GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT „*ALEXANDRINA SIMIONESCU GHICA*"
Adresa: B-dul Calea Domnească, nr. 271, Târgoviște, Dâmbovița
Tel/Fax : 0372716594
web: www.gradiasg.ro
E –mail: gradinita_asg@yahoo.com

Nr.582/ 15.10.2024

Aprobat în CA din data de 15.10.2024

REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ

Aprobat în formă revizuită în ședința Consiliului de Administrație

din data de 15.10.2024

DIRECTOR,

RUSU DIANA MARIA

CUPRINS

BAZA LEGISLATIVĂ.....03 - 04

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE.....05

CAPITOLUL II STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, DREPTURILE, OBLIGAȚIILE ȘI ATRIBUȚIILE SALARIAȚILOR UNITĂȚII.....05 - 27

CAPITOLUL III PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ.....27 - 31

CAPITOLUL IV CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ.....31 - 45

CAPITOLUL V EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL.....45 - 49

CAPITOLUL VI PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR.....49 - 50

CAPITOLUL VII SESIZAREA SUSPICIUNILOR ȘI FAPTELOR DE VIOLENȚĂ LA NIVELUL GRĂDINIȚEI CU PROGRAM PRELUNGIT „ALEXANDRINA SIMIONESCU GHICA" TÂRGOVIȘTE.....50 - 52

CAPITOLUL VIII DISPOZIȚII FINALE.....52 - 53

BAZĂ LEGISLATIVĂ

La baza prezentului *Regulament Intern* au fost luate în considerare următoarele acte legislative:

- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările şi completările ulterioare;
- OUG 158/2005 privind concediile şi indemnizaţiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea 319/2006 privind securitatea şi sănătatea în muncă, cu modificările şi completările ulterioare;
- OUG 148/2005 privind susţinerea familiei în vederea creşterii copilului cu modificările şi completările ulterioare;
- HG 1091/2014 pentru stabilirea salariului de bază minim brut pe ţară garantat în plată.
- *Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar*/2021, cu modificările şi completările ulterioare
- *Legea Educaţiei Naţionale* nr. 1/2011 cu modificările şi completările ulterioare;
- Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar aprobat prin O.M.E. nr. 5726/2024 cu modificările şi completările ulterioare;
- OUG nr.75 privind asigurarea calităţii educaţiei, aprobată prin Legea nr.87/2007, precum şi cu prevederile celorlalte acte normative generale şi speciale incidente;
- *Curriculumul pentru educaţia timpurie a copiilor*, 2019;
- Ordinul comun nr. 1002/MS/ 5057/MECTS/2015 pentru aprobarea *Metodologiei privind examinarea stării de sănătate a preşcolarilor şi elevilor în unităţile de învăţământ de stat şi particulare autorizate/acreditate, privind acordarea asistenţei medicale gratuite şi pentru promvarea unui stil de viaţă sănătos;*
- Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii;
- O.M.E. 6223 / 04.09.2023 privind aprobarea -Metodologiei cadru de organizare şi funcţionare a Consiliului de Administraţie din unităţile de învăţământ preuniversitar;
- OUG. nr. 49/ 2014 privind instituirea unor măsuri în domeniul educaţiei, cercetării ştiinţifice şi pentru modificarea unor acte normative
- Legea nr. 87/ 2006 pentru aprobarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 75/ 12.07.2005, privind asigurarea calităţii educaţiei, cu modificările şi completările ulterioare
- H.G nr. 369/2021 privind organizarea şi funcţionarea Ministerului Educaţiei, cu modificările şi completările ulterioare
- Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare
- O.M.E. nr. 4224/ 06.07.2022 privind Metodologia formării continue a personalului didactic din învăţământul preuniversitar, cu modificările şi completărie ulterioare
- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/ 20.04.2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice
- Ordinul M.E.. nr. 3694/01.02.2024 privind structura anului şcolar 2024 – 2025
- O.M.E. nr. 5434/2020 – *Metodologia – cadru de organizare şi desfăşurare a examenului naţional de definitivare în învăţământ*
- O.M.E. nr. 6614/11.09.2024 privind Calendarul de organizare şi desfăşurare a examenului naţional de definitivare în învăţământ în anul şcolar 2024-2025

- OMEC 5.545/2020 privind *Metodologia-cadru privind desfăşurarea activităţilor didactice prin intermediul tehnologiei şi al internetului, precum şi pentru prelucrarea datelor cu caracter personal*
- Ordinul M.E.N. nr. 3015/2019 pentru modificarea anexei nr. 1 la OMECTS 3035/2012 privind aprobarea *Metodologiei – cadru de organizare şi desfăşurare a competiţiilor şcolare şi a Regulamentului de organizare a activităţilor cuprinse în calendarul activităţilor educative, şcolare şi extraşcolare;*
- Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal;
- *Metodologia de organizare şi funcţionare a creşelor şi a altor unităţi de educaţie timpurie antepreşcolară (HG nr.566/2022)*
- *OME nr. 6235/ 06.09.2023* pentru aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra antepreşcolarilor/preşcolarilor/elevilor şi personalului unității de învățământ, precum şi al altor situații corelate în mediul școlar şi al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar
- *H.G. 1065/ 28.08.2024* privind aprobarea Planului național de combatere a violenței școlare
- Alte ordine, notificări şi precizări ale M.E.

CAPITOLUL I
DISPOZIŢII GENERALE

Art.1. Normele privind organizarea şi disciplina muncii sunt cele stabilite prin prezentul regulament intern, conform Legii 53/2003(Codul muncii), modificată şi reactualizată, altor acte normative în acest domeniu şi Legii educaţiei naţionale nr.1/2011, ordinelor elaborate de MEC.

Art.2. Regulamentul intern stabileşte normele privind organizarea şi disciplina muncii, reguli de aplicare a acestora, precum şi reguli de comportament şi ţinută pentru tot personalul angajat al Grădiniţei cu program prelungit *Alexandrina Simionescu Ghica* din Târgovişte.

Art.4. Dispoziţiile prezentului Regulament intern pot fi completate prin regulamentul de organizare şi funcţionare, alte norme interne de serviciu, prin norme generale sau specifice în domeniul conduitei salariaţilor Grădiniţei cu program prelungit„Alexandrina Simionescu Ghica", în măsura în care acestea sunt necesare, precum fişa postului.

CAPITOLUL II
STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, DREPTURILE, OBLIGAŢIILE ŞI ATRIBUŢIILE SALARIAŢILOR UNITĂŢII

Conform art. 257, alin.1, din Legea 1/2011, funcţia de director se ocupă prin concurs public de către cadre didactice membre ale corpului naţional de experţi în managementul educaţional.

A. DIRECTORUL UNITĂŢII DE ÎNVĂŢĂMÂNT

Art.5, Atribuţii

(1) Directorul unităţii de învăţământ are următoarele atribuţii :

a) Este reprezentantul legal al unităţii de învăţământ şi realizează conducerea executivă a acesteia;

b) Este ordonatorul de credite al unităţii de învăţământ;

c) Îşi asumă, alături de consiliul de administraţie, răspunderea pentru performanţele unităţii şcolare pe care o conduce;

d) Propune spre aprobare consiliului de administraţie regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ, regulamentul intern, proiectul de buget şi raportul de execuţie bugetară;

e) Răspunde de selecţia, angajarea, evaluarea periodică, motivarea şi încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate;

f) Îndeplineşte alte atribuţii stabilite de către consiliul de administraţie, conform legii;

g) Prezintă anual un raport asupra calităţii educaţiei din unitatea şcolară pe care o conduce;

h) Coordonează colectarea şi transmiterea datelor statistice pentru sistemul naţional de indicatori privind educaţia, către inspectoratul şcolar judeţean.

Art.6. Drepturile directorului

(1) Directorul are, în principal, următoarele drepturi:

a) să stabilească organizarea şi funcţionarea unităţii;
b) să stabilească atribuţiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condiţiile legii;
c) să dea dispoziţii cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalităţii lor;
d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
e) să constate săvârşirea abaterilor disciplinare şi să aplice sancţiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil şi prezentului regulament;
f) să stabilească obiectivele de performanţă individuală, precum şi criteriile de evaluare a realizării acestora;

Art.7. Obligaţiile directorului

(1) Angajatorul are următoarele obligaţii:

a) Să informeze salariaţii asupra condiţiilor de muncă şi asupra elementelor care privesc desfăşurarea relaţiilor de muncă;
b) Să asigure permanent condiţiile tehnice şi organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă şi condiţiile corespunzătoare de muncă;
c) Să acorde salariaţilor toate drepturile ce decurg din prezentul Regulament, din lege, din contractele colective de muncă aplicabile şi din contractele individuale de muncă;
d) Să se consulte cu sindicatul, sau după caz, cu reprezentanţii salariaţilor în privinţa deciziilor susceptibile să afecteze substanţial drepturile şi interesele acestora;
e) Să plătească toate contribuţiile şi impozitele aflate în sarcina sa, precum şi să reţină şi să vireze contribuţiile şi impozitele datorate de salariaţi, în condiţiile legii;
f) Să înfiinţeze atât registrul general de evidenţă a salariaţilor şi să opereze înregistrările prevăzute de lege, cu respectarea strictă a modului de completare a acestuia, cât şi registrul general de intrare ieşire a documentelor;
g) Să întocmească dosarul personal al fiecărui salariat cu respectarea componenţei minime prevăzută în lege şi să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
h) Să asigure confidenţialitatea datelor cu caracter personal ale salariaţilor;
i) Să asigure permanent condiţii corespunzătoare de muncă, fiind obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieţii şi sănătăţii salariaţilor şi pentru respectarea normelor legale în domeniul securităţii muncii.
j) Să respecte timpul de muncă convenit şi modalităţile concrete de organizare a acestuia, stabilite prin prezentul regulament, precum şi timpul de odihnă corespunzător.
k) Să asigure salariaţilor acces periodic la formarea profesională;
l) Să despăgubească salariatul, în situaţia în care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa angajatorului, în timpul îndeplinirii obligaţiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul, în temeiul normelor şi principiilor răspunderii civile contractuale, în cuantumul şi modalităţile stabilite de către părţi sau de către instanţa de judecată competentă.
m) Să respecte prevederile legale imperative şi incompatibilităţile stabilite de prevederile legislaţiei în vigoare în ceea ce priveşte încheierea, modificarea, executarea şi încetarea contractului individual de muncă.

n) să asigure informarea tuturor angajaţilor cu privire la interzicerea hărţuirii şi a hărţuirii sexuale la locul de muncă, inclusiv prin afişarea în locuri vizibile a prevederilor prezentului regulament pentru prevenirea oricărui act de discriminare bazat pe criteriul de sex;

Art.8. Obligaţiilor personalului de conducere

Persoanele care asigură conducerea societăţii, în afara obligaţiilor ce le incumbă în virtutea acestei calităţi, sunt obligate să respecte toate celelalte îndatoriri ale persoanelor salariate.

B. CONSILIUL PROFESORAL

Art.9. Constituirea consiliului profesoral

(1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare şi de instruire practică dintr-o unitate de învăţământ. Preşedintele consiliului profesoral este directorul.
(2) Consiliul profesoral se întruneşte lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul personalului didactic de predare şi instruire practică.
(3) Personalul didactic de conducere, de predare şi instruire practică are dreptul să participe la toate şedinţele consiliilor profesorale din unităţile de învăţământ unde îşi desfăşoară activitatea şi are obligaţia de a participa la şedinţele consiliului profesoral din unitatea de învăţământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an şcolar, că are norma de bază. Absenţa nemotivată de la şedinţele consiliului profesoral din unitatea de învăţământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară.
(4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în şedinţă a consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere, de predare şi instruire practică, cu norma de bază în unitatea de învăţământ.
(5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puţin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în unitate, şi sunt obligatorii pentru personalul unităţii de învăţământ, precum şi pentru copii, elevi, părinţi reprezentanţi legali. Modalitatea de vot se stabileşte la începutul şedinţei.
(6) Directorul unităţii de învăţământ numeşte, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuţia de a redacta lizibil şi inteligibil procesele-verbale ale şedinţelor consiliului profesoral.
(7) La şedinţele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcţie de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar şi/sau personalul nedidactic din unitatea de învăţământ, reprezentanţi desemnaţi ai părinţilor, ai consiliului elevilor, ai autorităţilor administraţiei publice locale şi ai operatorilor economici şi ai altor parteneri educaţionali. La şedinţele consiliului profesoral pot participa şi reprezentanţii organizaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar care au membri în unitate.
(8) La sfârşitul fiecărei şedinţe a consiliului profesoral, toţi participanţii au obligaţia să semneze procesul-verbal de şedinţă.
(9) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină şi se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul unităţii de învăţământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului şi aplică ştampila unităţii de învăţământ.

(10) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul unității de învățământ.
(11) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului profesoral se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Art.10. Atribuții

Consiliul profesoral are următoarele atribuții: **a)** analizează, dezbate și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public; **b)** alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație; **c)** dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ; **d)** dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora; **e)** aprobă raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentat de fiecare învățător/institutor/profesor pentru învățământ primar/profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe și corigențe; **f)** hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ și ale statutului elevului; **g)** propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare; **h)** validează notele la purtare mai mici de 7, respectiv mai mici de 8 - în cazul unităților de învățământ cu profil pedagogic, teologic și militar, precum și calificativele la purtare mai mici de „bine", pentru elevii din învățământul primar; **i)** avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație; prin excepție, în unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică care școlarizează elevi în învățământ profesional și tehnic cu o pondere majoritară a învățământului dual, consiliul profesoral avizează curriculumul în dezvoltare locală (CDL) și îl propune spre aprobare directorului; **j)** avizează proiectul planului de școlarizare; **k)** validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual; **l)** propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice; **m)** dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ; **n)** dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora; **o)** dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea actului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia; **p)** alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii; **q)** îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile; **r)** propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

Art.11

Documentele consiliului profesoral sunt: **a)** tematica şi graficul şedinţelor consiliului profesoral; **b)** convocatoare ale consiliului profesoral; **c)** registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoţit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

C. CONSILIUL DE ADMINISTRAŢIE

Art.12. Consiliul de administraţie are următoarele atribuţii principale:

a) adoptă proiectul de buget şi avizează execuţia bugetară la nivelul unităţii;
b) aprobă planul de dezvoltare instituţională, elaborat sub coordonarea directorului unităţii de învăţământ;
c) aprobă curriculumul la decizia şcolii, la propunerea consiliului profesoral;
d) aprobă planul de încadrare cu personal didactic, didactic auxiliar şi nedidactic;
e) sancţionează abaterile disciplinare, etice sau profesionale ale cadrelor didactice, conform legii;
f) aprobă comisiile pe probleme constituite la nivelul unităţii;
g) îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite prin ordine şi metodologii ale ministerului educaţiei.

D. DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE SALARIAŢILOR UNITĂŢII

Art.13. Drepturile salariaţilor

Drepturile angajaţilor se referă în principal la:

a) salarizarea pentru munca depusă;
b) repausul zilnic şi săptămânal;
c) concediu de odihnă anual;
d) egalitate de şanse şi de tratament;
e) demnitate în muncă;
f) securitate şi sănătate în muncă;
g) acces la formare profesională,
h) dreptul la informare şi la consultare;
i) participarea la determinarea şi ameliorarea condiţiilor de muncă şi a mediului de muncă;
j) protecţie în caz de concediere;
k) negociere colectivă şi individuală;
l) participare la acţiuni colective;
m) posibilitatea de a constitui sau de a adera la un sindicat;

Art.14. Obligaţiile salariaţilor

(1) Obligaţiile angajaţilor se referă în principal la:
(2)
a) datoria acestora de a respecta disciplina muncii, de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuţiile ce îi revin conform fişei postului şi contractului individual de muncă.

b) obligaţia lor de fidelitate faţă de angajator în executarea atribuţiilor de serviciu, de a respecta măsurile de securitate şi sănătate a muncii în unitate şi de a respecta secretul de serviciu.
c) datoria acestora de a respecta prevederile cuprinse în lege, prezentul Regulament, Contractul colectiv de muncă aplicabil şi cele din contractul individual de muncă.
d) posibilitatea instituită de lege de a răspunde patrimonial în temeiul normelor şi principiilor răspunderii civile contractuale pentru pagubele materiale produse din vina şi în legătură cu munca lor; această răspundere va fi stabilită de către instanţa de judecată competentă.

(3) Salariaţii nu răspund de pagubele provocate de forţa majoră sau de alte cauze neprevăzute şi care nu puteau fi înlăturate şi nici de pagubele care se încadreaza în riscul normal al serviciului.

E. TIMPUL DE MUNCĂ

Art.15. Definirea timpului de muncă

Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziţia angajatorului şi îndeplineşte sarcinile şi atribuţiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil şi/sau ale legislaţiei în vigoare.

Art.16. Durata de muncă

Programul de lucru al fiecărei categorii socio-profesionale se derulează după cum urmează:

PROFESIA/ FUNCŢIA	Nr. norme	Schimbul I	Schimbul II
DIRECTOR	1	09.00 – 17.00	
PROFESORI PENTRU EDUCAŢIE TIMPURIE	20	8.00 – 13.00	12.00 - 17.00
EDUCATOR-PUERICULTOR	2	8.00 – 13.00	12.00 - 17.00
ADMINISTRATOR FINANCIAR	1	10.00 – 18.00	
ADMINISTRATOR PATRIMONIU	1	08.00 – 16.00	
ASISTENTE MEDICALE	4	07,00 – 15,00	09,00 – 17,00
INFIRMIERE	2	06,00 – 14,00	10,00 – 18,00
PERSONAL ADMINISTRATIV	9	06.00 – 14.00 8.00 – 16.00	10.00 – 18.00
SPĂLĂTOREASĂ	1	07.30 – 15.30	

BUCĂTAR	3	06.00 – 14.00 06.30 – 14.30 08.00 – 16.00	
MUNCITOR BUCĂTĂRIE	3	06.30 – 14.30	

Art.17. În fiecare zi de miercuri a săptămânii, cele 3 ore de activitate de pregătire metodico-ştiinţifică vor fi desfăşurată în instituţia de învăţământ, programul cadrelor didactice va fi:

1) tura I : 08.00 – 16.00
2) tuta a –II-a - 09,00 – 17,00

Art.18. Modificarea turelor, a programului de lucru vor fi aprobate de director sau de Consiliul de Administraţie în folosul unităţii, fără a aduce atingere interesului general al copiilor sau al unităţii;

Art.19. – Durata timpului de lucru în cazul contractelor individuale de muncă cu timp parţial, a muncii suplimentare; compensări pentru munca suplimentară

(1) Durata timpului de lucru, în cazul salariaţilor care prestează activitate în baza unor contracte individuale de muncă cu timp parţial este proporţională cu nmărul de ore din norma de bază cu care angajatul funcţionează în unitatea de învăţământ.

(2) Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal stabilită, este muncă suplimentară, ce se efectuează doar cu acordul scris al salariatului, la solicitarea scrisă a angajatorului, în limita maximă de 48 ore/săptămână. Prin excepţie, durata timpului de muncă, ce include şi orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiţia ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referinţă de 4 luni calendaristice, să nu depăşească 48 de ore pe săptămână.

(3) Salariaţii pot fi chemaţi să presteze ore suplimentare numai cu consimţământul lor. Efectuarea muncii suplimentare se poate dispune de către angajator, fără acordul salariatului, prin dispoziţie scrisă, doar în caz de forţă majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecinţelor unui accident. Cazul de forţă majoră şi lucrările urgente vor fi menţionate explicit în dispoziţia scrisă.

(4) Consimţământul salariatului pentru efectuarea muncii suplimentare se consideră că a fost dat prin semnarea condicii de prezenţă.

(5) Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile după efectuarea acesteia, salariatul beneficiind de salariul corespunzător pentru orele prestate peste programul normal de lucru. În perioadele de reducere a activităţii angajatorul are posibilitatea de

a acorda zile libere plătite din care pot fi compensate orele suplimentare ce vor fi prestate în următoarele 12 luni.

Art.20. – Evidenţa timpului de muncă

(1) Evidenţa timpului de muncă efectuat de salariaţi se ţine pe baza foii colective de pontaj şi a condicii de prezenţă, salariaţii fiind obligaţi să semneze zilnic condica de prezenţă.

(4) Condica de prezenţă se păstrează de către administratorul de patrimoniu, urmând ca verificarea exactităţii consemnărilor acesteia să se poată face oricând de către conducerea grădiniţei.

(5) În vederea stabilirii drepturilor de salarizare, timpul efectiv prestat trebuie să se regăsească şi în foile colective de pontaje, responsabilitatea întocmirii acestora fiind în sarcina persoanei desemnate de conducerea organizaţiei în acest scop.

Art.21. – Pauze

(1)Personalul didactic auxiliar şi nedidactic, având o perioadă de lucru mai mare de 6 ore neîntrerupt, are dreptul la pauză de masă cu o durată de 20 min, de la ora 13,30 la 13,50;

(2) Pauza pentru luarea mesei se include în programul de lucru.

Art.22. – Repausul săptămânal

(1) În fiecare săptămână, salariatul are dreptul, de regulă, la 48 de ore consecutive de repaus săptămânal. Repausul săptămânal va fi acordat consecutiv în zilele de sâmbătăşi duminică.

Art.23. – Zilele de sărbătoare legală

(1) Acordarea zilelor libere corespunzătoare zilelor de sărbătoare legală, în care nu se lucrează, se face de către angajator.

(2) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

a) 1 şi 2 Ianuarie;
b) 24 Ianuarie – Ziua Unirii Principatelor Române;
c) Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paştelui;
d) prima, a doua şi a treia zi de Paşti;
e) 1 Mai;
f) 1 Iunie;
g) prima şi a doua zi de Rusalii;
h) Adormirea Maicii Domnului;
i) 5 Octombrie – Ziua Mondială a Educaţiei;
j) 30 Noiembrie - Sfântul Apostol Andrei cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
k) 1 Decembrie;
l) 25, 26 Decembrie
m) două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creştine, pentru persoanele aparţinând acestora.

Art.24. Normarea muncii

(1) În scopul organizării eficiente a timpului de muncă, în vederea asigurării posibilităţii salariaţilor de a realiza venituri corespunzătoare muncii prestate, raportat la timpul de lucru efectiv, angajatorul va asigura normarea muncii, în forma corespunzătoare specificului fiecărei activităţi ce se derulează în unitate, conform normativelor în vigoare, sau în cazul inexistenţei acestora prin elaborarea lor, cu acordul sindicatului ori, după caz al reprezentanţilor salariaţilor.

(2) Normarea muncii se aplică tuturor categoriilor de salariaţi.

(3) Normele de muncă aprobate de conducătorul unităţii constituie anexă la contractul colectiv de muncă şi se fac cunoscute salariaţilor cu cel puţin 5 zile înainte de aplicare.

F. ZILELE LIBERE ŞI CONCEDIILE

Art.25. Concediul de odihnă: durata

(1) Concediul de odihnă pentru personalul didactic-auxiliar şi administrativ se acordă în funcţie de vechimea în muncă, altfel:

a) până la 5 ani vechime-21 de zile lucrătoare;
b) între 5 şi 15 ani vechime- 24 de zile lucrătoare
c) peste 15 ani vechime – 28 de zile lucrătoare

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

(3)Personalul didactic-auxiliar şi administrativ beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar între 5 şi 10 zile lucrătoare, potrivit legii. Durata exactă a concediului suplimentar se stabileşte în comisia paritară de la nivelul unităţii;

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

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

(6) În situaţia 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 situaţia de incapacitate temporară de muncă, de maternitate, de risc maternal ori cea de îngrijire a copilului bolnav, iar când nu este posibil urmează ca zilele neefectuate să fie reprogramate.

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

Art.26. Concediul de odihnă pentru salariaţii încadraţi în muncă în timpul anului

Pentru salariaţii încadraţi în muncă în timpul anului, durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabileşte în contractul individual de muncă.

Art.27. Efectuarea concediului de odihnă

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

(2) În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parţial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, angajatorul acordă 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.

Art. 28. Modul de acordare a concediului de odihnă

(1) Concediul de odihnă poate fi acordat global sau în tranşe, la cererea salariatului, cu condiţia ca una din tranşele de acordare să fie de cel puţin 10 zile lucrătoare. Cealaltă parte va trebui acordată şi luată până la sfârşitul anului în curs.

(2) Când din motive neimputabile salariatului acesta nu şi-a efectuat integral concediul de odihnă pe anul în curs, restul de concediu se va acorda până la sfârşitul anului următor, în perioada solicitată de salariat.

Art.29. Programarea concediilor de odihnă; indemnizaţia de concediu

(1) Pentru asigurarea bunei funcţionări a organizaţiei, efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări colective sau individuale stabilite de angajator cu consultarea sindicatului sau, după caz, a reprezentanţilor salariaţilor, pentru programările colective, ori cu consultarea salariatului, pentru programările individuale.

(2) Programarea concediilor de odihnă pentru personalul didactic se face în primele două luni ale anului şcolar de către consiliul de administraţie; programarea concediului de odihnă se dispune prin decizie a directorului;

(3) Programarea pentru personalul didactic-auxiliar şi nedidactic se face până la sfârşitul anului calendaristic pentru anul următor, conform unei proceduri şi de către persoanele desemnate de conducerea societăţii în acest scop, în baza atribuţiilor stabilite prin fişa postului; persoanele desemnate asigură şi respectarea programării realizate.

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

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

(6) În cadrul perioadelor de concediu stabilite conform alin. (3) şi (4) salariatul poate solicita efectuarea concediului cu cel puţin 60 de zile anterioare efectuării acestuia.

(7) În cazul în care programarea concediilor se face fracţionat, programarea se realizează astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puţin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

(8) Programarea concediilor de odihnă poate fi modificată, la cererea salariatului, sau concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului pentru motive obiective, cum ar fi:

a) salariatul se află în concediu medical;
b) salariatul are concediu de odihnă înainte sau în continuarea concediului de maternitate;
c) salariatul este chemat să îndeplinească îndatori publice;
d) salariatul este chemat să satisfacă obligaţii militare;
e) salariatul urmează sau trebuie să urmeze un curs de calificare, recalificare, perfecţionare sau specializare în ţară sau în străinătate;
f) salariatul are recomandare medicală pentru a urma un tratament într-o staţiune balneo-climaterică, caz în care data începerii concediului de odihnă va fi cea indicată în recomandarea medicală;
g) salariatul se află în concediu plătit pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani;
h) forţa majoră;

(9) Programarea concediilor pentru anul în curs va fi întocmită în maxim 30 de zile de la data intrării în vigoare a prezentului Regulament.

(10) Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizaţie de concediu ce reprezintă media zilnică a drepturilor salariale, constând în salariul de bază, indemnizaţiile şi sporurile cu caracter permanent din ultimele 3 luni anterioare celei în care este efectuat concediul, multiplicată cu numărul de zile de concediu. Această indemnizaţie nu poate fi mai mică decât salariul de bază, indemnizaţiile şi sporurile cu caracter permanent cuvenite pentru perioada respectivă, prevăzute în contractului individual de muncă al fiecărui angajat. Indemnizaţia de concediu de odihnă se plăteşte de către angajator, cu minim 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.

Art.30. Rechemarea din concediul de odihnă

(1) În caz de forţă majoră sau pentru interese urgente care impun prezenţa salariatului la locul de muncă, acesta poate fi rechemat din concediu, prin hotărârea organelor de conducere ale angajatorului, formulată în scris. În cazul rechemării persoanele în cauză au dreptul la rambursarea tuturor cheltuielilor suportate de către salariat şi familia acestuia necesare în vederea revenirii şi a eventualelor prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă. Aceste cheltuieli vor fi suportate de către angajator în măsura dovedirii lor prin acte şi prin stabilirea unei legături nemijlocite între aceste prejudicii şi faptul rechemării.

(2) Programarea zilelor rămase neefectuate din concediul de odihnă se va face de comun acord între conducerea societăţii şi salariat în limitele legislaţiei în vigoare şi a prezentului Regulamentul.

Art.31. Evidenţa efectuării concediilor de odihnă

Evidenţa efectuării concediilor de odihnă va fi ţinută într-un registru separat, pentru fiecare salariat, împreună cu evidenţa concediilor medicale, a celor de formare profesională, a concediilor fără plată, a învoirilor şi a absenţelor nemotivate de către persoanele prevăzute în prezentul Regulament.

Art.32.Compensarea în bani a concediilor de odihnă neefectuate

Compensarea în bani a concediilor de odihnă neefectuate se poate face doar în situaţia încetării contractului individual de muncă.

Art.33. Zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie

(1) Salariaţii au dreptul la un număr de zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie:

a) căsătoria salariatului 5 zile;
b) căsătoria unui copil 3 zile;
c) naşterea unui copil 5 zile + 10 zile lucrătoare daca a urmat un curs de puericultură
d) decesul soţului/soţiei, copilului, părinţilor,bunicilor, fraţilor, surorilor sariatuluisau a altor persoane aflate în întreţinere 5 zile;
e) decesul socrilor salariatului 5 zile
f) schimbarea domiciliului 3 zile
g) schimbarea locului de munc cu schimbarea domiciliului/reşedinţei – 5 zile
h) îngrijirea sănătăţii copilului 1 zi lucrătoare (pentru familiile cu 1 copil sal 2 copii) şi 2 zile lucrătoare (pentru familiile cu 3 sal mai multi copii). Ziua liberă se acordă la cererea unuia dentre părinţi, justificată de acte doveditoare din partea medicului de familie al copilului, din care să rezulte controlul medical efectuat; Cererea se depune cu 15 zile lucrătoae înainte de vizita la medic şi este însoţită de o declaraţie pe propia răspundere că în anul respectiv celălalt părinte sau reprezentant legal nu a solicitat yiua lucrătoare liberă şi nici nu o vsa solicita.

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

(3) Personalul din învăţământ poate beneficia, pentru rezolvarea unor situaţii personale deosebite, dovedite cu documente justificative, de zile libere plătite, pe baza de învoire colegială, având obligaţia de a-şi asigura suplinirea cu personal calificat, care nu va fi remunerat. Cererea de învoire se depune la registratura unităţii cu indicarea numelui persoanei care asigură suplinirea pe perioada învoirii.Cererea se soluţionează în mahimum 24 de ore.

(4) Membrii de sindicat, inclusiv cei aleşi în organele de conducere ale organizaţiilor sindicale care lucrează nemijlocit în unităţile şi instituţiile de învăţământ au dreptul la zile libere plătite/an şcolar, pe bază de învoire colegială, în vederea participării la acţiuni şi activităţi sindicale, având obligaţia de a-şi asigura suplinirea cu personal calificat, care nu va fi remunerat. Numărul de zile libere de care beneficiază aceştia se stabileşte prin contractul colectiv de muncă încheiat la nivelul unităţilor.

Art.34. Concediilc fără plată

(1) Cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învăţământului pe bază de contract de cercetare ori de editare au dreptul la 6 luni de concediu plătit, o singură dată, cu aprobarea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ, fără a putea desfăşura în acest interval activităţi didactice retribuite în regim de plată cu ora.

(2)Pentru rezolvarea unor situaţii personale, salariaţii au dreptul la concedii fără plată pe o durată de maxim 30 zile lucrătoare într-un an calendaristic, pe bază de cerere.

(3) Salariaţii care urmează, completează, îşi finalizează studiile, precum şi cei care se prezintă la concursul pentru ocuparea unui post sau unei funcţii în învăţământ au dreptul la concedii fără plată pentru pregătirea examenelor sau a concursului, a căror durată însumată nu poate depăşi 90 de zile lucrătoare pe an calendaristic; aceste concedii nu afectează vechimea în învăţământ/în muncă

(4)Cadrele didactice titulare au dreptul la concediu fără plată pe timp de un an şcolar, o dată la 10 ani, cu aprobarea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ/inspectoratului şcolar (în cazul personalului didactic de conducere, de îndrumare şi de control), cu rezervarea postului didactic/catedrei pe perioada respectivă. **(5)** Concediul prevăzut la alin. (4) poate fi acordat şi anterior împlinirii a 10 ani de vechime. Personalul didactic titular cu peste 10 ani vechime în învăţământ, care nu şi-a valorificat acest drept, poate beneficia de concediul fără plată şi cumulat, în doi ani şcolari, în baza unei declaraţii pe proprie răspundere că nu i s-a acordat acest concediu de la data angajării până la momentul cererii

Art.35. Concediile pentru formare profesională

(1) Salariaţii pot beneficia, la cerere, de concedii pentru formare profesională, care se pot acorda cu sau fără plată, în virtutea obligaţiei salariaţilor de a menţine gradul sporit de competitivitate a procesului de muncă.

(2) Salariaţii au dreptul la 30 de zile concediu fără plată, acordat o singură dată, pentru pregătirea şi susţinerea lucrării de diplomă în învăţământul superior. Acest concediu se poate acorda şi fracţionat, la cererea salariatului.

(3) Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă pe baza cererii formulate în scris de către salariat, pe perioada formării profesionale urmată de salariat din iniţiativă proprie.

(4) Cererea de concediu fără plată pentru formarea profesională poate fi respinsă numai dacă absenţa salariatului ar prejudicia grav desfăşurarea activităţii.

(5) Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să îndeplinească următoarele condiţii:

a) să fie înaintată angajatorului cu minim o lună înainte de efectuarea concediului;
b) să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul, durata, precum şi denumirea instituţiei.

(6) Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza în întregime şi / sau fracţionat în cursul unui an calendaristic, pentru susţinerea examenelor de absolvire a unor forme de învăţământ sau pentru susţinerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituţiilor de învăţământ superior, cu respectarea modalităţii de întocmire a cererii prevăzute în prezentul regulament.

(7) La sfârşitul perioadei de formare profesională, salariatul trebuie să prezinte angajatorului, dovada absolvirii / neabsolvirii cursului.

(8) În cazul în care angajatorul nu şi-a respectat obligaţia de a asigura pe cheltuiala sa participarea unui salariat la formare profesională în condiţiile prevăzute de lege, salariatul are dreptul la un concediu pentru formare profesională, plătit de angajator, de până la 10 zile lucrătoare sau de până la 80 de ore. Indemnizaţia de concediu va fi stabilită la fel precum indemnizaţia de concediu de odihnă. Perioada în care salariatul beneficiază de concediul astfel plătit se stabileşte de comun acord cu angajatorul. Cererea de concediu plătit pentru formare profesională va fi înaintată angajatorului în condiţiile prevăzute de legislaţie şi de prezentul Regulament cu privire la cererea de concediu fără plată pentru formare profesională.

(9) Durata concediului pentru formare profesională este dedusă din durata concediului de odihnă anual şi este asimilată unei perioade de muncă efectivă în ceea ce priveşte drepturile cuvenite salariatului, altele decât salariul.

Art.36.Concediile de sarcină şi de lăuzie

(1) Angajatele au dreptul la concedii pentru sarcină şi lăuzie, pe o perioadă de 126 de zile calendaristice, în condiţiile legislaţiei în vigoare.

(2) Concediul pentru sarcină se poate acorda pe o perioadă de 63 de zile înainte de naştere, iar concediul pentru lăuzie pe o perioadă de 63 de zile după naştere. Durata minimă obligatorie a concediului de lăuzie este de 42 de zile calendaristice. Persoanele cu handicap beneficiază, la cerere, de concediu pentru sarcină, începând cu luna a 6-a de sarcină.

Art.37. Concediile pentru îngrijirea copiilor

(1) Angajaţii beneficiază de concediu pentru creşterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, de până la 3 ani, începând în conformitate cu legislaţia în vigoare.

(2) Angajaţii au dreptul la concediu fără plată pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, iar în cazul copilului cu handicap, pentru afecţiunile intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani, în conformitate cu OUG 158/2005 privind concediile şi indemnizaţiile de asigurări sociale de sănătate, aşa cum a fost modificată şi completată ulterior;

Art.38.Alte concedii

Concediile medicale pentru incapacitate temporară de muncă şi concediile medicale pentru prevenirea îmbolnăvirilor şi recuperarea capacităţii de muncă, exclusiv pentru situaţiile rezultate ca urmare a unor accidente de muncă sau boli profesionale, vor fi acordate în conformitate cu OUG 158/2005 privind concediile şi indemnizaţiile de asigurări sociale de sănătate, aşa cum a fost modificată şi completată ulterior.

G. SALARIZAREA

Art.39. Salariul în bani

Pentru munca prestată în condiţiile prevăzute în contractul individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu în bani, convenit la încheierea contractului.

Art.40. Confidenţialitatea salariului

Salariul este confidenţial. În scopul păstrării acestui caracter angajatorul are obligaţia a de lua măsurile necesare, ca de exemplu:

a) accesul la întocmirea şi consultarea statelor de plată a salariilor să se realizeze doar de către persoanele care au în fişa postului stabilite în mod direct aceste atribuţii şi de către conducerea unităţii.
b) banii vor fi ridicaţi doar individual pe bază de semnătură aplicată pe statele de plată, moment în care aceştia sunt predaţi salariatului titular al dreptului de încasare, alături de dovada cuantumului acestuia şi a reţinerilor efectuate cu respectarea prevederilor legale etc.

Art.41. Plata salariului

(1) Salariul se plăteşte în data de 14(paisprezece) a lunii următoare celei pentru care s-a prestat activitatea.

(2) Salariul se plăteşte direct titularului sau persoanei împuternicită de acesta sau, în cazul decesului titularului dreptului, categoriilor de persoane stabilite preferenţial de lege. Plata salariului se efectuează prin virament într-un cont bancar.

(3) Obligaţia întocmirii statelor de plată şi a celorlalte documente justificative revine persoanei desemnate de conducătorul organizaţiei, în conformitate cu atribuţiile stabilite prin fişa postului.

H. ORGANIZAREA MUNCII

Art.42. Obligaţiile de serviciu ale salariaţilor

Salariaţii au următoarele obligaţii de serviciu:

a) să respecte programul de lucru;
b) să folosească timpul de lucru numai pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
c) să folosească utilajele şi celelalte mijloace fixe ale societăţii la parametrii de eficienţă;
d) să respecte normele privind siguranţa incendiilor şi să acţioneze în scopul prevenirii oricărei situaţii care ar putea pune în primejdie viaţa, integritatea corporală, sănătatea unor persoane şi a patrimoniului organizaţiei;
e) să păstreze ordinea şi curăţenia la locul de muncă etc.;
f) să se supună, obligatoriu, testării cu aparatul alcool-test în vederea stabilirii alcoolemiei, consumului de stupefiante, ori a medicamentelor cu efecte similare acestora, în cazul în care există suspiciunea utilizării celor mai-sus menţionate.

Art.43. Interziceri cu caracter general

Interziceri cu caracter general:

a) se interzice salariaţilor prezentarea la serviciu în stare de ebrietate, comportarea necuviincioasă faţă de colegi, săvârşirea de abateri de la regulile de morală şi conduită;
b) se interzice săvârşirea de către salariat, de acte ce ar putea pune în primejdie siguranţa celorlalte persoane ce prestează activitate în cadrul societăţii sau cea a propriei persoane;
c) se interzice salariatului să facă la sediul angajatorului şi la punctele de lucru ale acestuia propagandă politică;
d) se interzice desfăşurarea oricăror activităţi care să conducă la concurenţă neloială, care se evidenţiază prin:
   1) prestarea în interesul său propriu sau al unui terţ, a unei activităţi care se află în concurenţă cu cea prestată la angajator
   2) prestarea unei activităţi în afara sau în timpul programului de serviciu, în favoarea unui terţ care se află în relaţii de concurenţă cu angajatorul;
   3) comunicarea sau divulgarea pe orice cale, copierea pentru alţii sau în orice scop personal de acte, note, fişe sau orice alte elemente privind activitatea şi fondul de date ale unităţii;
   4) divulgarea pe orice cale a relaţiilor cu beneficiarii, a lucrărilor , modului de fabricaţie a produselor şi a valorilor de contract pe care le negociază unitatea în vederea executării de produse şi servicii.

Art.44. Ieşirea salariaţilor din incinta organizaţiei în timpul programului

(1) Ieşirea din incinta societăţii în timpul programului al salariaţilor este permisă numai în baza delegaţiilor sau a biletului de voie.

(2) Delegaţia se emite pentru salariatul în cauză şi va fi vizată de conducerea organizaţiei şi va fi menţionată în condica de prezenţă, în dreptul numelui persoanei.

(3) Biletul de voie se acordă în interes de serviciu şi în interes personal, cu specificarea, în cuprinsul acestuia a orei plecării, a orei sosirii şi a obiectului deplasării (pentru biletul de voie în interes de serviciu).

Art.45. Accesul în incinta unităţii se face conform procedurii nr. 462/ 06.09.2024 aprobate în CA din data de 06.09.2024

Accesul persoanelor străine în incinta organizaţiei se poate face pe baza legitimaţiei de serviciu însoţită de delegaţia completată conform prevederilor legale.

(1) Accesul copiilor în instituţia de învăţământ se face prin intrarea stabilită, semnalizată cu o bandă pe care scrie „Acces copii"; copiii vor fi însoţiţi de către părinţi/tutori legali, fraţi , bunici;

(2) Uşa de la intrare este deschisă în intervalul orar: 7,00 - 8,30 (interval de primire a copiilor în grădiniţă);

(4) În intervalul de timp în care uşile sunt închise, „vizitatorii" care doresc să intre în spaţiul interior grădiniţei vor avea acces numai cu permisiunea conducerii unității sau al oricărui angajat al acesteia;

(5) Accesul personalului didactic, didactic auxiliar şi nedidactic (cu excepţia personalului angajat la bucătărie) se face prin aceeaşi intrare cu copiii, în intervalul de timp corespunzător funcționării unității de învățământ și în conformitate cu turele stabilite de conducerea unității;

(6) Accesul părinţilor, tutorilor legali în unitatea de învăţământ se face pe uşa de intrare a copiilor, pentru aducerea copiilor la grădiniţă sau plecarea acestora acasă;

(7) La activităţile educative, extraşcolare, şedinţe şi lectorate cu părinţii, alte evenimente la care sunt invitaţi, părinţii precum şi reprezentanţi ai comunităţii, vor purta ecusonul pentru vizitatori;

(8) Accesul autovehiculelor în incinta unității şcolare este permis numai angajaţilor care aparţin unităţii de învăţământ, salvării, pompierilor, poliţiei, salubrizării sau jandarmeriei, precum şi a celor care asigură intervenţia operativă pentru remedierea unor defecţiuni ale reţelelor interioare (electrice, gaz, apă, telefonie, etc.) sau a celor care aprovizionează unitatea cu materialele contractate.

(9)În perioada din zi în care copiii desfăşoară activităţi în aer liber, în curtea grădiniţei, poarta de intrare va fi închisă;

(10) Personalul care monitorizează intrarea persoanelor în unitatea de învăţământ aduce la cunoştinţa conducerii unităţii, orice problemă identificată care poate perturba liniştea, poate aduce atingere copiilor, personalului angajat.

Art. 46. Asigurarea securităţii copiilor şi personalului

(1) Cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfăşurării activităţii didactice de nici o autoritate publică.

(2) Înregistrarea magnetică sau prin procedee echivalente poate fi făcută numai cu acordul cadrului didactic.

(3) La începutul angajarii, angajatul nu va începe activitatea până cand nu a fost instruit pe linia protecţiei muncii de catre şeful ierarhic şi nu a semnat fişa de instructaj.

(4) Preşcolarii înscrişi la Grădiniţa cu P.P. Alexandrina Simionescu Ghica Târgovişte vor purta în timpul activităților desfăşurate în afara unității şcolare, ca **semn distinctiv vesta cu ecusonul grădiniţei.**

(5) Scoaterea preşcolarilor din grădiniță, pentru orice activitate extraşcolară, se face cu acordul directorului.

(6) Transportul copiilor în afara grădiniţei, în cazul activităților educative extraşcolare, cu autoturismele personale ale părinților se face numai pentru propriul copil (părintii asumându-şi

întreaga responsabilitate pentru securitatea propriului copilului) sau cu acordul scris al părinților, în cazul copiilor transportați cu alte autoturisme decât cele personale.

(7) Participarea copiilor preşcolari în cadrul unor programe audiovizuale se poate face numai cu consimţământul scris al părintilor sau, dupa caz, al altui reprezentant legal.

(8) Vizitarea unităţii de învăţământ şi asistenţa la activităţi şcolare / extraşcolare, efectuate de către persoane din afara unităţii de învăţământ, se fac numai cu aprobarea directorului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Fac excepţie de la această prevedere reprezentanţii instituţiilor cu drept de control asupra unităţilor de învăţământ.

(9) Este interzis accesul în instituţie a persoanelor aflate sub influenţa băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, precum şi a celor care au intenţia vădită de a deranja ordinea şi liniştea publică. De asemenea se interzice intrarea persoanelor însoţite de câini, precum şi a persoanelor care deţin arme, obiecte contondente, substanţe toxice, exploziv-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau uşor inflamabile. Este interzisă introducerea publicaţiilor cu caracter obscen sau agitator, a stupefiantelor, a băuturilor şi a ţigărilor. Se interzice comercializarea acestor produse în perimetrul unităţii.

(10) După terminarea programului de lucru, clădirea va fi încuiată de către personalul care deţine codurile de securitate a sistemului de alarmă, după ce în prealabil s-a verificat dacă au fost respectate măsurile împotriva incendiilor şi siguranţei imobilului.

Art.47. Fumatul în incinta organizaţiei

Fumatul în unitatea de învăţământ şi spaţiile de joacă ale copiilor este complet interzis.

I.FORMAREA PROFESIONALĂ

Art.48. Modalităţile de realizare a formării profesionale

Formarea profesională a salariaţilor se poate realiza prin următoarele forme:

a) participarea la cursuri organizate de către angajator sau de către furnizorii de servicii de formare profesională din ţară sau din străinătate;
b) stagii de adaptare profesională la cerinţele postului şi ale locului de muncă;
c) stagii de practică şi specializare în ţară şi în străinătate;
d) ucenicie organizată la locul de muncă;
e) formare individualizată;
f) alte forme de pregătire convenite între angajator şi salariat

J. ABATERILE DISCIPLINARE ŞI SANCŢIUNILE APLICABILE

Art.49. Abaterea disciplinară: definire

(1) Angajatorul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancţiuni disciplinare salariaţilor săi ori de câte ori constată că aceştia au săvârşit o abatere disciplinară.

(2) Fapta în legătură cu munca şi care constă într-o acţiune sau inacţiune săvârşită cu vinovăţie de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, prevederile prezentului Regulament, ale contractului individual de muncă, ale contractului colectiv de muncă aplicabil, precum şi orice alte prevederi legale în vigoare, constituie abatere disciplinară şi se sancţionează indiferent de funcţia ocupată de salariatul ce a comis abaterea.

Art. 50. Cazuri de abatere disciplinară; abaterile grave şi abaterile repetate

(1) Constituie abatere disciplinară, cel puţin următoarele fapte:

a) **Neglijenţa în serviciu**, definită ca încălcarea din culpă, de către angajat, a unei îndatoriri de serviciu, prin neîndeplinirea acesteia sau prin îndeplinirea ei defectuoasă, dacă s-a constatat o tulburare a bunului mers al organizaţiei, sau o pagubă patrimoniului acesteia, ori o vătămare importantă a intereselor legale ale unei persoane;
b) **Refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile şi atribuţiile de serviciu**;
c) **Delapidarea**, definită ca însuşirea, folosirea sau traficarea, de către angajat, în interesul său sau pentru altul, de bani, valori sau alte bunuri pe care le gestionează sau administrează;
d) **Abuzul în serviciu contra intereselor persoanelor**, definit ca fiind fapta angajatului care, în exercitarea atribuţiilor sale de serviciu, cu ştiinţă, nu îndeplineşte un act ori îl îndeplineşte în mod defectuos şi prin aceasta cauzează o vătămare a intereselor legale ale unei / unor persoane;
e) **Abuzul în serviciu prin îngrădirea unor drepturi**, definit ca fiind îngrădirea, de către angajat, în exercitarea atribuţiilor de serviciu, a folosinţei sau exerciţiului drepturilor vreunui cetăţean, ori crearea, pentru acesta, a unor situaţii de inferioritate pe temei de naţionalitate, rasă, sex sau religie;
f) **Abuzul în serviciu contra intereselor organizaţiei**, definit ca fiind fapta angajatului care, în exerciţiul atribuţiilor sale de serviciu, cu ştiinţă, nu îndeplineşte un act sau îl îndeplineşte în mod defectuos şi prin aceasta cauzează o tulburare însemnată a bunului mers al organizaţiei sau a unei structuri a acesteia, sau o pagubă patrimoniului acesteia, ori o vătămare importantă a intereselor legale ale organizaţiei;
g) **Purtarea abuzivă**, definită ca fiind întrebuinţarea de expresii jignitoare faţă de o persoană de către angajat în exerciţiul atribuţiilor de serviciu, precum şi loviriile sau alte acte de violenţă săvârşite de acesta; constituie purtare abuzivă şi încălcarea demnităţii personale a altor angajaţi prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acţiuni de discriminare;
h) **Falsul intelectual**, definit ca fiind falsificarea unui înscris oficial cu prilejul întocmirii acestuia, de către un angajat în exerciţiul atribuţiilor de serviciu, prin atestarea unor împrejurări necorespunzătoare adevărului, ori prin omisiunea cu ştiinţă de a insera date sau împrejurări;

i) Comportamentul indecent, nepotrivit situaţiei sau locului de muncă;
j) Desfăşurarea altor activităţi decât cele stabilite prin fişa postului, sau prin atribuţiile stabilite prin contract individual de muncă, în timpul orelor de program;
k) Lipsa nemotivată sau întârzierea repetată de la serviciu;
l) Nerespectarea în mod repetat şi fără aprobare a programului de lucru;
m) Părăsirea unităţii în timpul orelor de program fără ordin de serviciu, aprobarea şefului ierarhic sau sarcini de muncă precise;
n) Prezentarea la serviciu în stare de ebrietate;
o) Refuzul salariatului de a se supune examenelor medicale;
p) Intervenţiile sau stăruinţele pentru soluţionarea unor cereri în afara cadrului legal;
q) Nerespectarea secretului profesional sau a confidenţialităţii lucrărilor cu acest caracter;
r) Nerespectarea normelor de securitatea şi sănătatea muncii.

(2) Constituie **abateri grave** acele abateri care prin modul de săvârşire, consecinţele produse, gradul de vinovăţie, au afectat în mod deosebit procesul de muncă, prin încălcarea gravă a prevederilor mai sus enunţate. Caracterul grav al abaterii va fi apreciat în concret cu ocazia efectuării cercetării disciplinare prealabile, prin coroborarea tuturor motivelor de fapt şi de drept ce au condus la aceasta. Abaterii grave constatate ca având acest caracter, îi va corespunde o sancţiune disciplinară.

(3) Constituie **abateri repetate** acele abateri ale prevederilor prezentului Regulament şi ale celorlalte obligaţii legale, pe care salariatul le-a săvârşit într-o perioadă de 6 luni şi pentru care vor fi sancţionaţi, în urma îndeplinirii procedurii legale, cu o sancţiune disciplinară.

Art.51. Sancţiunile disciplinare

În raport cu gravitatea abaterii disciplinare comise, sancţiunile disciplinare ce se aplică sunt:

a) avertismentul scris;
b) retrogradarea din funcţie, cu acordarea salariului corespunzător funcţiei în care s-a dispus retrogradarea pentru o durată ce nu poate depăşi 60 de zile;
c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1 – 3 luni cu 5 – 10%;
d) reducerea salariului de bază şi / sau, după caz şi a indemnizaţiei de conducere pe o perioadă de 1 – 3 luni cu 5 – 10%;
e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă;

Art.52. O singură sancţiune pentru aceeaşi abatere disciplinară; radierea sancţiunii disciplinare

(1) Pentru aceeaşi abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancţiune.

(2) Sancţiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancţiune disciplinară în acest termen. Radierea sancţiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în forma scrisă.

Art.53. Lipsa de la serviciu fără motive justificate

Lipsa de la serviciu pe o perioadă de 2 zile consecutive fără motive justificate duce la îndepărtarea din serviciu a celui în cauză, pe motive disciplinare.

Art.54. Competenţa aplicării sancţiunilor disciplinare în cazul detaşării

Aplicarea sancţiunilor disciplinare corespunzător abaterilor săvârşite de salariaţii altor angajatori, detaşaţi în cadrul organizaţiei, este de competenţa conducătorului organizaţiei sau a persoanei împuternicite expres de către acesta, în conformitate cu atribuţiile stabilite prin fişa postului, pe întreaga perioadă a detaşării.

Art.55. Aplicarea sancţiunilor disciplinare în cazul salariaţilor detaşaţi ai altor angajatori

(1) În privinţa sancţiunilor disciplinare de retrogradare temporară din funcţie, sau de reducere temporară a veniturilor salariale, pentru aplicarea acestora salariaţilor detaşaţi ai altor angajatori, angajatorul este obligat să solicite acordul scris al angajatorului cu care salariatul detaşat are încheiat contract individual de muncă.

(2) Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă nu poate fi dispusă decât de angajatorul acestuia, în urma transmiterii de urgenţă a actelor ce dovedesc îndeplinirea procedurii disciplinare de către organizaţia la care această persoană a fost detaşată.

K. PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art.56. Obligativitatea cercetării disciplinare prealabile

Cu excepţia sancţiunii cu avertisment, nici o sancţiune disciplinară nu se poate aplica înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

Art.57. Cercetarea disciplinară prealabilă

(1) Obligativitatea efectuării cercetării disciplinare prealabile precum şi respectarea procedurii prealabile aplicării sancţiunii disciplinare revine şefului ierarhic superior salariatului, care a săvârşit abaterea disciplinară. Pentru cercetarea abaterii disciplinare şi propunerea sancţiunii, se va constitui o Comisie de Disciplină. Din Comisie va face parte, fără drept de vot, în calitate de observator, şi un reprezentant al organizaţiei sindicale al cărui membru este salariatul cercetat.

(2) În vederea desfăşurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de către Comisie, cu cel puţin 5 zile lucrătoare înainte; dispoziţia de convocare (convocatorul) va preciza obiectul (motivul), data, ora şi locul întrevederii şi va fi expediată de îndată, prin poştă, cu confirmare de primire.

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

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

(5) Actele procedurii prealabile şi rezultatele acestora vor fi consemnate într-un referat scris ce se întocmeşte de către persoana abilitată de comisie.

(6) Persoana abilitată va înregistra în Registrul general de intrări – ieşiri al organizaţiei actele prezentate în apărare şi susţinerile formulate în scris de către salariat sub forma notei explicative, împreună cu celelalte acte de cercetare efectuate.

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

(8) La stabilirea sancţiunii se va ţine seama de următoarele:

a) împrejurarea în care fapta a fost săvârşită;
b) gradul de vinovăţie al salariatului;
c) consecinţele abaterii disciplinare;
d) comportamentul general în serviciu a salariatului;
e) eventualele sancţiuni disciplinare suferite anterior de către acesta;

Art.58. Termenul de emitere a deciziei de sancţionare

Aplicarea sancţiunii disciplinare se dispune printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoştinţă despre săvârşirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârşirii faptei.

Art.59. Cuprinsul deciziei de sancţionare disciplinară

Obligatoriu, decizia trebuie să cuprindă:

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
b) precizarea prevederilor care au fost încălcate;
c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile, sau motivele pentru care, prin neprezentarea fără un motiv obiectiv a salariatului la convocarea făcută, nu a fost efectuată cercetarea;
d) temeiul de drept în baza căruia sancţiunea disciplinară se aplică;
e) termenul în care sancţiunea poate fi contestată;
f) instanţa competentă la care sancţiunea poate fi contestată;

Art.60. Stabilirea sancţiunilor disciplinare

(1) Sancţiunile disciplinare aplicabile abaterilor săvârşite de către salariaţi şi constatate după procedura mai sus enunţată vor fi stabilite de către conducătorul organizaţiei sau de către persoana împuternicită expres de către acesta, inclusiv în conformitate cu atribuţiile stabilite prin fişa postului.

(2)În cazul în care salariatul a săvârşit o abatere gravă sau abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii stabilite prin prezentul Regulament sau de la cele stabilite prin Contractul colectiv de muncă aplicabil, angajatorul poate dispune concedierea numai după efectuarea

cercetării disciplinare prealabile, în condiţiile prevăzute în prezentul Regulament, cu respectarea prevederilor legale.

Art.61. Comunicarea deciziei de sancţionare disciplinară

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

Art.62. Contestarea deciziei de sancţionare disciplinară

Decizia de sancţionare poate fi contestată de către salariat, la tribunalul în a cărei circumscripţie îşi are domiciliul / reşedinţa persoana sancţionată, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Art.63. Reabilitarea disciplinară

Sancţiunile disciplinare se radiază de drept, după cum urmează:

a) în termen de 6 luni de la aplicare, sancţiunea disciplinară constând în "avertisment scris";
b) în termen de un an pentru celelalte sancţiuni decât cea de "avertisment scris".

CAPITOLUL III

PROTECŢIA, IGIENA ŞI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art. 64. Definire

(1) Angajatorul este obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieţii şi sănătăţii salariaţilor şi să asigure securitatea şi sănătatea salariaţilor în toate aspectele legate de muncă.

(2) Angajatorul asigură planificarea, organizarea şi mijloacele necesare activităţii de prevenire şi protecţie în cadrul organizaţiei.

Art.65. Obligaţiile angajatorului:

(1) Conducerea unităţii are obligaţia să asigure salariaţilor condiţii normale de muncă şi igienă, de natură să le ocrotească sănătatea şi integritatea fizică, după cum urmează:

a) asigurarea securităţii şi protecţia sănătăţii salariaţilor;
b) informarea şi instruirea salariaţilor în domeniul securităţii şi sănătăţii muncii;
c) asigurarea cadrului organizatoric şi a mijloacelor necesare securităţii şi sănătăţii în muncă.

(2) Angajatorul implementează măsurile prevăzute la alin. 1 pe baza următoarelor principii generate de prevenire:

a) evitarea riscurilor;
b) evaluarea riscurilor care pot fi evitate;
c) combaterea riscurilor la sursă;
d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce priveşte proiectarea posturilor de muncă, alegerea echipamentelor de muncă, a metodelor de muncă şi de producţie, în vederea

reducerii monotoniei muncii, a muncii cu ritm predeterminat şi a diminuării efectelor acestora asupra sănătăţii;

e) adaptarea la progresul tehnic;
f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puţin periculos;
g) dezvoltarea unei politici de prevenire coerente care să cuprindă tehnologiile, organizarea muncii, condiţiile de muncă, relaţiile sociale şi influenţa factorilor din mediul de muncă;
h) adoptarea, în mod prioritar, a măsurilor de protecţie colectivă faţă de măsurile de protecţie individuală;
i) furnizarea de instrucţiuni corespunzătoare lucrătorilor.

(3) Fără a aduce atingere altor prevederi ale legislaţiei securităţii şi sănătăţii muncii, ţinând seama de natura activităţilor din unitate, angajatorul are obligaţia:

a) să evalueze riscurile pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, inclusiv la alegerea echipamentelor de muncă, a substanţelor sau preparatelor chimice utilizate şi la amenajarea locurilor de muncă;
b) ca, ulterior evaluării prevăzute la lit. a) şi dacă este necesar, măsurile de prevenire, precum şi metodele de lucru şi de producţie aplicate de către angajator să asigure îmbunătăţirea nivelului securităţii şi al protecţiei sănătăţii lucrătorilor şi să fie integrate în ansamblul activităţilor unităţii respective la toate nivelurile ierarhice;
c) să ia în considerare capacităţile lucrătorului în ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă, atunci când îi încredinţează sarcini;
d) să asigure ca planificarea şi introducerea de noi tehnologii să facă obiectul consultărilor cu lucrătorii şi / sau reprezentanţii acestora în ceea ce priveşte consecinţele asupra securităţii şi sănătăţii lucrătorilor, determinate de alegerea echipamentelor, de condiţiile şi mediul de muncă;
e) să ia măsurile corespunzătoare pentru că, în zonele cu risc ridicat şi specific, accesul să fie permis numai lucrătorilor care au primit şi şi-au însuşit instrucţiunile adecvate.

(4) Măsurile privind securitatea, sănătatea şi igiena în muncă nu comportă în nicio situaţie obligaţii financiare pentru lucrători.

Art.66. Obligaţiile salariaţilor:

(1) Fiecare lucrător trebuie să îşi desfăşoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

(2) În mod deosebit, salariaţii au următoarele obligaţii:

a) să utilizeze corect maşinile, aparatura, uneltele, substanţele periculoase, echipamentele de transport şi alte mijloace de producţie;
b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat şi, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
c) să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlaturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor, şi să utilizeze corect aceste dispozitive;

d) să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;
e) să aducă la cunoştinţa conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
f) să coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;
g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate;
h) să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;
i) să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari.

(3) Obligaţiile prevăzute la alin. (2) se aplică, după caz, şi celorlalţi participanţi la procesul de muncă, potrivit activităţilor pe care aceştia le desfăşoară.

Art.67. Moduri de organizare a activităţilor de prevenire şi protecţie

(1) Organizarea activităţilor de prevenire şi protecţie este realizată de către angajator, în următoarele moduri:

a) prin asumarea de către angajator, în condiţiile art. 9 alin. (4) din legea 319/2006 privind securitatea şi sănătatea muncii, a atribuţiilor pentru realizarea măsurilor prevăzute de lege;
b) prin desemnarea unuia sau mai multor lucrători pentru a se ocupa de activităţile de prevenire şi protecţie;
c) prin înfiinţarea unui serviciu intern de prevenire şi protecţie;
d) prin apelarea la servicii externe de prevenire şi protecţie.

(2) Prevenirea riscurilor, precum şi protecţia sănătăţii şi securitatea lucrătorilor trebuie să fie asigurate de unul sau mai mulţi lucrători, de un serviciu ori de servicii distincte din interiorul sau din exteriorul unităţii.

Art.68. Activităţile de prevenire şi protecţie desfăşurate de către angajator

(1) Activităţile de prevenire şi protecţie desfăşurate în cadrul unităţii sunt următoarele :

a. identificarea pericolelor şi evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă / echipamente de muncă şi mediul de muncă pe locuri de muncă / posturi de lucru;
b. elaborarea şi actualizarea planului de prevenire şi protecţie;
c. elaborarea de instrucţiuni proprii pentru completarea şi / sau aplicarea reglementărilor de securitate şi sănătate în muncă, ţinând seama de particularităţile activităţilor şi ale unităţii, precum şi ale locurilor de muncă / posturilor de lucru;
d. propunerea atribuţiilor şi răspunderilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcţiilor exercitate, care se consemnează în fişa postului, cu aprobarea angajatorului;

e. verificarea cunoaşterii şi aplicării de către toţi lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire şi protecţie, precum şi a atribuţiilor şi responsabilităţilor ce le revin în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, stabilite prin fişa postului;
f. întocmirea unui necesar de documentaţii cu caracter tehnic de informare şi instruire a lucrătorilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;
g. elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicităţii adecvate pentru fiecare loc de muncă, asigurarea informării şi instruirii lucrătorilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi verificarea cunoaşterii şi aplicării de către lucrători a informaţiilor primite;
h. elaborarea programului de instruire-testare la nivelul unităţii;
i. asigurarea întocmirii planului de acţiune în caz de pericol grav şi iminent, conform prevederilor art. 101-107 din Norma Metodologică la Legea 319/2006, şi asigurarea ca toţi lucrătorii să fie instruiţi pentru aplicarea lui;
j. evidenţa zonelor cu risc ridicat şi specific prevăzute la art. 101-107;
k. stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate şi sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar şi amplasarea conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 971/2006 privind cerinţele minime pentru semnalizarea de securitate şi/sau sănătate la locul de muncă;
l. evidenţa meseriilor şi a profesiilor prevăzute de legislaţia specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
m. evidenţa posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
n. evidenţa posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor şi / sau control psihologic periodic;
o. monitorizarea funcţionării sistemelor şi dispozitivelor de protecţie, a aparaturii de măsură şi control, precum şi a instalaţiilor de ventilare sau a altor instalaţii;
p. verificarea stării de funcţionare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgenţă, precum şi a sistemelor de siguranţă;
q. informarea angajatorului, în scris, asupra deficienţelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă şi propunerea de măsuri de prevenire şi protecţie;
r. întocmirea rapoartelor şi/sau a listelor prevăzute de hotărârile Guvernului emise pentru transpunerea directivelor specifice referitoare la securitatea şi sănătatea în muncă;
s. evidenţa echipamentelor de muncă şi urmărirea ca verificările periodice şi, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor din Hotărârea Guvernului nr. 1.146/2006 privind cerinţele minime de securitate şi sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;
t. identificarea echipamentelor individuale de protecţie necesare pentru posturile de lucru din întreprindere şi întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecţie, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.048/2006 privind cerinţele minime de securitate şi sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecţie la locul de muncă;
u. urmărirea întreţinerii, manipulării şi depozitării adecvate a echipamentelor individuale de protecţie şi a înlocuirii lor la termenele stabilite, precum şi în celelalte situaţii prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 1.048/2006;

v. participarea la cercetarea evenimentelor conform competenţelor prevăzute de art. 108-177 din Norma Metodologică la Legea 319/2006;
w. întocmirea evidenţelor conform competenţelor prevăzute la art. 108-177 din Norma Metodologică la Legea 319/2006;
x. elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din unitate, în conformitate cu prevederile art. 12 alin. (1) lit. d) din Legea 319/2006;
y. urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control şi al cercetării evenimentelor;
z. colaborarea cu lucrătorii şi / sau reprezentanţii lucrătorilor, serviciile externe de prevenire şi protecţie, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire şi protecţie;
aa. colaborarea cu lucrătorii desemnaţi / serviciile interne / serviciile externe ai / ale altor angajatori, în situaţia în care mai mulţi angajatori îşi desfăşoară activitatea în acelaşi loc de muncă;
bb. urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecţie şi prevenire şi a planului de evacuare;
cc. propunerea de sancţiuni şi stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii atribuţiilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;
dd. propunerea de clauze privind securitatea şi sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alţi angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini;
ee. întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfăşurarea acestor activităţi.

(3) Activităţile legate de supravegherea stării de sănătate a lucrătorilor se vor efectua în conformitate cu prevederile art. 24 şi 25 din Legea 319/2006.

Art.69. Obligaţia angajatorului de a instrui salariaţii organizaţiei

(1) Angajatorul este obligat să efectueze instruirea angajaţilor săi în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă înainte de începerea activităţii.
(2) Instruirea în domeniul sănătăţii şi securităţii muncii se realizează obligatoriu în cazul noilor angajaţi, al celor care îşi schimbă locul de muncă sau felul muncii şi al celor care îşi reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni, cu respectarea termenelor stabilite şi a celorlalte prevederi legale.
(3) Instruirea angajaţilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă se realizează şi periodic, în mod diferenţiat pentru fiecare categorie de personal: semestrial pentru personalul didactic şi didactic auxiliar, lunar pentru personalul nedidactic.
(4) În intervalul de timp care se scurge între îndeplinirea obligaţiilor prealabile ale angajatorului anterior încheierii contractului individual de muncă stipulate pe larg în prezentul Regulament şi încheierea în formă scrisă a contractului individual de muncă se interzice angajatorului să permită persoanei ce solicită angajarea să presteze orice fel de activităţi pentru şi sub autoritatea acestuia, în sediul / domiciliul, la orice filială, sucursală sau punct de lucru al acestuia.

CAPITOLUL IV
A. CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Art.70. Generalităţi

(1) În vederea stabilirii concrete a drepturilor şi obligaţiilor salariaţilor, angajarea se face prin întocmirea contractului individual de muncă în formă scrisă, în limba română, anterior începerii raporturilor de muncă şi cu respectarea tuturor prevederilor legale la momentul primirii la muncă.
(2) La negocierea, încheierea sau modificarea contractului individual de muncă, oricare dintre părţi poate fi asistată de terţi, conform propriei opţiuni.

Art.71. Obligaţiile angajatorului anterior încheierii contractului individual de muncă

Anterior încheierii contractului individual de muncă, angajatorul are următoarele obligaţii:
(1) Să informeze persoana care solicită angajarea cu privire la clauzele esenţiale pe care intenţionează să le înscrie în contract. Obligaţia de informare se consideră îndeplinită de către angajator la momentul semnării contractului individual de muncă sau a actului adiţional, după caz. Informarea va cuprinde cel puţin următoarele elemente care se vor regăsi, obligatoriu şi în conţinutul contractului individual de muncă:

a) identitatea părţilor;
b) locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să muncească în diverse locuri;
c) sediul sau, după caz, domiciliul angajatorului;
d) funcţia / ocupaţia conform specificaţiei Clasificării Ocupaţiilor din România sau altor acte normative şi atribuţiile postului;
e) riscurile specifice postului;
f) data de la care contractul urmează să îşi producă efectele;
g) în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau al unui contract de muncă temporară, durata acestora;
h) durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;
i) condiţiile de acordare a preavizului de către părţile contractante şi durata acestuia;
j) salariul pe bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum şi periodicitatea plăţii salariului la care salariatul are dreptul;
k) durata normală a muncii, exprimată în ore/zi şi ore/săptămână;
l) indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condiţiile de muncă ale salariatului;
m) durata perioadei de probă, după caz.

(2) să solicite persoanei pe care o va angaja, să îi prezinte certificatul medical care constată faptul că cel în cauză este apt pentru prestarea muncii respective;
(3) să solicite persoanei pe care o va angaja, testele medicale specifice;
(4) să solicite persoanei pe care o va angaja actele prin care aceasta dovedeşte că îndeplineşte condiţiile legale cerute în acest scop:

a) actul de identitate prin care se face dovada identităţii, cetăţeniei şi a domiciliului, sau permisul de muncă, după caz;
b) actele din care să rezulte că are studiile, respectiv calificarea cerută pentru funcţia (meseria) ce urmează a o exercita;

c) adeverinţa de la angajatorul precedent, care să ateste activitatea desfăşurată de acesta, durata activităţii, salariul, vechimea în muncă, în meserie şi în specialitate;
d) dovada privind situaţia debitelor sale la unitatea la care a lucrat anterior, adică nota de lichidare, respectiv o adeverinţă privind situaţia debitelor sale faţă de angajatorul la care persoana a lucrat anterior, în care e necesar să precizeze, dacă această persoană şi-a efectuat concediul pe anul în curs;
e) dispoziţia de repartizare în muncă, în cazurile prevăzute de lege;
f) avizul prealabil (dacă e cazul);
g) acordul scris al părinţilor sau al reprezentanţilor legali, în cazul persoanei în vârstă de 15 ani; în lipsa acordului ambilor, acordul autorităţii tutelare;
h) orice alte acte cerute de lege sau stabilite de angajator (prin anunţul de concurs) în vederea ocupării funcţiei (meseriei) respective, ca de ex.:
   - certificatul de cazier judiciar;
   - curriculum vitae, cuprinzând principalele date biografice şi profesionale;
   - recomandarea de la locul de muncă anterior, sau în cazul absolvenţilor care se încadrează pentru prima dată, de la unitatea de învăţământ, etc.
   - fişa de evaluare a performanţelor profesionale individuale din anul anterior (fotocopie; în cazul în care există şi poate fi pusă la dispoziţie de către angajatorul anterior; recomandarea şi fişa de evaluare pot fi cerute alternativ);
   - cel puţin două fotografii;

(5) Angajatorul poate cere informaţii în legătură cu persoana care solicită angajarea de la foştii săi angajatori, dar numai cu privire la activităţile îndeplinite şi la durata angajării şi numai cu încunoştinţarea prealabilă a celui în cauză.
(6) Este interzis să i se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de graviditate şi / sau să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naşte pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă.

(7) În intervalul de timp care se scurge între îndeplinirea obligaţiilor prealabile ale angajatorului anterior încheierii contractului individual de muncă stipulate pe larg în prezentul Regulament şi încheierea în formă scrisă a contractului individual de muncă se interzice angajatorului să permită persoanei ce solicită angajarea să presteze orice fel de activităţi pentru şi sub autoritatea acestuia, în sediul / domiciliul, la orice filială, sucursală sau punct de lucru al acestuia.

Art.72. Verificarea prealabilă a aptitudinilor
(1) Angajatorul efectuează verificarea prealabilă a aptitudinilor profesionale şi personale ale persoanei care solicită angajarea.
(2) Efectuarea verificării prealabile se va face numai de către o Comisie de Examinare desemnată în scris de către angajator, din care fac parte obligatoriu, conducătorul organizaţiei, 1–2 persoane numite de către acesta (printre care şeful compartimentului în care urmează să se facă angajarea) şi un secretar.
(3) Verificarea prealabilă va consta, în principal, într-o probă practică, care va avea specificul activităţii pe care urmează să o presteze persoana după angajare a cărei durată va fi de maxim 1 zi, în urma căreia, dacă se apreciază că persoana corespunde, se va proceda la angajare, cu respectarea procedurilor prealabile prevăzute mai sus (informare, efectuarea controlului medical, întocmirea contractului individual de muncă);

(4) Verificarea prealabilă a aptitudinilor salariatului se poate face şi sub forma examenului sau a concursului dacă se impune, cu respectarea prevederilor din prezentul Regulament privind constituirea comisiei de examinare.
(5) Concursul constă într-o probă scrisă şi o probă orală şi, de asemenea, şi o probă practică, acolo unde se consideră necesar. Probele scrise şi orale sunt notate cu note de la 1 la 10 de fiecare membru al comisiei de examinare; pentru a fi declaraţi admişi, candidaţii trebuie să obţină la fiecare probă cel puţin nota 7; pe baza notelor obţinute se stabileşte ordinea reuşitei la concurs. La medii egale, comisia stabileşte candidatul reuşit, în raport de datele personale cuprinse în recomandări sau de cele referitoare la nivelul studiilor de bază sau suplimentare. Va fi declarată câştigătoare persoana care a obţinut cea mai bună medie.
(6) În cazul prezentării spre angajare a unei singure persoane, pentru postul respectiv, acesta va susţine examen după regulile stabilite pentru concurs;
(7) Cu ocazia verificării prealabile a aptitudinilor angajatorul nu poate solicita persoanei care solicită angajarea, sub orice formă, decît informaţiile care să îi ofere posibilitatea aprecierii juste a capacităţii de a ocupa postul respectiv şi a aptitudinilor profesionale ale persoanei.

Art.73. Instruirea pralabilă privind securitatea şi sănătătatea în muncă
(1) Angajatorul va efectua instruirea angajaţilor săi în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă înainte de începerea activităţii.
(2) Instruirea se realizează obligatoriu în cazul noilor angajaţi, al celor care-şi schimbă locul de muncă sau felul muncii şi al celor care îşi reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni, prin mijloacele şi modalităţile prevăzute expres în prezentul Regulament, cu respectarea termenelor stabilite şi a celorlalte prevederi legale.
(3) Instruirea angajaţilor săi în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă se realizează semestrial pentru personalul didactic şi didactic auxiliar, lunar pentru personalul nedidactic.

Art.74. Perioada de probă

(1) În cazul în care, cu ocazia verificării prealabile a aptitudinilor persoanei care solicită angajarea, se constată de către angajator că se impune o verificare mai amănunţită a acestor aptitudini, se procedează la întocmirea contractului individual de muncă în formă scrisă, care va cuprinde sub forma unei clauze contractuale o perioadă de probă de maxim 90 zile calendaristice pentru funcţiile de execuţie şi de maxim 120 de zile calendaristice pentru funcţiile de conducere. Începutul duratei perioadei de probă este la momentul începerii activităţii, chiar dacă contractul individual de muncă a fost încheiat la o dată anterioară.
(2) În cazul persoanelor cu handicap care solicită angajarea, angajatorul va informa persoana despre clauzele generale ce vor fi trecute în contractul individual de muncă şi îl va întocmi în formă scrisă, cu menţionarea obligatorie, sub forma unei clauze contractuale, a unei perioade de probă de 30 de zile calendaristice. Începutul duratei perioadei de probă este la momentul începerii activităţii, chiar dacă contractul individual de muncă a fost încheiat la o dată anterioară.
(3) În cazul absolvenţilor instituţiilor de învăţământ superior care solicită la debutul lor în profesie angajarea, angajatorul va informa persoanele respective despre clauzele generale ce vor fi trecute în contractul individual de muncă şi va întocmi în formă scrisă contractul, cu menţionarea obligatorie, sub forma unei clauze contractuale, primele 6 luni dupa debutul in profesie se considera perioada de stagiu. Fac exceptie acele profesii in care stagiatura este reglementata prin

legi speciale. La sfarsitul perioadei de stagiu, angajatorul elibereaza obligatoriu o adeverinta, care este vizata de inspectoratul teritorial de munca in a carui raza teritoriala de competenta acesta isi are sediul. Începutul duratei perioadei de stagiu este la momentul începerii activităţii, chiar dacă contractul individual de muncă a fost încheiat la o dată anterioară.

(4) O nouă perioadă de probă (pentru verificarea aptitudinilor profesionale), pe parcursul executării aceluiaşi contract individual de muncă, diferită de cea stabilită iniţial, sub forma unei clauze contractuale, poate fi stabilită de către acelaşi angajator doar în următoarele cazuri:

a) salariatul debutează într-o nouă funcţie sau profesie;
b) salariatul urmează să presteze activitate într-un loc de muncă cu condiţii grele, vătămătoare sau periculoase;

(5) În situaţia unei noi perioade de probă, angajatorul este obligat să realizeze informarea salariatului asupra noilor prevederilor contractuale, urmând ca în maxim 15 zile de la data informării în scris a salariatului, angajatorul să procedeze la încheierea unui act adiţional la contractul individual de muncă, care îşi va produce efectele de la momentul întocmirii acestuia în formă scrisă şi semnării lui de către cele 2 părţi contractante.

(6) Perioada în care se pot face angajări succesive de probă ale mai multor persoane pentru acelaşi post este de maximum 12 luni.

(7) Pe durata perioadei de probă salariatul se bucură de toate drepturile şi are toate obligaţiile prevăzute în legislaţia muncii, în contractul colectiv de muncă aplicabil, în prezentul Regulament şi în contractul individual de muncă. Perioada de probă constituie vechime în muncă.

(8) Pe durata sau la sfârşitul perioadei de probă, contractul individual de muncă poate înceta numai printr-o notificare scrisă, fără preaviz, la iniţiativa oricăreia dintre părţi, fără a fi necesară motivarea acesteia.

(9) Persoanele concediate pentru necorespundere profesională care se află în perioada de probă nu beneficiază pe dreptul de preaviz.

Art.75. Alte obligaţii ale angajatorului

(1) Totodată conducerea angajatorului sau persoana împuternicită expres de către acesta, în conformitate cu atribuţiile stabilite prin fişa postului, are obligaţia să întocmească de urgenţă:

a) structura de personal a organizaţiei, cu precizarea expresă şi detaliată a posturilor ocupate / vacante şi evidenţierea periodică (lunară) şi distinctă a situaţiei acestora;
b) dosarul personal al fiecărui salariat / persoană care prestează activitate în baza unor prevederi legale speciale (de ex. cenzorii) şi care cuprinde cel puţin următoarele elemente, după caz:
   1. actele necesare angajării;
   2. contractele individuale de muncă, actele adiţionale, informările şi celelalte acte referitoare la executarea, modificarea, suspendarea şi încetarea contractului individual de muncă, precum şi orice alte documente care certifică legalitatea şi corectitudinea înscrierilor din registrul mai sus menţionat;

Art.76. Documente eliberate la cererea salariatului de către angajator

(1) La solicitarea formulată în scris şi înregistrată în registrul general de intrări-ieşiri al angajatorului de către salariat / un împuternicit expres al salariatului angajatorul este obligat să elibereze de îndată, pe bază de semnătură, un document care să ateste:

a) activitatea desfăşurată de salariat;
b) durata activităţii;
c) salariul;
d) vechimea în muncă, meserie şi specialitate;
e) eventuale alte date cerute de salariaţi, în legătură cu activitatea sa la acel angajator;

(2) În dosarul personal al salariatului nu vor fi introduse documente care fac referire la activităţile sau la opiniile sale politice, sindicale, religioase sau de orice altă natură.

(3) La solicitarea scrisă a salariatului sau a unui fost salariat angajatorul este obligat să îi elibereze acestuia:

a) copii ale documentelor existente în dosarul personal;
b) copii ale paginilor din registrul electronic care cuprind înscrierile referitoare la persoana sa şi/sau un document care să ateste activitatea desfăşurată de acesta, durata activităţii, salariul, vechimea în muncă, în meserie şi în specialitate, astfel cum rezultă din registrul general de evidenţă şi din dosarul personal, în termen de cel mult 15 zile de la data solicitării.

(4) Documentele sunt eliberate în copie certificată de reprezentantul legal al angajatorului sau de persoana împuternicită de angajator pentru conformitate cu originalul.

(5) Registrul electronic şi dosarele personale ale fiecărui salariat se vor păstra în condiţii care să asigure securitatea datelor, precum şi păstrarea lor îndelungată şi corespunzătoare, cu respectarea prevederilor Legii nr. 677/2001, cu modificările şi completările ulterioare. Angajatorul răspunde pentru asigurarea acestor condiţii, precum şi pentru orice prejudiciu produs salariatului, sau oricărei alte persoane fizice sau juridice, prin încălcarea acestor obligaţii.

Art.77. Cumulul de funcţii

(1) Orice salariat are dreptul de a munci la angajatori diferiţi sau la acelaşi angajator, în baza unor contracte individuale de muncă, beneficiind de salariul corespunzător pentru fiecare dintre acestea, cu respectarea prevederilor legale ce stabilesc excepţii de la această regulă, în sensul interzicerii totale sau parţiale pentru persoanele vizate de a fi încadrate în alte funcţii.

(2) Salariaţii cumularzi beneficiază de toate drepturile şi sunt ţinuţi de îndeplinirea tuturor obligaţiilor ce le revin salariaţilor, atât în privinţa funcţiei de bază cât şi în privinţa funcţiei cumulate; ei datorează toate contribuţiile la toate contractele individuale de muncă încheiate, indiferent de forma şi durata acestora, în termenul prevăzut de legislaţia în vigoare, în limitele excepţiilor stipulate expres de lege.

Art. 78. Exercitarea drepturilor şi obligaţiilor

(1) În executarea contractului individual de muncă, angajatorul şi salariatul urmăresc exercitarea drepturilor ce le revin şi a obligaţiilor ce le incumbă, rezultate din lege, sau în urma negocierii efectuate cu respectarea prevederilor legale, concretizate în clauzele contractului individual de muncă şi contractului colectiv de muncă aplicabil, şi precizate inclusiv în cuprinsul prezentului Regulament.

A. MODIFICAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Art.79. Modificarea prin acordul părţilor

(1) Modificarea unuia / mai multor elemente esenţiale ale contractului individual de muncă se poate face doar prin acordul părţilor, cu respectarea procedurii prealabile expres prevăzute de lege şi reţinută în prezentul Regulament (acte adiţionale, informare, etc.).

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

a) durata contractului;
b) locul muncii;
c) felul muncii;
d) condiţiile de muncă;
e) salariul;
f) timpul de muncă şi timpul de odihnă.

(3) Anterior modificării elementelor esenţiale ale contractului individual de muncă, angajatorul este obligat să realizeze informarea salariatului asupra prevederilor contractuale pe care intenţionează să le modifice urmând ca în maxim 20 de zile lucrătoare de la data încunoştinţării în scris a salariatului, angajatorul să procedeze la încheierea unui act adiţional la contractul individual de muncă, care îşi va produce efectele de la momentul întocmirii acestuia, în formă scrisă şi semnării lui de către cele două părţi contractante.

(4) Modificările privind salarizarea, gradele didactice, gradele/treptele profesionale, gradaţiile şi celelalte date prevăzute în actele normative şi/sau administrative cu caracter normativ sunt operate de drept, imediat şi cu exactitate, prin decizie individuală emisă de angajator, fără a fi necesară o cerere a salariatului în acest sens.

Art.80. Modificarea unilaterală a contractului individual de muncă (delegarea şi detaşarea)

(1) Excepţional, modificarea unilaterală a contractului individual de muncă este posibilă numai în cazurile şi în condiţiile prevăzute expres de lege.

(2) Locul muncii, care poate fi modificat unilateral prin delegare sau detaşare.

(3) Prin delegare salariatul va exercita temporar lucrări sau sarcini corespunzător atribuţiilor de serviciu (în conformitate cu prevederile fişei postului / a atribuţiilor stabilite în contractul individual de muncă) în afara locului de muncă negociat în contractul individual de muncă. Delegarea poate fi dispusă pentru o perioadă de cel mult 60 de zile calendaristice în 12 luni şi se poate prelungi pentru perioade succesive de maximum 60 de zile calendaristice, numai cu acordul salariatului. Refuzul salariatului de prelungire a delegării nu poate constitui motiv pentru sancţionarea disciplinară a acestuia. Plata cheltuielilor de transport şi cazare se va face salariatului în momentul prezentării de către acesta a documentelor justificative. Indemnizaţia de delegare se acordă în cuantumul negociat, cu respectarea prevederilor legale.

(4) Detaşarea este actul prin care se dispune schimbarea temporară a locului de muncă, pe o perioadă de cel mult un an, din dispoziţia angajatorului, la un alt angajator, în scopul executării unor lucrări în interesul acestuia. În cazul în care prin detaşare se poate modifica şi felul muncii, este obligatoriu consimţământul scris al salariatului.

(5) Detaşarea poate fi dispusă pe o perioadă de cel mult un an. În mod excepţional, perioada detaşării poate fi prelungită pentru motive obiective ce impun prezenţa salariatului la angajatorul la care s-a dispus detaşarea, cu acordul ambelor părţi, din 6 in 6 luni.

(6) Pe durata delegării, respectiv a detaşării, salariatul îşi păstrează funcţia şi toate celelalte drepturi prevazute în contractul individual de muncă.

Art.81. Refuzul detaşării

(1)Salariatul poate refuza detaşarea dispusă de angajator numai excepţional, pentru motive personale temeinice, cum ar fi salariatele gravide, începând cu luna a V-a de sarcină, precum şi cele care alăptează.

Art.82. Drepturile băneşti ale salariaţilor delegaţi sau detaşaţi

(1) Salariaţii trimişi în delegaţie în ţară sau în străinătate, vor beneficia de următoarele drepturi:

a) decontarea cheltuielilor de transport, asigurare şi a costului cazării;
b) diurna de deplasare al cărei cuantum se stabileşte prin negociere la nivel de ramură, grupuri de unităţi sau unitate; nivelul minim al diurnei este cel stabilit prin actele normative ce se aplică la instituţiile publice.

(2)Salariaţii trimişi în detaşare beneficiază de drepturile de delegare prevăzute la alineatul (1). În cazul în care detaşarea depăşeşte 30 de zile consecutive, în locul diurnei zilnice se plăteşte o indemnizaţie egală cu 50% din salariul de bază zilnic. Această indemnizaţie se acordă proporţional cu numărul de zile ce depăşeşte durata neîntreruptă de 30 de zile.

Art.83. Angajatorul responsabil cu acordarea drepturilor cuvenite salariatului detaşat

(1)Drepturile cuvenite salariatului detaşat se acordă, de regulă, de angajatorul la care s-a dispus detaşarea, iar în cazul în care unele din prevederile contractuale (contractul individual de muncă încheiat cu angajatorul care a dispus detaşarea) îi sunt mai favorabile, angajatul detaşat este îndreptăţit să beneficieze de ele în urma solicitării exprese, formulată în scris acestuia din urmă

B. SUSPENDAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Art.84. Drepturi pe timpul suspendării contractului individual de muncă

(1) Suspendarea contractului individual de muncă are ca efect suspendarea prestării muncii de către salariat şi a plăţii drepturilor de natură salarială de către angajator.

(2) Pe durata suspendării contractului individual de muncă, continuă să existe celelalte drepturi şi obligaţii ale părţilor, prevăzute prin legi speciale, prin contractul colectiv de muncă aplicabil, prin contracte individuale de muncă .

Art.85. Suspendarea de drept şi cea din iniţiativa angajatului; comunicare

(1) Contractul individual de muncă se suspendă de drept în următoarele situaţii :

a) concediu de maternitate;
b) concediu pentru incapacitate temporară de muncă;
c) carantină;
d) exercitarea unei funcţii în cadrul unei autorităţi executive, legislative ori judecătoreşti, pe toată durata mandatului, dacă legea nu prevede altfel;
e) îndeplinirea unei funcţii de conducere salarizate în sindicat;
f) forţă majoră;
g) în cazul în care salariatul este arestat preventiv, în condiţiile Codului de procedură penală;

h) pe perioada exercitării unei funcţii eligibile remunerate de organizaţia în care salariatul îşi desfăşoară activitatea pe timpul mandatului;
i) de la data expirării perioadei pentru care au fost emise avizele, autorizaţiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei. Dacă în termen de 6 luni salariatul nu şi-a reînnoit avizele, autorizaţiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei, contractul individual de muncă înceteaza de drept;
j) în alte cazuri expres prevăzute de lege.

(2) Contractul individual de muncă poate fi suspendat din iniţiativa salariatului, în următoarele situaţii:
a) concediu pentru creşterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;
b) concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecţiuni intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
c) concediu paternal;
d) concediu pentru formare profesională;
e) exercitarea unor funcţii elective în cadrul organismelor profesionale constituite la nivel central sau local, pe toată durata mandatului;
f) participarea la grevă;

(3) În cazurile de suspendare a contractului individual de muncă de drept sau din iniţiativa salariatului, acesta este obligat să comunice actele doveditoare a situaţiilor ce generează suspendarea, către angajator în maxim 24 ore de la eliberarea acestora.

(4) Motivele de suspendare survenite în situaţia participării salariatului la grevă vor fi constatate de către angajator prin Proces Verbal de Constatare în formă scrisă, înregistrat în Registrul General de Intrări-Ieşiri al organizaţiei.

(5) Contractul individual de muncă se suspendă de drept din momentul luării la cunoştinţă de către angajator a declarării stării de carantină şi a survenirii cazului de forţă majoră.

Art.86. Suspendarea contractului individual de muncă din iniţiativa angajatorului

(1) Contractul individual de muncă poate fi suspendat din iniţiativa angajatorului în cazul în care:
a) pe durata cercetării disciplinare prealabile, în condiţiile legii;
b) în cazul în care a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcţia deţinută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătoreşti;
c) în cazul întreruperii sau reducerii temporare a activităţii, fără încetarea raportului de muncă, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare;
d) pe durata detaşării;
e) pe durata suspendării de către autorităţile competente a avizelor, autorizaţiilor sau atestărilor necesare pentru exercitarea profesiilor.

(2) În cazul în care angajatorul a procedat la suspendare în urma survenirii uneia din situaţiile enumerate la alineatul (1 a-b), salariatul îşi reia activitatea avută anterior, dacă se constată nevinovăţia acestuia.

(3) Data reluării activităţii va fi data rămânerii definitive a hotărârii de soluţionare a plângerii penale sau a hotărârii judecătoreşti.

(4) Pentru perioadele respective i se va plăti o despăgubire egală cu salariul şi celelalte drepturi de care a fost lipsit pentru perioada suspendării contractului.

(5) În cazul reducerii temporare a activităţii, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare, pe perioade care depăşesc 30 de zile lucrătoare, angajatorul va avea posibilitatea reducerii programului de lucru de la 5 zile la 4 zile pe săptămână, cu reducerea corespunzătoare a salariului, până la remedierea situaţiei care a cauzat reducerea programului, după consultarea prealabilă a sindicatului reprezentativ de la nivelul unităţii sau a reprezentanţilor salariaţilor, după caz.

Art.87. Efectele suspendării din cauza unei fapte imputabile salariatului (din iniţiativa angajatorului)

(1)În cazul suspendării contractului individual de muncă din cauza unei fapte imputabile salariatului (vezi de ex. absenţele nemotivate), pe durata suspendării acesta nu va beneficia de nici un drept ce rezultă din calitatea de salariat. 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.88. Efectele suspendării

În cazul suspendării contractului individual de muncă, se suspendă toate termenele care au legătură cu încheierea, modificarea, executarea sau încetarea contractului individual de muncă, cu excepţia situaţiilor în care contractul individual de muncă încetează de drept.

Art.89. Suspendarea contractului individual de muncă pe perioada detaşării

Contractul individual de muncă poate fi suspendat din iniţiativa angajatorului pe durata detaşării salariatului doar în cazul în care angajatorul la care s-a dispus detaşarea îşi îndeplineşte integral şi la timp obligaţiile faţă de acel salariat, în accepţiunea reţinută în prezentul Regulament.

Art.90. Întreruperea temporară a activităţii angajatorului

(1) Pe durata reducerii şi/sau a întreruperii temporare a activităţii, salariaţii implicaţi în activitatea redusă sau întreruptă, care nu mai desfaşoară activitate, beneficiază de o indemnizaţie, plătită din fondul de salarii, ce nu poate fi mai mică de 75% din salariul de bază corespunzător locului de muncă ocupat, cu excepţia reducerii temporare a activităţii din motive economice, tehnologice, structurale sau similare prevăzută la art. 52 alin. (3) Codul Muncii şi reglementările prezentului Regulament.

(2) Pe această perioadă salariaţii se află la dispoziţia angajatorului:

a) în incinta unităţii, exercitând alte atribuţii date de angajator, sau
b) la domiciliul fiecăruia cu obligaţia de a se prezenta la serviciu la data şi ora prevăzută pentru reluarea activităţii;

(3)Modalitatea concretă de a sta la dispoziţia angajatorului va fi negociată sau stabilită de angajator şi comunicată salariaţilor prin afişare / dispoziţie scrisă şi semnată de luare la cunoştinţă de către fiecare salariat şi înregistrată în Registrul general de intrare ieşire a documentelor.

Art.91. Suspendarea prin acordul părţilor

(1) Suspendarea prin acordul părţilor poate surveni în cazul:

a) concediilor fără plată pentru studii;
b) pentru interese personale,

(2)Pentru acordarea suspendării prin acordul părţilor, angajatului trebuie să depună o cerere în care să se precizeze motivul. Cererea va fi înregistrată în Registrul General de Intrări-Ieşiri.

C. ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Secţiunea 1
ÎNCETAREA DE DREPT A CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Art.92. Acte doveditoare pentru unele cazuri de încetare de drept a contractului individual de muncă

(1) Salariatul care se află în unul din cazurile de încetare de drept a contractului individual de muncă:

a) la data decesului salariatului sau al angajatorului persoană fizică, precum şi în cazul dizolvării angajatorului persoană juridică, de la data la care angajatorul şi-a încetat existenţa conform legii;
b) la data rămânerii irevocabile a hotărârii judecătoreşti de declarare a morţii sau a punerii sub interdicţie a salariatului sau a angajatorului persoană fizică;
c) la data îndeplinirii cumulative a condiţiilor de vârstă standard şi a stagiului minim de cotizare pentru pensionare; la data comunicării deciziei de pensie în cazul pensiei de invaliditate de gradul III, pensiei anticipate parţiale, pensiei anticipate, pensiei pentru limită de vârstă cu reducerea vârstei standard de pensionare; la data comunicării deciziei medicale asupra capacităţii de muncă în cazul invalidităţii de gradul I sau II;
d) ca urmare a condamnării penale cu executarea unei pedepse privative de libertate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătoreşti;
e) de la data retragerii de către autorităţile sau organismele competente a avizelor, autorizaţiilor sau atestărilor necesare pentru exercitarea profesiei;
f) ca urmare a interzicerii executării unei profesii sau unei funcţii, ca măsură de siguranţă sau pedeapsă complementară, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătoreşti prin care s-a dispus interdicţia;

(2) este obligat să comunice către angajator actele doveditoare a situaţiilor ce generează încetarea, în maxim 24 de ore de la intrarea în posesia lor. Pentru cazul decesului salariatului acest termen curge din momentul ridicării actului doveditor de la oficiul de stare civilă de către persoana abilitată.

(3) Actul prin care se concretizează retragerea acordului părinţilor sau a reprezentanţilor legali, în cazul salariaţilor cu vârsta cuprinsă între 15 şi 16 ani trebuie comunicat în maximum 24 de ore angajatorului.

(4) Nerespectarea oricăruia dintre condiţiile necesare pentru încheierea valbilă a contractului individual de muncă atrage nulitatea acestuia.

(5) Persoana care a prestat munca în temeiul unui contract individual de muncă nul are dreptul la remunerarea acestuia, corespunzător modului de îndeplinire a atribuţiilor de serviciu.

(6) Constatarea nulităţii şi stanbilirea, potrivit legii, a efectelor acesteia se pot face prin acordul părţilor

(7) Dacă părţile nu se înţeleg, nulitatea se pronunţă de către instanţa judecătorească.

Secţiunea 2
DEMISIA

Art.93. Definire
(1) Contractul individual de muncă poate înceta ca urmare a voinţei unilaterale a salariatului prin demisie, care este notificarea scrisă prin care salariatul comunică angajatorului încetarea contractului individual de muncă, după împlinirea unui termen de preaviz.
(2) Angajatorul are obligaţia de a înregistra demisia, formulată în scris de către salariat în Registrul general de intrări-ieşiri a documentelor, în momentul comunicării acesteia de către salariat.
(3) Termenul de preaviz este cel convenit de părţi în contractul individual de muncă sau, după caz, cel prevăzut în contractele colective de muncă aplicabile şi nu poate fi mai mare de 20 de zile lucrătoare pentru salariaţii cu funcţii de execuţie, respectiv mai mare de 45 de zile lucrătoare pentru salariaţii care ocupă funcţii de conducere.

Art.94. Data încetării contractului individual prin demisie
(1)Contractul individual de muncă încetează la data expirării preavizului acordat în condiţiile legii sau la data renunţării totale sau parţiale de către angajator la termenul respectiv, de la data menţionată în actul ce constată denunţarea unilaterală a contractului individual de muncă din partea salariatului.

Art.95. Demisia fără preaviz
(1) În cazul neîndeplinirii de către angajator a oricăror obligaţii asumate prin contractul individual de muncă, salariatul poate demisiona fără preaviz, contractul fiind denunţat unilateral de la data stipulată în cuprinsul demisiei.
(2)Dovada neîndeplinirii acestor obligaţii se va face prin orice mijloc de probă, în faţa instanţei judecătoreşti competente.

Secţiunea 3
CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ PE DURATĂ DETERMINATĂ

Art.96. Încheierea contractului individual de muncă; cazuri
(1)Contractul individual de muncă pe durată determinată se poate încheia numai în formă scrisă, cu precizarea expresă a duratei pentru care se încheie, în următoarele cazuri:

a) înlocuirea unui salariat în cazul suspendării contractului său de muncă, cu excepţia situaţiei în care acel salariat participă la grevă;
b) creşterea şi/sau modificarea temporară a activităţii angajatorului;
c) desfăşurarea unor activităţi cu caracter sezonier;
d) în situaţia în care este încheiat în temeiul unor dispoziţii legale emise cu scopul de a favoriza temporar anumite categorii de persoane fără loc de muncă;
e) angajarea unei persoane aflate în căutarea unui loc de muncă, care în termen de 5 ani de la data angajării îndeplineşte condiţiile de pensionare pentru limită de vârstă;

f) ocuparea unei funcţii eligibile în cadrul organizaţiilor sindicale, patronale sau organizaţiilor neguvernamentale, pe perioada mandatului;
g) angajarea pensionarilor care, în condiţiile legii, pot cumula pensia cu salariul.
h) în alte cazuri prevăzute expres de legi speciale, ori pentru desfăşurarea unor lucrări, proiecte sau programe;

Art.97. Durata contractelor individuale de muncă pe durată determinată

(1) Contractul individual de muncă pe durată determinată poate fi încheiat pe maxim 36 luni fiind posibilă prelungirea termenului stabilit iniţial, cu acordul scris al părţilor, pentru perioada realizării unui proiect, program sau unei lucrări. Între aceleaşi părţi se pot încheia succesiv cel mult 3 contracte individuale de muncă pe durata determinată. Contractele individuale de muncă pe durată determinată încheiate în termen de 3 luni de la încetarea unui contract de muncă pe durată determinată sunt considerate contracte succesive şi nu pot avea o durată mai mare de 12 luni fiecare.

(2)În cazul în care contractul individual de muncă pe durată determinată este încheiat pentru a înlocui un salariat al cărui contract individual de muncă este suspendat, durata contractului va expira la momentul încetării motivelor ce au determinat suspendarea contractului individual de muncă al salariatului titular.

(3) Desfăşurarea activităţii didactice în regim de cumul şi plata cu ora se face potrivit dispoziţiilor Legii educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare. Încadrarea personalului didactic în regim de plata cu ora sau prin cumul se face prin încheierea unui contract individual de muncă pe durată determinată, între instituţia/unitatea de învăţământ, reprezentată prin director, şi salariat. Remunerarea activităţii astfel desfăşurate se face conform prevederilor legale în vigoare şi a prezentului contract colectiv de muncă

Art.98. Perioada de probă în cazul contractelor individuale de muncă pe durată determinată

(1) Perioada de probă la care va fi supus angajatul cu contractul individual de muncă pe durată determinată nu va depăşi:

a) 5 zile lucrătoare pentru o durată a contractul individual de muncă mai mică de 3 luni;
b) 15 zile lucrătoare pentru o durată a contractul individual de muncă între 3 luni şi 6 luni;
c) 30 zile lucrătoare pentru o durată a contractul individual de muncă mai mare de 6 luni;
d) 45 zile lucrătoare în cazul salariaţilor încadraţi în funcţii de conducere, pentru o durată a contractului individual de muncă mai mare de 6 luni;

Art.99. Obligaţiile angajatorului

(1) În cazul încadrării în muncă cu contractul individual de muncă pe durată determinată angajatorul are aceleaşi obligaţii anterioare, concomitente şi ulterioare încheierii lui, prevăzute de lege pentru contractul individual de muncă pe durată nedeterminată şi reglementate expres în prezentul Regulament.

(2) În cazul încetării de drept a contractului individual de muncă, la data expirării termenului contractului individual de muncă încheiat pe durata determinată, angajatorul emite un act de constatare a încetării care se înregistrează în Registrul de Intrări-Ieşiri şi este înmânat angajatului.

Secţiunea 4
CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ CU TIMP PARŢIAL

Art.100. Încheiere; durata timpului de lucru

(1) Contractul individual de muncă cu timp parţial se încheie numai în formă scrisă şi stabileşte o durată zilnică de lucru inferioară numărului de ore normale de lucru al unui salariat cu normă întreagă comparabil. Pe lângă clauzele esenţiale stabilite de lege pentru contractele individuale de muncă, contractul individual de muncă cu timp parţial stabileşte obligatoriu următoarele:

a) durata muncii şi repartizarea programului de lucru;
b) conditiile in care se poate modifica programul de lucru;
c) interdictia de a efectua ore suplimentare, cu exceptia cazurilor de forta majora sau pentru alte lucrari urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori inlaturarii consecintelor acestora.

(2) Salariatul comparabil este salariatul cu norma întreagă din aceeaşi unitate, care are acelaşi tip de contract individual de muncă, prestează aceeaşi activitate sau una similară cu cea a salariatului angajat cu contract individual de muncă cu timp parţial, avându-se în vedere şi alte considerente, cum ar fi vechimea în muncă şi calificarea / aptitudinile profesionale.

(3) Atunci când nu există un salariat comparabil în aceeaşi unitate, se au în vedere dispoziţiile din contractul colectiv de muncă aplicabil sau, în lipsa acestuia, reglementările legale în domeniu.

Secţiunea 5
NEDISCRIMINAREA ŞI ÎNLĂTURAREA FORMELOR DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂŢII

Art.101. Principiul egalităţii de tratament

(1) În cadrul relaţiilor de muncă funcţionează principiul egalităţii de tratament faţă de toţi salariaţii.

(2) Este interzisă orice discriminare bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenenţă naţională, rasă, culoare, etnice, religie, opinie politică, orientare socială, handicap, situaţie sau responsabilitate familială, apartenenţă ori activitate sindicală.

(3) Constituie discriminare directă actele şi faptele de excludere, deosebire, restricţie sau preferinţă, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoaşterii, folosinţei sau exercitării drepturilor prevăzute în legislaţia muncii.

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

Art.102. Comunicarea drepturilor privind respectarea egalităţii de şanse şi de tratament

(1) Angajatorii sunt obligaţi să îi informeze permanent pe angajaţi, inclusiv prin afişare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceştia le au în ceea ce priveşte respectarea egalităţii de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi în relaţiile de muncă.

Art.103. Atribuţiile reprezentanţilor sindicali sau ale reprezentanţilor salariaţilor cu privire la discriminarea pe baza criteriului de sex

(1) Reprezentanţii sindicali din cadrul organizaţiilor sindicale, desemnaţi de confederaţiile sindicale cu atribuţii pentru asigurarea respectării egalităţii de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi la locul de muncă, primesc de la persoanele care se consideră discriminate pe baza criteriului de sex sesizări / reclamaţii, aplică procedurile de soluţionare a acestora şi solicită angajatorului rezolvarea cererilor angajaţilor, în conformitate cu Legea 202/2002 aşa cum a fost modificată, completată şi republicată.

(2) În cazul în care nu există organizaţie sindicală unul dintre reprezentanţii aleşi ai salariaţilor are atribuţii pentru asigurarea respectării egalităţii de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi la locul de muncă.

(3) Opinia reprezentanţilor sindicali din unităţi, cu atribuţii pentru asigurarea respectării egalităţii de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi la locul de munca, se menţionează în mod obligatoriu în raportul de control privind respectarea prevederilor legii 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi.

Art.104. Reclamaţii legate de discriminarea la locul de muncă

(1) Angajaţii au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminaţi, să formuleze sesizări / reclamaţii către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat, şi să solicite sprijinul organizaţiei sindicale sau al reprezentanţilor salariaţilor din unitate pentru rezolvarea situaţiei la locul de muncă.

(2) În cazul în care această sesizare / reclamaţie nu a fost rezolvată la nivelul angajatorului prin mediere, persoana angajată care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumţia existenţei unei discriminări directe sau indirecte în domeniul muncii, pe baza prevederilor legii 202/2002 privind egalitatea de şanse dintre bărbaţi şi femei, are dreptul atât să sesizeze instituţia competentă, cât şi să introducă cerere către instanţa judecătorească competentă în a cărei circumscripţie teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa, respectiv la secţia / completul pentru conflicte de muncă şi drepturi de asigurări sociale din cadrul tribunalului sau, după caz, instanţa de contencios administrativ, dar nu mai târziu de un an de la data săvârşirii faptei.

CAPITOLUL V
EVALUAREA PERFORMANŢELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL

Art.105. Scopul evaluării performanţelor profesionale individuale

(1) Evaluarea performanţelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activităţii personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor şi criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obţinute în mod efectiv.

(2) Evaluarea performanţelor profesionale individuale se realizează pentru:

a) exprimarea şi dimensionarea corectă a obiectivelor şi criteriilor de performanţă;
b) determinarea direcţiilor şi modalităţilor de perfecţionare profesională a salariaţilor şi de creştere a performanţelor lor;

c) stabilirea abaterilor faţă de obiectivele şi criteriile de performanţă adoptate şi efectuarea corecţiilor;
d) micşorarea riscurilor provocate de menţinerea sau promovarea unor persoane incompetente.

Art.106. Etapele procedurii de evaluare
Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:
a) completarea fişei de evaluare de către angajat, însoţită de raportul de autoevaluare;
b) acordarea punctajului la nivelul compartimentului/ catedrei/ comisiei metodice, de către responsabil;
c) acordarea punctajului final şi a calificativului de către Consiliul de administraţie al colegiului.

Art.107. Evaluatorul
(1) Evaluatorul este persoana din cadrul organizaţiei, cu atribuţii de conducere a compartimentului în cadrul căruia îşi desfăşoară activitatea angajatul evaluat sau, după caz, care coordonează activitatea respectivului angajat.
(2) În sensul prezentei proceduri de evaluare, are calitatea de evaluator:
a) persoana aflată în funcţia de conducere care coordonează compartimentul în cadrul căruia îşi desfăşoară activitatea salariatul aflat într-o funcţie de execuţie sau care coordonează activitatea acestuia;
b) persoana aflată în funcţia de conducere ierarhic superioară, potrivit structurii organizatorice a organizaţiei, pentru salariatul aflat într-o funcţie de conducere.

Art.108. Aplicabilitatea procedurii de evaluare
(1) Procedura de evaluare a performanţelor profesionale se aplică fiecărui angajat, în raport cu cerinţele postului.
(2) Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanţelor profesionale individuale, cu unele excepţii stabilite prin prezentul Regulament Intern.

Art.109. Perioada evaluată; perioada de evaluare; subiecţii evaluării; excepţii
(1) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie şi 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea, pentru personalul nedidactic.
(2) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 septembrie şi 31 august din anul pentru care se face evaluarea, pentru personalul didactic şi didactic auxiliar.
(3) Pot fi supuşi evaluării anuale salariaţii care au desfăşurat activitate cel puţin 6 luni în cursul perioadei evaluate, respective cei care au avut cel puţin jumătate de normă.

Art.110. Evaluarea performanţelor în cursul perioadei evaluate
(1)În mod excepţional, evaluarea performanţelor profesionale individuale ale personalului contractual se face şi în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:
a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate contractul individual de muncă al salariatului evaluat încetează sau se modifică, în condiţiile legii. În acest caz, salariatul va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea sau modificarea raporturilor de muncă;
b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de muncă al evaluatorului încetează, se suspendă sau se modifică, în condiţiile legii. În acest caz, evaluatorul are obligaţia ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de muncă ori, după caz, într-o perioadă

de cel mult 15 zile calendaristice de la încetarea ori modificarea raporturilor de muncă, să realizeze evaluarea performanţelor profesionale individuale ale salariaţilor din subordine. Calificativul acordat se va lua în considerare la evaluarea anuală a performanţelor profesionale individuale ale acestora;

c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul dobândeşte o diplomă de studii de nivel superior şi urmează să fie promovat, în condiţiile legii, într-o funcţie corespunzătoare studiilor absolvite sau când este promovat în grad superior.

Art.111. Criteriile de evaluare

(1) Criteriile generale de evaluare a personalului contractual sunt prevăzute în *anexa* la prezentul RI.

(2) În funcţie de specificul activităţii desfăşurate efectiv de către salariat, evaluatorul poate stabili şi alte criterii de evaluare, altele decât cele din Regulamentul Intern sau fişa postului care, astfel stabilite, se aduc la cunoştinţa salariatului evaluat la începutul perioadei evaluate.

(3) Salariaţii care exercită, cu caracter temporar, o funcţie de conducere vor fi evaluaţi pentru perioada exercitării temporare, pe baza criteriilor de evaluare stabilite pentru funcţia de conducere respectivă.

Art.112. Raportul de evaluare

(1) Persoanele care au calitatea de evaluator completează fişele de evaluare, al căror model este prevăzut în anexe la Regulamentul Intern, după cum urmează:

a) stabilesc gradul de îndeplinire a obiectivelor, prin raportare la atribuţiile stabilite prin fişa postului, întocmită conform modelului prevăzut în anexa la Regulamentul Intern;
b) stabilesc calificativul final de evaluare a performanţelor profesionale individuale;
c) consemnează, după caz, rezultatele deosebite ale salariatului, dificultăţile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată şi orice alte observaţii pe care le consideră relevante;
d) stabilesc obiectivele şi criteriile specifice de evaluare pentru următoarea perioadă de evaluare;
e) stabilesc eventualele necesităţi de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate.

(2) Modelele de fişă de evaluare pentru fiecare categorie de personal sunt anexe la Regulamentul Intern.

Art.113. Interviul de evaluare

(1) Persoana evaluate poate contesta rezultatul evaluării. În acest sens angajatul va participa la un interviu de evaluare în cadrul căruia va preciza motivele pentru care a contestat rezultatul evaluării.

Art.114. Notarea evaluării

(1) Pentru stabilirea calificativului, evaluatorul va proceda la notarea obiectivelor (dacă sunt evaluate) şi criteriilor de evaluare, prin acordarea fiecărui obiectiv şi / sau criteriu a unui punctaj maxim, acesta exprimând aprecierea gradului de îndeplinire.

(2) Punctajul final stabileşte calificativul anual, conform pregizărilor legislaţiei în vigoare.

Art.115. Calificativul final al evaluarii

(1) Calificativul final al evaluării se stabileşte pe baza notei finale, după cum urmează:
Pentru personalul nedidactic:

a) între 1,00-2,00 - nesatisfăcător. Performanţa este cu mult sub standard. Poate fi luată în considerare sancţionarea disciplinară a angajatului precum şi urmarea unor cursuri de pregătire şi perfecţionare;
b) între 2,01-3,00 - satisfăcător. Performanţa este la nivelul minim al standardelor sau puţin deasupra lor. Ar trebui urmate cursuri de pregătire şi perfecţionare. Nu necesită aprecieri speciale;
c) între 3,01-4,00 - bine. Performanţa se situează în limitele superioare al standardelor şi ale performanţelor realizate de către ceilalţi salariaţi. Nu necesită aprecieri speciale;
d) între 4,01-5,00 - foarte bine. Performanţa se situează peste limitele superioare ale standardelor şi performanţelor celorlalţi salariaţi. Necesită o apreciere specială.

(2) Pentru personalul didactic şi didactic auxiliar, în condiţiile Metodologiei de evaluare anuală a activităţii personalului didactic şi didactic auxiliar aprobată prin OMECTS nr. 6143/2011:

a) de la 100 până la 85 de puncte, Foarte bine;
b) de la 84,99 până la 71 de puncte, Bine;
c) de la 70,99 până la 61 de puncte, Satisfăcător;
d) sub 60,99 puncte, Nesatisfăcător.

Art.116. Contrasemnarea raportului de evaluare

(1) După finalizarea etapelor procedurii de evaluare menţionate, fişa de evaluare şi raportul de evaluare se înaintează contrasemnatarului.

(2) În sensul prezentelor criterii de evaluare, are calitatea de contrasemnatar salariatul aflat în funcţia superioară evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a organizaţiei.

Art.117. Modificarea raportului de evaluare

(1) Raportul de evaluare poate fi modificat conform deciziei contrasemnatarului, în următoarele cazuri:
a) aprecierile consemnate nu corespund realităţii;
b) între evaluator şi salariatul evaluat există diferenţe de opinie care nu au putut fi soluţionate de comun acord.

(2) Raportul de evaluare modificat în condiţiile prevăzute la alin. (1) se aduce la cunoştinţa salariatului evaluat.

Art.118. Contestarea rezultatului evaluării

(1) Salariaţii nemulţumiţi de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul organizaţiei.
(2) Contestaţia se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoştinţă de către salariatul evaluat a calificativului acordat şi se solutionează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestaţiei de către conducătorul organizaţiei sau o comisie constituită în acest scop prin act administrativ al conducătorului organizaţiei. Acesta / aceasta va soluţiona contestaţia pe baza raportului de evaluare şi a referatelor întocmite de salariatul evaluat, evaluator şi contrasemnatar.
(3) Rezultatul contestaţiei se comunică salariatului în termen de 5 zile calendaristice de la soluţionarea contestaţiei.
(4) Salariatul nemulţumit de modul de soluţionare a contestaţiei formulate potrivit alin. (1) se poate adresa instanţei de contencios administrativ, în condiţiile legii.

(5) Salariaţii evaluaţi direct de către conducătorul organizaţiei, nemulţumiţi de rezultatul evaluării, se pot adresa direct instanţei de contencios administrativ, în condiţiile legii.

CAPITOLUL VI
PROCEDURA DE SOLUŢIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAŢIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAŢILOR

Art.119. Abateri disciplinare.

a) Hotărârile privind răspunderea disciplinară şi disponibilizarea personalului didactic se iau la nivelul unităţii de învăţământ de către consiliul de administraţie, cu votul a 2/3 din totalul membrilor.
b) Directorul unităţii de învăţământ emite deciziile conform hotărârilor consiliului de administraţie. Angajatorul este unitatea de învăţământ.

Art.120. Reguli referitoare la procedura disciplinară.

a) Angajatorul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul să aplice sancţiuni disciplinare angajaţilor ori de câte ori constată că aceştia au săvârşit o abatere disciplinară.
b) Angajatorul aplică sancţiunea disciplinară în funcţie de împrejurările săvârşirii abaterii disciplinare, gradul de vinovăţie al angajatului, consecinţele abaterii disciplinare, comportamentul general al angajatului şi eventualele sancţiuni disciplinare anterior aplicate.

Art.121. Procedura de soluţionare a cererilor sau reclamaţiilor

a) În măsura în care se va face dovada încălcării unui drept al său, orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispoziţiile prezentului regulament, în scris, cu precizarea expresă a prevederilor ce îi încalcă dreptul şi a prevederilor legale despre care salariatul consideră că sunt astfel încălcate.
b) Angajatorul desemnează o persoană care să formuleze răspunsuri la cererile sau reclamaţiile individuale ale salariaţilor în legătură cu modul de derulare al raportului de muncă între angajator şi angajat cu respectarea prevederilor regulamentului de către angajaţi, care vor fi comunicate acestora personal sau prin poştă, sau constituie o comisie de soluţionare a sesizărilor sau contestaţiilor, stabilind prin decizia sa modul de funcţionare al acesteia.
c) Constituie o comisie de soluţionare a sesizărilor sau contestaţiilor, stabilind prin decizia sa modul de funcţionare al acesteia.

Art.122. Înregistrarea şi soluţionarea sesizărilor/contestaţiilor/reclamaţiilor

a) Sesizarea/contestarea/reclamaţia formulată de angajat va fi înregistrată în registrul de intrări-ieşiri al unităţii şi va fi soluţionată de către persoana/comisia împuternicită special de către angajator.
b) Grădiniţa cu program prelungit „Alexandrina Simionescu Ghica" Târgovişte va comunica petentului răspunsul său, în scris, în termenul general prevăzut de legislaţia în vigoare, dar nu mai tîrziu de 30 de zile calendaristice de la data înregistrării. Fapta salariatului care se face vinovat de depăşirea termenului de răspuns dispus de conducerea unităţii este

considerată abatere disciplinară cu toate consecinţele care decurg din prezentul regulament şi legislaţia aplicabilă.

c) După înregistrarea răspunsului în registrul de intrări-ieşiri, acesta va fi comunicat salariatului ce a formulat sesizarea/contestaţia/reclamaţia de îndată, în următoarele modalităţi :

1. personal, sub semnătură de primire, cu specificarea datei primirii;
2. prin poştă, în situaţia în care salariatului nu i s-a putut înmâna personal răspunsul în termen de 2 zile, sub regim de scrisoare recomandată cu confirmare de primire.

Petiţiile care nu sunt înregistrate la secretariat sau care nu conţin în cadrul lor datele de identificare ale petenţilor şi nu sunt semnate în original, nu sunt considerate valide şi nu se iau în considerare, fiind clasate.

Sesizările cu privire la încălcarea drepturilor şi intereselor salariaţilor

a) Procedura de soluţionare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaţilor este cea stabilită pentru sesizarea cu privire la încălcarea drepturilor personale ale salariatului de către prezentul regulament. Aceste proceduri vin în completarea celor stabilite în contractul colectiv de muncă la nivel de ramură.

b) Plângerile salariaţilor în justiţie nu constituie motiv de desfacere a contractului individual de muncă.

CAPITOLUL VII
SESIZAREA SUSPICIUNILOR ŞI FAPTELOR DE VIOLENŢĂ LA NIVELUL GRĂDINIŢEI CU PROGRAM PRELUNGIT „ALEXANDRINA SIMIONESCU GHICA" TÂRGOVIŞTE

Art. 123. (1) La nivelul Grădiniţei cu program prelungit „Alexandrina Simionescu Ghica" Târgovişte, copiii şi părinţii/ reprezentanţii legali pot raporta suspiciunile şi cazurile de violenţă oricărui membru al personalului unităţii de învăţământ.

(2) Sesizarea suspiciunilor şi faptelor de violenţă este procesul prin care o situaţie de acest gen, manifestă asupra unui copil, este adusă la cunoştinţa autorităţilor competente de către personalul unităţii de învăţământ/ copii/ părinţi, pentru a se lua măsuri adecvate în interesul victimei, al martorului şi al autorului actului de violenţă, urmând ca acestea să asigure sau să faciliteze accesul la servicii specializate, în vederea reabilitării stării de sănătate fizică şi psihică.

(3) Personalul unităţii, preşcolarul, părintele/ reprezentantul legal care are suspiciuni privind o situaţie de violenţă asupra beneficiarilor primari sau personalului grădiniţei cu program prelugit „Alexadrina Simionescu Ghica", este obligat să acţioneze în acord cu **Procedura privind managementul cazurilor de violenţă asupra antepreşcolarilor/ preşcolarilor/ elevilor şi personalului unităţii de învăţământ, precum şi al altor situaţii corelate în mediul şcolar şi al suspiciunii de violenţă asupra copiilor în afara mediului şcolar, cu modificările şi completările ulterioare, aprobată prinn Ordinul nr. 6235/ 2023.**

(4) Suspiciunile şi cazurile de violenţă pot fi raportate atât prin metode de sesizare confidenţială, cât şi prin metode de sesizare anonimă, care vor fi aduse la cunoştinţa părinţilor/ reprezentanţilor legali, după cum urmează:

1. Metodele de sesizare confidenţială sunt:

- *direct:* persoana care doreşte să sesizeze o suspiciune/ o faptă de violenţă se prezintă la sediul unităţii de învăţământ şi se adresează direct educatorului – puericultor/ educatoarei/ oricărui membru al personalului unităţii de învăţământ/ conducerii unităţii de învăţământ;
- *în scris:* persoana care are suspiciuni/ cunoaşte o faptă de violenţă formulează o sesizare scrisă a situaţiei de violenţă asupra copilului, pe care o predă personal educatorului-puericultor/ educatoarei/ oricărui membru al personalului unităţii de învăţământ/ conducerii unităţii de învăţământ sau o transmite prin poştă/ curier la sediul unităţii/ prin fax;
- *prin intermediul poştei electronice:* transmiterea unui e-mail la adresa de e-mail a unităţii de învăţământ/ a personalului responsabil cu gestionarea acestor situaţii, adrese comunicate părinţilor/ reprezentanţilor legali;
.pot suna şi raporta informaţia privind suspiciunile şi faptele de violenţă.

2. Metodele de sesizare anonimă sunt:
- *prin intermediul cutiei de sesizări anonime:* persoana care doreşte să sesizeze în mod anonim o suspiciune/ faptă de violenţă va depune sesizarea în cutia special destinată şi amplasată într-o locaţie discretă;
- *E-mailul anonim:* crearea unei adrese de e-mail dedicate sau folosirea unui serviciu de email anonim pentru a permite trimiterea de informaţii fără a fi dezvăluită identitatea.

(5) Este obligatoriu ca persoana care face sesizarea să ofere toate informaţiile relevante pe care le cunoaşte cu privire la situaţia de violenţă asupra copilului. În cazul sesizării anonime, aceasta trebuie să cuprindă suficiente elemente de identificare a copilului, victimă a violenţei (cel puţin numele şi adresa la care poate fi găsit). În lipsa acestor informaţii, intervenţia unităţii de învăţământ este imposibil de realizat.
(6) În situaţia în care fapta de violenţă este sesizată de copii, personalul unităţii are obligaţia să îi asculte cu răbdare, calm şi să îi protejeze împotiva oricărei forme de discriminare sau răzbunare din partea altor copii/ adulţi.
(7) Personalul foloseşte un limbaj adecvat gradului de maturitate şi gradului de vulnerabilitate al persoanelor implicate. Personalului unităţii îi este interzisă folosirea unui limbaj/ ton acuzator, interogator, intimidant, umilitor, care învinovăţeşte. Personalul unităţii nu va întreprinde nicio acţiune care să aducă atingere demnităţii persoanelor implicate.
(8) La locul săvârşirii faptei, personalul are obligaţia să elimine riscurile, să apeleze numărul unic de urgenţă 112, dacă este necesar să sesizeze personalul medical, şi să le redea copiilor sentimentul de siguranţă fizică şi emoţională.
(9) Pentru prevenirea revictimizării, intervievarea repetată a victimei/ victimelor este interzisă. În funcţie de gravitatea cazului, intervievarea persoanelor implicate este realizată de reprezentanţii poliţiei, ai Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului sau ai unităţii de învăţământ.
(10) Personalul unităţii este obligat să comunice cu părinţii/ reprezentanţii legali despre situaţia de violenţă/ corelată în absenţa copilului, în prezenţa consilierului şi/ sau a mediatorului şcolar (dacă este cazul), într-un spaţiu care să asigure confidenţialitatea celor implicaţi.
(11) Personalul unităţii este obligat să păstreze confidenţialitatea cu privire la identitatea persoanelor implicate în situaţia de violenţă – autori şi victime, respectiv a celor implicaţi în situaţiile corelate, faţă de toţi membrii comunităţii şcolare, cu excepţia persoanelor care au responsabilităţi sau constituie persoane-resursă în managementul cazului.

(12) Conducerea unității de învățământ are obligația să sesizeze cazurile de violență asupra copilului la numărul național 119 și să colaboreze cu Direcția Generală de Asistență Socială a Copilului pentru managementul acestora, în interesul superior al copilului.
(13) Dacă există suspiciunea comiterii unei infracțiuni, conducerea unității de învățământ are obligația să sesizeze poliția și să colaboreze cu organele de anchetă.

CAPITOLUL VIII
DISPOZIŢII FINALE

Art.124.Responsabilitatea privind întocmirea şi modificarea prezentului Regulament
Prezentul Regulament este întocmit şi se modifică de către angajator, cu consultarea sindicatului sau a reprezentanţilor salariaţilor, după caz.

Art.125. Informarea salariaţilor cu privire la conţinutul prezentului Regulament
(1) Angajatorul are obligaţia de a-şi informa salariaţii cu privire la conţinutul prezentului Regulament, care se afişează la sediul angajatorului; anterior acestui moment prezentul Regulament nu-şi poate produce efectele.

(2) Persoanele nou angajate sau persoanele detaşate de la un alt angajator, vor fi informate din momentul începerii activităţii asupra drepturilor şi obligaţiilor ce li se aplică şi care sunt stabilite prin prezentul Regulament.

Art.126. Modul de informare a salariaţilor privind conţinutul prezentului Regulament
(1) Prezentul Regulament se multiplică şi se repartizează astfel: câte un exemplar pentru fiecare compartiment organizat distinct în cadrul organizaţiei, în conformitate cu schema de personal aprobată de conducerea acesteia. Exemplarele sunt puse la dispoziţia angajaţilor în birourile de resurse umane sau de relaţii cu personalul.
(2) Angajatorul are obligaţia de a avea în permanenţă la dispoziţie un număr de 3 exemplare, care pot fi solicitate oricând spre studiere de către angajaţi şi a căror punere la dispoziţie nu o poate refuza.
(3) Angajaţii sunt obligaţi să semneze de luare la cunoştinţă şi de respectare a reglementărilor Regulamentului Intern. În cazul în care nu sunt de acord cu anumite reglementări ale Regulamentului Intern, angajatul va putea utiliza Procedura de soluţionare a cererilor sau reclamaţiilor individuale ale salariaţilor stabilită prin prezentul Regulament.

Art.127. Informarea cu privire la modificarea prezentului Regulament
Orice modificare ce intervine în conţinutul prezentului Regulament, în baza modificărilor prevederilor legale sau la iniţiativa angajatorului, derulată în limita prevederilor legale, este supusă procedurilor de informare stabilite de legislaţie şi de prezentul Regulament.

Art.128. Prezentul regulament intră în vigoare începând cu data de 16.10.2024, când este validat de Grădiniţa cu program prelungit *Alexandrina Simionescu Ghica* şi de Consiliul de administraţie al Grădiniţei cu program prelungit *Alexandrina Simionescu Ghica.*

Art.129. Orice modificare şi completare a prezentului regulament se aprobă de către Consiliul de Administraţie. Prezentul regulament va fi adus la cunoştinţa tuturor salariaţilor din Grădiniţa cu program prelungit„Alexandrina Simionescu Ghica" şi produce efecte pentru toţi angajaţii începând cu data luării la cunoştinţă a prevederilor acestuia.

DIRECTOR,
Prof. RUSU DIANA MARIA