poate avea repercusiuni drastice asupra stării mintale a indivizilor și deteriorează climatul de la locul de muncă.

(4) **Hărțuirea psihologică** sau **bullying**, hărțuirea morală poate lua numeroase forme, în funcție de abuzurile comportamentale săvârșite. Acestea includ:

- intimidarea prin limbaj sau folosind gesturi, amenințarea de orice fel;
- crearea de presiuni și tensiune prin supraveghere excesivă;
- aplicarea unui tratament diferențial față de alți angajați;
- discreditația abilităților profesionale ale angajatului;
- răspandirea informațiilor false cu privire la viața profesională și personală a individului;
- izolarea individului față de colegii săi – fie fizic, fie prin desemnarea sarcinilor astfel încât acesta să nu fie nevoit să interacționeze cu ceilalți membri ai echipei;
- ignorarea repetată a individului, în ciuda încercărilor sale de comunicare;
- refuzul de a oferi angajatului sarcini, astfel încât să fie demotivat și, eventual, determinat să-și caute un nou loc de muncă;
- împovărare angajatului cu prea multe sarcini, ducând la epuizarea sa.

MĂSURI DE PROTECȚIE SOCIALĂ REGLEMENTATE DE O.U.G NR. 96/2003, actualizată în 2024

Art. 28. (1) Salariatele gravide, lăuze sau care alăptează au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea.

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

Art. 29. Pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă, angajatorul este obligat să evalueze anual, precum și la orice modificare a condițiilor de muncă natura, gradul și durata expunerii salariatelor în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor și oricărei repercusiuni asupra sarcinii ori alăptării.

Art. 30. Evaluările se efectuează de către conducerea grădiniței, cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii, iar rezultatele lor se consemnează în rapoarte scrise.

Art. 31. (1) Conducerea grădiniței este obligată ca, în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului, să înmâneze o copie a acestuia reprezentanților sindicatelor.

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

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

(4) Inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea grădinița sau, după caz, Agenția Națională a Funcționarilor Publici, în termen de 7 zile de la data primirii deciziei, are obligația să emită aviz consultative corespunzător situației constatate.

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

Art. 32. În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariață că se află în una dintre următoarele situații: gravidă, lăuză sau alăptează, acesta are obligația să înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea.

Art. 33. Conducerea grădiniței are obligația să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariații și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.

Art. 34. În cazul în care o salariață desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, directorul este obligat să îi modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil, să o repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

Art. 35. În cazul în care conducerea grădiniței, din motive justificate nu le poate modifica locul de muncă, salariațele au dreptul la concediu de risc maternal.

Art. 36 . (1) Pentru protecția sănătății lor și a copilului lor, după naștere, salariațele au obligația de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal.

(2) Conducerea grădiniței este obligată să acorde salariatelor care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, până la împlinirea vârstei de un an a copilului. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul.

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

(4) Pauzele și reducerea duratei normale a timpului de muncă, acordate pentru alăptare, se includ în timpul de muncă și nu diminuează veniturile salariale și sunt suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.

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

Art. 37. (1) Este interzis conducerii grădiniței să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul:

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

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

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

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

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

Art. 38. (1) Conducerea grădiniței care a încetat raportul de muncă sau de serviciu cu o salariată aflată în una dintre situațiile menționate mai sus, are obligația ca, în termen de 7 zile de la data comunicării acestei decizii în scris către salariată, să transmită o copie a acestui document sindicatului sau reprezentanților salariaților din unitate, precum și inspectorului teritorial de muncă ori, după caz, Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

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

Art. 39. Reprezentanții sindicali au obligația de a organiza semestrial, în unitatea de învățământ preșcolar informări privind prevederile O.U.G. nr. 96/2003.

V. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

SECȚIUNEA I

OBLIGAȚIILE GRĂDINIȚEI CU PROGRAM PRELUNGIT „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” ÎN CALITATE DE ANGAJATOR

Art. 40. Conducerii grădiniței îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a grădiniței;
- e) să se consulte cu reprezentanții sindicatului în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- g) să înființeze *Registrul general de evidență a salariaților* și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

SECȚIUNEA A II-A

OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

Art. 41. (1) Salariații au, în principal, următoarele obligații:

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce le revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, regulamentul de organizare și funcționare, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- d) obligația de fidelitate față de grădinița în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- f) obligația de a respecta secretul de serviciu;
- g) alte obligații prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil.

(2) Salariații au obligații privind:

- a) realizarea responsabilă și la un nivel maxim de competență a îndatoririlor de serviciu;
- b) respectarea cu strictețe a ordinii și disciplinei la locul de muncă;
- c) respectarea programului de lucru și folosirea integrală și eficientă a timpului de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu. Personalul nu poate părăsi locul de muncă pe perioada activității, decât în cazuri

urgente și **justificate în scris**. Perioada de învoire se va recupera într –o altă zi de lucru, prin prelungirea programului de lucru cu durata învoirii, iar cererea de învoire se aprobă, în prealabil, de director .

d) însușirea și respectarea normelor de muncă, a altor reguli și instrucțiuni stabilite pentru compartimentul respectiv sau pentru locul de muncă specific salariatului;

e) utilizarea responsabilă și în conformitate cu documentațiile tehnice a aparaturii, echipamentelor, instalațiilor aflate în dotarea serviciului/compartimentului în care își desfășoară activitatea sau la care au acces, precum și exploatarea acestora în deplină siguranță;

f) respectarea normelor de protecția muncii și a mediului;

g) creșterea calificării profesionale, frecventarea și absolvirea formelor de pregătire și perfecționare profesională recomandate, cunoașterea dispozițiilor legale, a normelor și instrucțiunilor privind activitatea pe care o desfășoară;

h) obligația de loialitate față de grădiniță;

i) comportarea corectă în cadrul relațiilor de serviciu, respectarea muncii celorlalți salariați, asigurarea unui climat de disciplină, respect reciproc, ordine și bună înțelegere;

j) înștiințarea fără întârziere a șefului ierarhic superior în legătură cu observarea existenței unor nereguli, abateri sau lipsuri în activitatea de la locul de muncă, și acționarea pentru diminuarea efectelor acestora și pentru prevenirea situațiilor care pun în pericol viața persoanelor, preșcolarilor sau prejudicierea patrimoniului grădiniței;

k) respectarea regulilor de acces în perimetrul unității de învățământ preșcolar;

l) anunțarea conducerii grădiniței, prin orice mijloc, cu privire la imposibilitatea prezentării la serviciu (boală, situații fortuite);

m) păstrarea secretului de serviciu;

n) participarea la evaluările periodice realizate de către conducerea grădiniței;

o) evidența, raportarea și autoevaluarea activității profesionale, conform procedurii și criteriilor elaborate de conducerea grădiniței și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;

p) respectarea și îndeplinirea dispozițiilor cuprinse în contractele de furnizare servicii medicale și în orice alte contracte în care salariații au atribuții de realizare a unor activități;

r) îndeplinirea, temporar sau permanent, a sarcinilor de serviciu suplimentare stabilite de conducerea grădiniței pentru buna desfășurare a activității.

Art. 42. (1) Fiecare salariat are datoria să semnaleze imediat situațiile observate de incendiu, inundație sau orice situații în care se pot produce deteriorări sau distrugeri, inclusiv observarea unor colete sau obiecte uitate sau suspecte, precum și neregulile potențial generatoare de astfel de situații și să acționeze, după caz, pentru rezolvarea acestora și pentru diminuarea efectelor lor negative.

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

Art. 43. În situații deosebite, determinate de necesitatea bunei funcționări a grădiniței, fiecare salariat are obligația de a participa, indiferent de funcția sau de postul pe care îl ocupa, la executarea oricăror lucrări și la luarea tuturor măsurilor cerute de nevoile grădiniței.

SECȚIUNEA A III-A DREPTURILE SALARIAȚILOR

Art. 44. Salariații au, în principal, următoarele drepturi:

a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;

b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;

c) dreptul la concediu de odihnă anual;

d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;

e) dreptul la demnitate în muncă;

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 la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil.

Art. 45. Drepturile salariaților vor fi acordate și exercitate cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

SECȚIUNEA A IV-A

DREPTURILE GRĂDINIȚEI CU PROGRAM PRELUNGIT „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” ÎN CALITATE DE ANGAJATOR

Art. 46. Grădinița cu Program Prelungit „Constantin Brâncuși” Tg-Jiu, în calitate de angajator are, în principal, următoarele drepturi:

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

SECȚIUNEA A V-A

ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ

Art. 47. (1) Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă.

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

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

(4) Personalul didactic auxiliar își desfășoară activitatea în intervalul orar 8-16.

(5) Îngrijitoarele de copii de la programul prelungit lucrează în ture: 6-14, tura de dimineață și 10,30-18,30, tura de după amiază. Îngrijitoarele de copii de la programul normal își desfășoară activitatea în intervalul orar 7-15, norma întregă și 8,30-12,30, jumătatea de normă. Spălătoreasa au programul 6-14.

(6) Personalul din bucătărie lucrează în intervalul orar 6-14, iar cei doi muncitori calificați între orele 7-15. Asistentele medicale din lucrează între 7-15.

(7) Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic au dreptul la o pauză de masă de 20 minute, acordată la finalul programului de lucru. Aceasta se include în programul de lucru al angajaților.

(8) În conformitate cu Legea Ȃnvățământului Preuniversitar nr.198/2023, activitatea personalului didactic de predare cuprinde:

- a) activități didactice de predare-învățare-evaluare, conform planurilor-cadru de învățământ;
- b) activități de pregătire metodico-științifică;

c) activități de educație, complementare procesului de învățământ: mentorat, școală după școală, învățare pe tot parcursul vieții.

d) activități de dirigenție.

(9) Norma didactică de predare-învățare-evaluare și de instruire practică și de evaluare curentă a preșcolarilor reprezintă numărul de ore corespunzător activităților prevăzute la alin. (1) lit. a) și reprezintă un post de educatoare/ profesor pentru învățământul preșcolar pentru fiecare grupă cu program normal, constituită în educația timpurie. Programul zilnic de activitate efectivă cu copilul la grupă este de 5 ore pe zi, între 8- 13, la programul normal și în ture, de la 8-13, tura de dimineață și 13-18, tura de după amiază, la programul prelungit, respectiv de 25 de ore pe săptămână.

(10) Activitatea metodică de 3 ore a personalului didactic se desfășoară în grădiniță, în fiecare zi de joi, în intervalul orar 10-13 – tura a II-a și 13-16- tura I.

(11) În situația în care un cadru didactic nu poate presta orele de activitate didactică, poate beneficia de zile libere plătite, pe bază de învoire colegială. Activitatea didactică pot fi susținută, prin suplinire colegială, fără plată, pe o perioadă de cel mult 5(cinci) lucrătoare de alte cadre didactice din unitatea de învățământ. În cazul în care cadrul didactic nu poate susține activitatea didactică mai mult de 5(cinci) zile lucrătoare, pe postul didactic respectiv, directorul are obligația să emită o decizie de încadrare în regim de plată cu ora pentru un alt cadru didactic și să încheie cu acesta un contract individual de muncă în regim de plată cu ora.

(12) Angajatul are dreptul de a absenta de la locul de muncă, timp de 10 zile lucrătoare/ an calendaristic, în situații neprevăzute, determinate de o situație de urgență familială cauzată de boală sau accident, care fac indispensabilă prezența imediată a salariatului, în condițiile informării prealabile a angajatorului și cu recuperarea perioadei absente până la acoperirea integral a duratei normale a programului de lucru a salariatului, conform Art 31 (1), din CCM.

(13) Angajatorul are obligația acordării concediului de îngrijitor salariatului în vederea oferirii de către acesta de îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu angajatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave, cu o durată de 10 zile lucrătoare într-un an calendaristic la solicitarea scrisă a salariatului, conform art.30, (1), din CCM în vigoare.

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

Art.48.(1) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor aplicabile.

(2) Suspendarea cursurilor se poate face, după caz:

a) la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe din cadrul unității de învățământ, precum și la nivelul unității de învățământ - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu informarea inspectorului școlar general, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației;

b) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din același județ - la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministerului;

c) la nivel regional sau național, prin ordin al ministrului educației și cercetării ca urmare a hotărârii Comitetului Județean pentru Situații de Urgență, respectiv Comitetul Național pentru Situații de Urgență, după caz.

(3) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(4) În situații excepționale, ministrul educației poate emite instrucțiuni și cu alte măsuri specifice în vederea continuării procesului educațional.

(5) Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a copiilor se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(6) În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, Ministerul Educației elaborează și aprobă, prin ordin al ministrului, metodologia – cadru de organizare și desfășurare a activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului.

Art.49.(1) În perioada vacanțelor, la solicitarea scrisă a unui număr de cel puțin 10 părinți/ reprezentanti legali al preșcolarilor înscriși în unitate, în Grădinița cu Program Prelungit „Constantin Brâncuși”, la programul prelungit, se pot organiza activități educative cu copiii, cu respectarea programatorului de concedii al salariaților.

(2) În vederea participării la activitățile educative menționate la alin. (1), părinții și unitatea de învățământ încheie pentru perioada respectivă contract educațional.

Art. 50. (1) Grădinița cu Program Prelungit „Constantin Brâncuși” Tg-Jiu va ține evidența orelor de muncă prestate de fiecare salariat și va supune controlului inspecției muncii aceasta evidență ori de câte ori este solicitat.

(2) Salariații au obligația de a semna condica de prezență la începerea și la sfârșitul programului de lucru în unitatea de învățământ în care sunt repartizați, cu menționarea orei de venire și plecare. Situațiile de concediu de odihnă și concediu medical se înregistrează în condică de secretarul unității sau de coordonatorul structurii.

(3) Întârzierile de la program vor fi menționate în condica de prezență de directorul unității. Plecările din unitate, în timpul programului de lucru, se pot face numai pe baza de bilet de voie, aprobat de director sau de un membru CA, în lipsa directorului.

SECȚIUNEA A VI-A TIMPUL DE ODIHNĂ ȘI ALTE CONCEDII

Art. 51. (1) 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.

(2) 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. La programarea concediilor de odihnă ale salariaților, se va ține seama și de specificul activității celui alt soț.

(3) Cadrele didactice beneficiază de un concediu de odihnă de 62 de zile lucrătoare.

(4) 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.

(5) Personalul didactic auxiliar și nedidactic beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de 10 zile lucrătoare, repartizate în vacanțele în care preșcolarii nu frecventează grădinița.

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

(7) 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.

(8) 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.

(9) 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.

(10) 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.

(11) 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. 52. (1) Concediul de odihnă al personalului didactic auxiliar și personalului nedidactic se efectuează pe an calendaristic.

(2) În cazul în care personalul didactic auxiliar / personalul nedidactic, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.

(3) Concediul de odihnă al personalului didactic se efectuează pe an școlar.

(4) În cazul în care personalul didactic, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă, cu acordul persoanei în cauză, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat în anul școlar următor.

(5) Concediul de odihnă se planifică de angajați în vacanțele preșcolarilor și se alocă o perioadă obligatorie de concediu de odihnă în lunile în care unitatea este închisă (integral în vacanța de iarnă și cel puțin 3 săptămâni în vacanța de vară pentru personalul nedidactic și didactic auxiliar și cel puțin 4 săptămâni în vacanța de vară pentru personalul didactic, atunci când nu sunt copii). Prin excepție:

1. Doamnele administrator financiar pot solicita un număr de maximum 10 zile de concediu de odihnă în perioadele de activitate cu copiii, prin alternanță, cu obligația întocmirii documentelor solicitate în regim de urgență de diverse instituții.

2. Celelalte categorii de angajați pot solicita un număr de maximum 3 zile lucrătoare de concediu de odihnă, în timpul perioadelor de activitate cu copiii numai pentru probleme urgente/ motive temeinic justificate.

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

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

(8) În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

(9) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

Art. 53. (1) Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu calculată potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

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

Art. 54. (1) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.

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

(3) Nu este permisă revenirea din concediu la o altă dată față de cea planificată, decât pentru motive bine întemeiate sau la rechemarea directorului, realizată în scris și justificat.

Art. 55 (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 – 10 zile lucrătoare + 15 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultură (concediu paternal);
- c) căsătoria unui copil - 5 zile lucrătoare;
- d) decesul soțului/soției, copilului, părinților, bunicilor, 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 - 2 zi lucrătoare (pentru familiile cu 1 copil sau 2 copii), respectiv 3 zile lucrătoare (pentru familiile cu 3 sau mai mulți copii).
- i) O zi liberă plătită cu ocazia zilei de naștere, acordată în una din următoarele vacanțe.
- j) O zi liberă plătită pentru donarea de sânge, respective ziua donării.

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

Liberele acordate de CCM pentru anumite evenimente se solicită în scris, la momentul producerii acestora.

(3) Personalul din învățământ poate beneficia, pentru rezolvarea unor situații personale deosebite, dovedite cu documente justificative, de zile libere plătite, pe bază de învoire colegială. Salariatul care solicită acordarea acestor zile libere plătite are obligația de a-și asigura suplinirea cu personal calificat, în specialitate/altă specialitate, care nu va fi remunerat. Cererea de învoire colegială se depune la registratura unității, cu indicarea numelui și prenumelui persoanei care asigură suplinirea pe perioada învoirii. Cererea se soluționează în maximum 24 de ore.

(4) Ziua/zilele liberă/libere prevăzută/prevăzute 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/zilele lucrătoare liberă/libere și nici nu o/le va solicita. În situația producerii unui eveniment medical neprevăzut părintele are obligația de a prezenta actele medicale doveditoare în termen de 3 zile lucrătoare de la data producerii evenimentului.

(5) Personalul care asigură suplinirea salariaților prevăzuți la alin. (1) este remunerat corespunzător.

(6) Cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe bază de contract de cercetare ori de editare au dreptul la 6 luni de concediu plătit, o singură dată, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ, fără a putea desfășura în acest interval activități didactice retribuite în regim de plată cu ora. În funcție de opțiunea cadrului didactic, cele 6 luni de concediu plătit se pot acorda într-un singur an școlar sau în ani școlari diferiți, consecutiv sau fracționat.

(7) În situațiile în care un cadru didactic nu poate presta orele de predare-învățare-evaluare din motive de incapacitate temporară de muncă, orele respective sunt suplinite de alte cadre didactice. Directorul unității de învățământ are obligația să emită decizii de încadrare în regim de plată cu ora pentru cadrele didactice suplinitoare și să încheie cu acestea contracte individuale de muncă în regim de plată cu ora, salarizarea realizându-se pentru întreaga activitate suplinită.

(8) Personalul didactic care participă la organizarea și desfășurarea olimpiadelor, a concursurilor școlare indiferent de etapă/fază, derulate în zilelele de repaus săptămânal/ sărbătoare legală, beneficiază de două zilele libere plătite pentru fiecare zi lucrată.

(9) Personalul care participă la ședințele consiliilor de administrație și a comisiilor paritare, desfășurate în timpul vacanțelor școlare, beneficiază de o zi liberă plătită pentru fiecare ședință la care participă. Procedura se stabilește de către comisia paritară.

Art. 56. (1) Repausul săptămânal se acordă în două zile consecutive, sâmbăta și duminică .

(2) În cazul unor lucrări urgente, a caror executare imediată este necesară pentru organizarea unor măsuri de salvare a persoanelor sau bunurilor angajatorului, pentru evitarea unor accidente iminente sau pentru

inlaturarea efectelor pe care aceste accidente le-au produs asupra materialelor, instalatiilor sau cladirilor unitatii, repausul saptamanal poate fi suspendat pentru personalul necesar in vederea executarii acestor lucrari.

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

Art. 57. (1) Zilele de sărbătoare legală, în care nu se lucrează sunt:

- zilele de repaus săptămânal;
 - 1, 2 și 3 ianuarie;
 - 6 și 7 ianuarie;
 - 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;
 - Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
 - prima, a doua zi și a treia zi de Paști;
 - 1 Mai;
 - 1 Iunie;
 - prima și a doua zi de Rusalii;
 - 15 august- Adormirea Maicii Domnului;
 - 5 Octombrie – Ziua Mondială a Educației;
 - 30 Noiembrie - Sfântul Apostol Andrei cel Întâi Chemat, Ocrotitorul României;
 - 1 Decembrie;
 - 25, 26 și 27 decembrie;
- 2 zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.
- alte zile care precede și/sau care succedă zilelor de sărbătoare legală în care nu se lucrează, stabilite prin Hotărârea Guvernului.

Acordarea zilelor libere se face de către grădiniță, în calitate de angajator

Art. 58 (1) Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii cu sau fără plată, pentru formare profesională.

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

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

(4) Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată conducerii grădiniței cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea institutiei de formare profesională.

(5) Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 59. (1) La cererea unuia dintre părinți angajatorul este obligat să acorde:

a) pentru familiile sau persoanele cu 2 copii se acordă două zile lucrătoare libere pe an, pentru îngrijirea sănătății copiilor, ca și în cazul unui singur copil.

b) pentru familiile sau persoanele cu 3 sau mai multi copii se acordă două zile lucrătoare libere pe an, consecutive sau separate, după cum decide angajatorul.

(2) În cazul în care niciunul dintre părinți, respectiv dintre reprezentanții legali ai copilului nu va solicita ziua lucrătoare liberă, aceasta nu se va reporta în anul viitor calendaristic.

(3) Cererea părintelui, respectiv a reprezentantului legal al copilului va fi depusă cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de vizita la medic și va fi 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.

(4) În cazul în care, în urma unor verificări efectuate de către angajator, se constată că ambii părinți au solicitat liberul contrar legii, va fi anulată posibilitatea ulterioară de a mai beneficia, vreodată, de prevederile legii.

(5) Sunt considerați copii minori aflați în îngrijirea și întreținerea părinților sau a reprezentanților legali cei cu vârste cuprinse între 0-18 ani.

SECȚIUNEA A VII-A SALARIZAREA

Art. 60. (1) Salariul reprezintă contraprestația muncii depuse de salariat în baza contractului individual de muncă și cuprinde salariul de bază, indemnizațiile, sporurile, precum și alte adaosuri.

(2) Pentru munca prestată în baza contractului individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani, care se stabilește cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, prin negocieri colective și individuale.

(3) La stabilirea și la acordarea salariului este interzisă orice discriminare pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârsta, apartenența națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.

(3) Salariul este confidențial, conducerea grădiniței având obligația de a lua măsurile necesare pentru asigurarea confidențialității.

Art. 61. (1) Salariul se plătește în bani o dată pe lună, la data stabilită în contractul individual de muncă, 14 ale fiecărei luni.

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

Art. 62. (1) Nicio reținere din salariu nu poate fi operată, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege.

(2) Reținerile cu titlu de daune cauzate grădiniței nu pot fi efectuate decât dacă datoria salariatului este scadentă, lichidă și exigibilă și a fost constatată ca atare printr-o hotărâre judecatorească definitivă și irevocabilă.

(3) În cazul pluralității de creditori ai salariatului va fi respectată următoarea ordine:

- a) obligațiile de întreținere, conform Codului familiei;
- b) contribuțiile și impozitele datorate către stat;
- c) daunele cauzate proprietății publice prin fapte ilicite;
- d) acoperirea altor datorii.

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

SECȚIUNEA A VIII-A ACCESUL ÎN PERIMETRUL GRĂDINIȚEI CU PROGRAM PRELUNGIT „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” TG-JIU

Art. 63. Accesul salariaților în afara programului normal de lucru este permis numai cu aprobarea conducerii unității, pe baza avizului compartimentelor funcționale din care fac parte salariații.

Art. 64. (1) Accesul persoanelor străine este permis numai dacă acestea posedă ordine de deplasare corespunzătoare sau sunt colaboratori ai grădiniței ori membri ai familiei salariaților.

(2) Accesul părinților în grădiniță se realizează în baza unei proceduri de acces aprobată de Consiliul de administrație al grădiniței în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare. În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, accesul părinților/altor persoane în unitate este interzis, potrivit reglementărilor aplicabile.

VI. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE PE CALE AMIABILĂ A CONFLICTELOR INDIVIDUALE DE MUNCĂ, A CERERILOR SAU A RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 65. (1) Salariații au dreptul să adreseze conducerii grădiniței, în scris, petiții individuale, dar numai în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată.

(2) Prin petiție se înțelege orice cerere sau reclamație individuală pe care un salariat o adresează conducerii grădiniței în condițiile legii și ale regulamentului intern.

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

Art. 66. (1) Cererile sau reclamațiile se adresează reprezentantului legal al grădiniței și se înregistrează la secretariat.

(2) În cazul în care problemele sesizate în cerere sau în reclamație necesită o cercetare mai amănunțită, reprezentantul legal al grădiniței numește o persoană sau o comisie care să verifice realitatea lor.

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

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

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

Art. 67. (1) Salariații nu pot formula doua petiții privitoare la aceeași problemă.

(2) În cazul în care un salariat adresează în aceeași perioadă de timp două sau mai multe petiții cu același obiect, acestea se vor conexe, salariatul urmând să primească un singur răspuns.

(3) Dacă după trimiterea răspunsului se primește o nouă petiție cu același conținut sau care privește aceeași problemă, acestea se clasează, făcându-se mențiune că s-a verificat și i s-a dat deja un răspuns petiționarului.

Art. 68. (1) Salariații și conducerea grădiniței au obligația să soluționeze conflictele de muncă prin buna înțelegere sau prin procedurile stabilite de dispozițiile legale în vigoare.

(2) Procedura de soluționare a conflictelor de muncă este potrivit dispozițiilor Legii nr. 62/2011.

VII. REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN CADRUL GRĂDINIȚEI CU PROGRAM PRELUNGIT „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” TG-JIU

Art. 69(1) Salariații Grădiniței cu Program Prelungit „Constantin Brâncuși” Tg-Jiu, sunt obligați să respecte următoarele reguli de disciplină la locul de muncă și în incinta instituției:

a) să respecte orele de prezentare și de plecare la/de la programul de lucru, semnând condica la sosire și plecare;

b) să folosească integral și eficient timpul de lucru stabilit;

c) să nu părăsească locul de muncă în timpul programului, fără aprobarea conducerii unității;

d) să nu efectueze în spațiul școlar și cu mijloacele unității lucrări care nu au legătură cu sarcinile de muncă și cu activitatea grădiniței;

e) să nu pretindă și să nu primească de la alți salariați sau părinți, avantaje pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu;

f) să nu introducă în spațiile grădiniței obiecte sau produse interzise de lege sau care ar putea provoca incendii sau explozii;

g) să nu folosească numele grădiniței în scopuri care ar putea produce prejudicii instituției;

h) să nu săvârșească acțiuni care ar putea pune în pericol integritatea bunurilor instituției;

i) să nu comită și să nu incite la acte ce ar putea tulbura buna desfășurare a activității grădiniței;

j) să nu efectueze convorbiri de la telefoanele grădiniței în interes personal;

k) să nu fumeze în incinta grădiniței, în alte spații decât cele stabilite și amenajate potrivit legii;

1) să nu se prezinte la program în stare de ebrietate, să nu introducă și să nu consume băuturi alcoolice în incinta instituției.

(2) Salariații Grădiniței cu Program Prelungit „Constantin Brâncuși”-Tg-Jiu sunt obligați să respecte și celelalte norme de disciplină și de conduită stabilite prin lege sau prin dispoziții ale conducerii instituției și de prezentul regulament.

(3) Salariații Grădiniței cu Program Prelungit „Constantin Brâncuși” Tg-Jiu au obligația să aducă la cunoștință compartimentului secretariat toate modificările ce apar în datele de identificare (domiciliul, starea civilă, telefon, etc.), în vederea actualizării evidențelor și utilizării lor în cazuri de urgență.

(4) Fără a se impune prescripții speciale sau obligatorii, salariații Grădiniței cu Program Prelungit „Constantin Brâncuși” Tg-Jiu trebuie să aibă în timpul programului și în spațiul școlar o ținută decentă, care să reflecte respectul față de poziția profesională în instituția în care își desfășoară activitatea.

(5) În caz de îmbolnăvire, salariații Grădiniței cu Program Prelungit „Constantin Brâncuși” sunt obligați să anunțe în cel mai scurt timp și prin orice mijloace conducătorul instituției, în legătură cu boala survenită și numărul de zile în care va absenta de la serviciu, pentru a se putea lua măsuri de suplinire sau de redistribuire a atribuțiilor. Salariatul este obligat să depună certificatul de boală pentru zilele cât a absentat de la serviciu, până la data de 5 a lunii în curs pentru luna anterioară.

(6) Salariații unității își vor exercita competențele în limitele prevăzute de fișa fiecărui post.

(7) La evaluarea performanțelor profesionale a Grădiniței cu Program Prelungit „Constantin Brâncuși” Tg-Jiu se va ține seama atât de inițiativa și capacitatea de muncă independentă, de asumarea răspunderilor proprii în limitele competențelor stabilite, cât și de disponibilitățile pentru munca în echipă.

Art. 70. (1) Relațiile dintre salariații școlii au la bază raporturile ierarhice stabilite prin fișa fiecărui post, precum și raporturile de colaborare.

(2) În cadrul relațiilor ierarhice, salariații au obligația de a îndeplini la termen și în bune condiții sarcinile de serviciu și dispozițiile legale ale șefilor ierarhici și să se supună controlului exercitat de aceștia.

(3) Salariații Grădiniței cu Program Prelungit „Constantin Brâncuși” **vor promova relații de colaborare cu ceilalți angajați, părinți și copii, având un comportament adecvat, amabil și colegial, evitând crearea de stări conflictuale.**

Art. 71. (1) Salariații Grădiniței cu Program Prelungit „Constantin Brâncuși” au obligația să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă și în spațiile de folosință comună.

(2) Birourile și sălile de grupa vor avea în permanență un aspect plăcut și civilizat, atât pe durata programului de lucru cât și după terminarea acestuia.

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

Art. 72. (1) Încălcarea dispozițiilor cuprinse în prezentul capitol constituie abateri de la normele de disciplina muncii și se sancționează potrivit prezentului regulament și al normelor legale în vigoare.

(2) În situația în care, prin încălcarea normelor cuprinse în prezentul capitol, a determinat producerea de pagube materiale sau s-a încălcat legea penală, salariații în cauză vor răspunde material, civil sau penal, după caz.

(3) Conducătorii compartimentelor de activitate au obligația să urmărească respectarea normelor de disciplină și conduită prevăzute în prezentul capitol și să ia măsurile prevăzute de lege și regulament.

VIII. ABATERILE DISCIPLINARE SI SANCTIUNILE APLICABILE

Art. 73.(1) Încălcarea cu vinovăție de către salariații Grădiniței cu Program Prelungit „Constantin Brâncuși”, indiferent de funcția pe care o ocupă, a obligațiilor de serviciu, inclusiv a regulilor de comportare prevăzute în prezentul regulament, constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legislației în vigoare.

(2) Sunt **abateri disciplinare:**

1. Întârzierea sistematică în efectuarea sarcinilor;
2. Întârzierea în mod repetat de la ora de începere a programului de lucru;
3. Absentarea nemotivată de la serviciu 3 zile consecutive sau 4 zile în ultimile 6 luni;
4. Intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;

5. Atitudinile ireverențioase în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;
6. Nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității sarcinilor și documente care au acest caracter;
7. Refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiilor prevăzute în fișa postului ;
8. Neglijența repetată în rezolvarea sarcinilor;
9. Manifestări care aduc atingerea prestigiului grădiniței din care face parte;
10. Părăsirea serviciului fără motiv întemeiat și fără a avea în prealabil aprobarea conducerii.
11. Desfășurarea unei activități personale sau private în timpul orelor de program;
12. Solicitarea sau primirea de cadouri în scopul furnizării unor informații sau facilități de servicii care să dăuneze activității grădiniței;
13. Fumatul în unitate precum și încălcarea regulilor de igiena și securitate;
14. Introducerea, distribuirea, facilitarea introducerii sau distribuirii în unitate a băuturilor alcoolice, pentru a fi consumate la locul de muncă;
15. Intrarea și rămânerea în grădiniță sub influența băuturilor alcoolice, a produselor sau substanțelor stupefiante ori medicamentelor cu efecte similare, precum și în cazul în care este rănit sau într-o stare avansată de oboseală, de natură a pune în pericol siguranța sa și a celorlalți;
16. Introducerea, posedarea, consumarea, distribuirea sau vinderea de substanțe/medicamente al căror efect pot produce dereglări comportamentale;
17. Întruniri de orice fel care nu privesc activitatea profesională;
- 18. Hărțuirea psihologică sau bullying, hărțuirea morală** care poate lua numeroase forme, în funcție de abuzurile comportamentale săvârșite, incluzând:

- *intimidarea prin limbaj sau folosind gesturi, amenințarea de orice fel;*
- crearea de presiuni și tensiune prin supraveghere excesivă;
- aplicarea unui tratament diferențial față de alți angajați;
- *discreditaarea abilităților profesionale ale angajatului;*
- răspandirea informațiilor false cu privire la viața profesională și personală a individului;
- izolarea individului față de colegii săi – fie fizic, fie prin desemnarea sarcinilor astfel încât acesta să nu fie nevoit să interacționeze cu ceilalți membri ai echipei;
- ignorarea repetată a individului, în ciuda încercărilor sale de comunicare;
- refuzul de a oferi angajatului sarcini, astfel încât să fie demotivat și, eventual, determinat să-și caute un nou loc de muncă;
- împovărarea angajatului cu prea multe sarcini, ducând la epuizarea sa.

19. Orice alte fapte interzise de lege.

Art. 74. (1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica conducerea grădiniței în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară, conform Legii 198/2023 sunt:

a) avertisment scris;

b) reducerea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;

c) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru obținerea gradatiei de merit, pentru ocuparea unei funcții de conducere, de îndrumare și de control ori a unei funcții didactice superioare;

d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare și desfășurare a examenelor naționale;

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) Amenzile disciplinare sunt interzise.

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

IX. REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art. 75. (1) Ca urmare a sesizării conducerii grădiniței cu privire la săvârșirea unei abateri disciplinare sau a constatării încălcării de către un salariat a normelor legale, *Regulamentului intern*, contractului individual de muncă sau contractului colectiv de muncă aplicabil, ordinelor și dispozițiilor legale ale conducătorilor ierarhici, directorul sau persoana împuternicită de acesta va dispune efectuarea cercetării disciplinare prealabile, desemnând o persoană sau stabilind o comisie ori va apela la serviciile unui consultant extern specializat în legislația muncii, pe care o/îl va împuternici în acest sens. Din comisie va face parte fără drept de vot, în calitate de observator, și un reprezentant al organizației sindicale al cărui membru este salariatul cercetat sau un reprezentant al salariaților atunci când acesta nu face parte dintr-o organizație sindicală.

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

(3) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de către persoana desemnată, de către președintele comisiei sau de către consultantul extern, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii. Comisia îl va convoca în scris pe salariatul cercetat, cu cel puțin 48 de ore înainte.

(4) Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deși a fost înștiințat, precum și de a da declarații scrise se constată prin proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării, conform Art.212, alin.1 din Legea 198/2023.

(5) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere comisiei sau 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 sau va fi prezent un reprezentant al salariaților. Comisia numită pentru efectuarea cercetării disciplinare prealabile are obligația de a lua o nota scrisă de la salariatul ascultat, nota în care se va preciza poziția salariatului față de fapta pe care a comis-o și împrejurările invocate în apărarea sa.

(6) Cercetarea disciplinară prealabilă impune stabilirea următoarelor aspecte:

- 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.

(7) La finalizarea cercetării disciplinare prealabile, persoana/comisia numită în acest sens va întocmi un proces-verbal de constatare, care trebuie să cuprindă: indicarea subiectului abaterii disciplinare, descrierea faptei, descrierea modului în care s-a desfășurat cercetarea disciplinară prealabilă și ascultarea salariatului, prezentarea condițiilor și împrejurărilor în care fapta a fost săvârșită, prezentarea consecințelor abaterii disciplinare, a comportării generale în serviciu a salariatului și a eventualelor sancțiuni disciplinare suferite anterior de către salariat, stabilirea gradului de vinovăție a salariatului, probe administrate și propunerile persoanei/comisiei împuternicite de către conducerea grădiniței să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă de clasare a cauzei sau de sancționare disciplinară a salariatului. Lucrările comisiei de disciplină se consemnează într-un registru de procese-verbale.

Art. 76. (1) În baza propunerii comisiei de disciplină, directorul va emite decizia de sancționare.

(2) Conducerea grădiniței 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.

(3) Directorul 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, respectiv de la data înregistrării raportului de cercetare disciplinară, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

Art.77.(1) Decizia de sancționare disciplinară cuprinde în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, Regulamentul intern sau contractul colectiv de muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

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

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

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

Art. 78. 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 directorului emisă în formă scrisă

X. MODALITĂȚILE DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

Art.79. Prezentul Regulament intern se completează cu Regulamentul de organizare și funcționare al Grădiniței cu Program Prelungit „Constantin Brâncuși” Tg-Jiu și cu alte dispoziții legale specifice educației timpurii.

CAPITOLUL I. Răspunderea angajatorului și a angajaților

Art. 80. (1) Potrivit art. 253 din Codul Muncii - republicat, Grădinița cu Program Prelungit „Constantin Brâncuși” este obligată, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, să îl despăgubească pe salariatul care a suferit un prejudiciu material din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.

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

(3) În cazul în care a plătit despăgubiri, unitatea de învățământ are dreptul să-și recupereze suma aferentă de la salariatul vinovat de producerea pagubei.

Art. 81. (1) Salariații grădiniței răspund patrimonial în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse instituției din vina și în legătură cu munca lor.

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

(3) Stabilirea răspunderii materiale și recuperarea pagubelor produse instituției se face în conformitate cu normele stabilite prin Codul Muncii și prin alte reglementări legale în materie.

Art.82. Angajaților Grădiniței cu Program Prelungit „Constantin Brâncuși” Tg-Jiu le sunt aplicabile normele privind răspunderea contravențională și răspunderea penală, stabilite prin art. 260-268 din Codul Muncii și celelalte dispoziții legale în materie

CAPITOLUL II. Norme privind accesul la informațiile de interes public și relațiile cu mass-media

Art. 83. În Grădinița cu Program Prelungit „Constantin Brâncuși” accesul la informațiile de interes public este garantat, potrivit normelor stabilite prin Legea nr. 544/2001 privind accesul la informațiile de drept public.

Art. 82. Sunt informații de interes public la nivelul Grădiniței cu Program Prelungit „Constantin Brâncuși” :

- a) actele normative care reglementează organizarea și funcționarea unității preșcolare;
 - b) structura organizatorică, atribuțiile entităților componente, programul de funcționare și programul de audiențe;
 - c) numele și prenumele persoanelor din conducerea grădiniței;
 - d) coordonatele de contact ale instituției: denumire, sediu, numere de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de internet;
 - e) sursele de finanțare, bugetul și bilanțul contabil;
 - f) programele și strategiile proprii;
- alte informații care nu au fost clasificate, ca și informații secrete, secrete de serviciu sau confidentiale.

Art. 83. (1) Accesul la informațiile prevăzute la art. 82 se realizează prin:

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

(2) Persoanele fizice și juridice, care dovedesc un interes legitim față de informațiile prevăzute la art. 82, vor putea obține aceste informații și prin solicitare scrisă, care va cuprinde:

- a) datele de identificare ale solicitantului (denumirea persoanei juridice, persoanei fizice, adresa, domiciliul, telefon, fax, etc.);
- b) descrierea informației solicitate;
- c) motivarea interesului legitim;
- d) data solicitării și semnătura solicitantului.

(3) Solicitarea prevăzută la alin.(2) se va prezenta personal la secretariatul instituției sau va fi adresată prin poștă, și va fi înregistrată într-un registru special destinat acestui scop.

(4) După înregistrare, solicitarea va fi prezentată persoanei responsabilă cu informațiile de interes public, care o va analiza și va aprecia dacă informațiile solicitate sunt de interes public și solicitantul are un interes legitim pentru obținerea acestor informații.

(5) În situația în care informațiile solicitate nu sunt de interes public și solicitantul nu a dovedit un interes legitim pentru obținerea informațiilor solicitate, se va comunica solicitantului acest lucru.

(6) Când condițiile de solicitare și obținere a informațiilor sunt îndeplinite, persoana împuternicită va pregăti răspunsul, pe care îl va prezenta la semnat conducerii școlii.

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

(8) Cererile de informații de interes public vor fi rezolvate potrivit art. 7 din Legea nr.544/2001, în termen de 10 zile sau, după caz, în cel mult 30 de zile de la data înregistrării solicitării, în funcție de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor, documentare și urgența solicitării.

(9) Refuzul comunicării informațiilor solicitate se motivează și se comunică în termen de 5 zile de la primirea petițiilor.

(10) Solicitarea și obținerea informațiilor de interes public se pot realiza, dacă sunt întrunite condițiile tehnice necesare și în format electronic.

Art. 84.(1) Reprezentanții mass-media pot obține informații de interes public direct de la conducerea grădiniței, cu acordul Inspectoratului Școlar Județean Gorj.

(2) De regulă, informațiile de interes public solicitate de reprezentanții mass-media se furnizează prompt, cu excepția cazurilor când soluționarea impune documentare sau multiplicare de documente.

XI. CRITERIILE SI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIATILOR

Art. 85. Procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale se aplică fiecărui salariat, în raport cu îndeplinirea atribuțiilor și răspunderilor corespunzătoare postului ocupat de angajat.

Art. 86.(1.)Pentru personalul didactic de predare și didactic auxiliar evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează conform prevederilor OMECTS nr. 6143/01.11.2011,cu modificările și completările ulterioare, pe baza criteriilor de performanță și de nivelul de realizare a obiectivelor individuale.

(2) Pentru evaluarea personalului didactic se au în vedere următoarele domenii de evaluare și criterii de performanță:

a) Domeniul Proiectarea activității, cu următoarele criterii de performanță:

(I) respectarea programei școlare, a normelor de elaborare a documentelor de proiectare, precum și adaptarea acesteia la particularitățile grupei;

(II) implicarea în activitățile de proiectare a ofertei educaționale la nivelul unității;

(III) folosirea tehnologiei informației și comunicațiilor - TIC în activitatea de proiectare didactică;

(IV) proiectarea activităților-suport pentru învățarea în mediul online și a instrumentelor de evaluare aplicabile online, din perspectiva principiilor de proiectare didactică;

(V) proiectarea unor activități extracurriculare corelate cu obiectivele curriculare, nevoile și interesele educabililor, planul managerial al unității.

b) Domeniul Realizarea activităților didactice, cu următoarele criterii de performanță:

(I) utilizarea unor strategii didactice care asigură caracterul aplicativ al învățării și formarea competențelor specifice;

(II) utilizarea eficientă a resurselor materiale din unitatea de învățământ în vederea optimizării activităților didactice, inclusiv utilizarea TIC;

(III) utilizarea de resurse educaționale deschise, aplicații online, crearea și susținerea sesiunilor de învățare pe platforme educaționale;

(IV) diseminarea, evaluarea și valorizarea activităților;

(V) organizarea și desfășurarea activităților didactice, curriculare și extracurriculare în mediul școlar, extrașcolar și în mediul online;

(VI) formarea deprinderilor de studiu individual și în echipă în vederea formării/dezvoltării competenței de «a învăța să înveți»;

(VII) organizarea și desfășurarea de activități prin participarea la acțiuni de voluntariat.

c) Domeniul Evaluarea rezultatelor învățării, cu următoarele criterii de performanță:

(I) asigurarea transparenței criteriilor, a procedurilor de evaluare și a rezultatelor activităților de evaluare;

(II) aplicarea testelor predictive, interpretarea și comunicarea rezultatelor;

(III) utilizarea diverselor instrumente de evaluare, inclusiv a celor online;

(IV) promovarea autoevaluării și interevaluării;

(V) evaluarea satisfacției beneficiarilor educaționali;

(VI) coordonarea elaborării portofoliului educațional ca element central al evaluării învățării;

(VII) realizarea și aplicarea unor instrumente de evaluare a activității online, valorizarea rezultatelor evaluării și oferirea de feedback fiecărui elev.

f) Domeniul Contribuția la dezvoltarea instituțională și promovarea unității școlare, cu următoarele criterii de performanță:

(I) dezvoltarea de parteneriate și proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale;

(II) promovarea ofertei educaționale;

(III) promovarea imaginii unității de învățământ în comunitate prin participarea și rezultatele elevilor la olimpiade, concursuri, competiții, activități extracurriculare și extrașcolare realizate în mediul școlar, extrașcolar și în mediul online;

(IV) realizarea/participarea la programe/activități de prevenire și combatere a violenței și a bullyingului în mediul școlar și/sau în mediul online

(V) respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor și de situații de urgență pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ, precum și a sarcinilor suplimentare;

(VI) implicarea activă în crearea unei culturi a calității la nivelul organizației;

(VII) promovarea de activități de învățare interactive prin utilizarea unor instrumente realizate cu ajutorul tehnologiei.

g) Domeniul Conduita profesională, cu următoarele criterii de performanță:

(I) manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament);

(II) respectarea și promovarea deontologiei didactice (normelor deontologice).

(3) Pentru personalul nedidactic evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează conform prevederilor OMECTS nr. 3680/10.03.2011 pe baza criteriilor de performanță și de nivelul de realizare a obiectivelor individuale.

(4) Pentru personalul nedidactic evaluarea se realizează în baza următoarelor criterii de evaluare:

- Cunoștințe și experiență

-Complexitate, creativitate și diversitatea activităților

-Contacte și comunicare

- Incompatibilități și regimuri speciale

Art. 87(1) Cadrul didactic/didactic auxiliar are obligația să își completeze fișa de autoevaluare a activității desfășurate și să o depună, împreună cu raportul de autoevaluare a activității, la secretariatul unității de învățământ, conform perioadei prevăzute în grafic.

(2) La solicitarea comisiilor de lucru permanente/compartimentelor funcționale sau a Consiliului de Administrație, dacă este cazul, cadrele didactice /didactice auxiliare depun, ca anexe la raportul de autoevaluare, documente justificative pentru punctajul acordat la autoevaluare, doar pentru activitățile care nu s-au desfășurat în școală și nu există, ca obligație, la portofoliul personal.

Art.88 (1) Evaluarea activității cadrelor didactice se realizează în cadrul ședințelor de comisie pentru curriculum, conform graficului activităților de evaluare.

(2)Evaluarea activității personalului didactic auxiliar se realizează în cadrul compartimentelor funcționale în care acestea își desfășoară activitatea, conform graficului activităților de evaluare .

(3)Fiecare comisie/compartiment completează rubrica de evaluare menționată în fișa de autoevaluare/evaluare pentru fiecare cadru didactic/didactic auxiliar (în baza procesului verbal încheiat) și înaintează fișele și procesul verbal din cadrul ședinței Consiliului de Administrație.

Art.89(1) La solicitarea directorului unității de învățământ se întrunește Consiliul de Administrație pentru acordarea punctajului final de evaluare, pe baza fișei cadru de evaluare a personalului didactic/didactic auxiliar.

(2) Consiliul de Administrație evaluează activitatea pe baza fișelor de autoevaluare/evaluare și acordă propriul punctaj de evaluare. Evaluarea finală se face în prezența cadrului didactic / didactic auxiliar în cauză care argumentează, la solicitarea membrilor Consiliului de Administrație acordarea punctajului la autoevaluare.

Consiliul de Administrație completează fișa de evaluare pentru fiecare cadru didactic/didactic auxiliar și stabilește punctajul final de evaluare.

(4) Grila de punctaj pentru acordarea calificativelor anuale este: - de la 100

pană la 85 de puncte, calificativul Foarte bine;

- de la 84,99 până la 71 de puncte, calificativul Bine;

- de la 70,99 până la 61 de puncte, calificativul Satisfăcător;

- sub 60,99 puncte, calificativul Nesatisfăcător.

(5)În baza punctajului final acordat, Consiliul de Administrație stabilește calificativul anual pentru fiecare angajat în parte.

(6) Hotărârea Consiliului de Administrație privind punctajul final și calificativul anual al cadrelor didactice/didactice auxiliare se adoptă conform prevederilor Art. 93 din Legea educației naționale nr. 1/2011.

Art. 90(1) Calificativul anual și punctajul corespunzător acordate de către Consiliului de Administrație sunt aduse la cunoștința fiecărui cadru didactic/didactic auxiliar în mod direct.

(2) Cadrele didactice au obligația ca în termen de cel mult 3 zile lucrătoare să își ridice de la secretariatul unității școlare, comunicarea scrisă cu punctajul și calificativul acordat.

Art. 91 (1)Cadrele didactice/didactice auxiliare au drept de contestație asupra punctajului/calificativului acordat de Consiliul de Administrație, în conformitate cu graficul prevăzut.

(2)Toate contestațiile se înregistrează la secretariatul unității de învățământ în 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului final de acordare și comunicare a calificativului.

Art. 92 (1) Comisia de soluționare a contestațiilor este numită prin decizia directorului și este formată din 3-5 membri – cadre didactice din unitatea de învățământ recunoscute pentru profesionalism și probitate morală, alese de Consiliul Profesoral – cu 2/3 din voturile valabil exprimate.

(2) Din comisie nu pot să facă parte persoanele care au depus contestație sau care au realizat evaluarea în Consiliul de Administrație.

(3) Contestațiile înregistrate în termen legal se soluționează de către comisia de soluționare a contestațiilor, în cel mult 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere.

Art. 93. Hotărârea comisiei de contestații este definitivă și poate fi contestată la instanța competentă.

Art. 94. La solicitarea persoanei care a contestat punctajul sau calificativul acordat, la lucrările comisiei de contestații participă și reprezentantul organizației sindicale din unitatea de învățământ, în calitate de observator, care are drept de acces la toate documentele și poate solicita consemnarea în procesul-verbal a propriilor observații.

Art. 95. Activitatea profesională a personalului nedidactic se apreciază pe an calendaristic, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale, cu parcurgerea următoarelor etape:

- a) completarea fișei de evaluare de către salariat;
- b) completarea fișei de evaluare de către evaluator;
- c) acordarea calificativului anual în ședința de Consiliu de Administrație;
- d) contrasemnarea fișei de evaluare.

Art. 96. Are calitate de evaluator administratorul de patrimoniu, care coordonează compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea personalul nedidactic.

Art.97(1)Evaluatorul completează fișele de evaluare după cum urmează:

- a) stabilește notele pentru criteriile din fișa de evaluare, prin raportare la atribuțiile stabilite prin fișa postului;
- b) stabilește calificativul final de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- c) consemnează după caz, rezultatele deosebite ale salariatului, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;
- d) stabilește eventualele necesități de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate.

(2) Evaluatorul va nota criteriile de evaluare, acordând fiecărui criteriu punctaj ce exprimă aprecierea gradului de îndeplinire, stabilind astfel calificativul.

(3) Grila de punctaj pentru acordarea calificativelor anuale este:

- de la 100 până la 90 de puncte, calificativul Foarte bine;
- de la 89 până la 70 de puncte, calificativul Bine;
- de la 69 până la 60 de puncte, calificativul Satisfăcător;
- sub 59 puncte, calificativul Slab.

(4) După finalizarea procedurii de evaluare, fișa de evaluare se înaintează Consiliului de Administrație al unității, care va stabili calificativul anual și se va contrasemna de către directorul grădiniței .

Art. 98(1) Salariații din cadrul categoriei de personal nedidactic nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să conteste la directorul unității în termen 5 zile calendaristice de la data luării la cunoștință a rezultatului evaluării.

(2) Contestația se soluționează în termen de 5 zile calendaristice de la data depunerii contestației de către o comisie constituită în acest scop prin act decizie internă a directorului.

(3) Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 48 ore de la soluționarea contestației.

(4) Salariatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

XIII. DISPOZIȚII FINALE

Art. 99 (1) Prezentul Regulament intern are la bază prevederile legislației în vigoare.

(2) Regulamentul se completează cu dispozițiile cuprinse în Codul muncii, în Legea Învățământului Preuniversitar 198/2023 și în celelalte acte normative în vigoare.

Art. 100. Prezentul Regulament intern a fost revizuit în ședința Consiliului Profesoral din data de 13.09.2024, iar modificările au fost aprobate de Consiliul de Administrație în ședința din 14.09.2024.

Art. 101. Regulamentul intră în vigoare la data aprobării lui în Consiliul de Administrație al grădiniței.

Art. 102. Regulamentul intern va putea fi modificat atunci când apar acte normative noi privitoare la organizarea și disciplina muncii, precum și ori de câte ori interesele grădiniței.