

GRĂDINIȚA NR. 154

Sediul social-Str. Barajul Uzului Nr.9 - SECTOR 3 BUCUREȘTI - TEL: 021.340.01.30 / Fax:031.805.83.88.
e-mail: gradinita.154@s3.ismb.ro

Nr.1058/09.09.2024

REGULAMENT INTERN GRĂDINIȚA NR.154

2024 - 2025

Aprobat in CP,
Avizat in CA
04.09.2024

GRĂDINIȚA NR. 154

Sediul social-Str. Barajul Uzului Nr.9 - SECTOR 3 BUCUREȘTI - TEL: 021.340.01.30 / Fax:031.805.83.88.
e-mail: gradinita.154@s3.ismb.ro

CUPRINS:

I. DISPOZITII GENERALE

II. DREPTURILE SI OBLIGATIILE UNITATII SI ALE SALARIATILOR SAI

III. REGULI DE DISCIPLINA A MUNCII IN CADRUL UNITATII DE INVATAMANT

IV. MODALITATI DE APLICARE A ALTOR DISPOZITII LEGALE SAU CONTRACTUALE

V. ABATERILE DISCIPLINARE SI SANCTIUNILE APLICABILE

VI. PROTECTIA, IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCA

VII. REGULI PENTRU SITUATII SPECIALE

VIII. PRINCIPII DE NEDISCRIMINARE SI RESPECTARE A DEMNITATII SALARIATILOR
UNITATII DE INVATAMANT

IX. PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU RECLAMATIILOR INDIVIDUALE
ALE SALARIATILOR UNITATII DE INVATAMANT

X. CRITERIILE SI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALA A SALARIATILOR

XI. ACCESUL IN GRADINITA Nr.154 - ASIGURAREA PAZEI

XII. CONSEMNULE GENERAL al personalului de PAZĂ

XIII. DISPOZITII FINALE

GRĂDINIȚA NR. 154

Sediul social-Str. Barajul Uzului Nr.9 - SECTOR 3 BUCUREȘTI - TEL: 021.340.01.30 / Fax:031.805.83.88.
e-mail: gradinita.154@s3.ismb.ro

I. DISPOZITII GENERALE

Art. 1 La baza prezentului model și ghid de Regulament Intern au fost luate în considerare următoarele acte legislative:

- (1) Legea nr. 53/2003 - Codul muncii cu modificările și completările ulterioare/ actualizat 2015,
- (2) Legea 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 646 din 26/07/2006, așa cum a fost modificată și completată ulterior;
- (3) OUG 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, așa cum a fost modificată și completată ulterior prin Legea nr. 25/2004 și OUG 158/2005;
- (4) Legea 210/1999 privind concediul paternal, publicată în Monitorul Oficial 654/1999;
- (5) OUG 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, așa cum a fost modificată și completată ulterior prin OG 1/2006, OG 35/2006, Legea 399/2006, OUG 91/2006, OUG 36/2010, OUG 117/2010;
- (6) OUG 148/2005 privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului așa cum a fost modificată și completată ulterior prin OG nr. 1/2006, OUG nr. 44/2006, Legea nr. 508/2006, Legea nr. 7/2007, OUG nr. 118/2008, Legea nr. 257/2008, OUG nr. 226/2008, Legea nr. 239/2009, Legea nr. 240/2009, Legea nr. 341/2009, Legea nr. 117/2010, Legea nr. 118/2010, OUG nr. 111/2010, OUG nr. 124/2011, Decizia Curții Constituționale 495/2012, Legea 166/2012 (art.II);
- (7) Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament dintre bărbați și femei, așa cum a fost republicată în temeiul art. III din OUG 56/2006 pentru modificarea și completarea Legii nr. 202/2002, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 768 din 8 septembrie 2006, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 507/2006,
- (8) HG 871/2013 pentru stabilirea salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată.
- (9) HG 500/2011 privind registrul general de evidență a salariaților;
- (10) Legii Educației Naționale nr. 198/2023 cu modificările și completările ulterioare,
- (11) Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate,
- (12) Legii 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative;
- (13) Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiilor publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii,

Art. 2 Prezentul regulament este elaborat în scopul stabilirii la nivelul angajatorului a regulilor privind protecția, igiena și securitatea în munca, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile concrete privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile și a modalităților de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice.

Art. 3 Prezentul Regulament Intern este emis cu respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, în temeiul dispozițiilor art. 241-246 din Legea nr. 53/2003, Codul muncii, republicat/actualizat 2015.

GRĂDINIȚA NR. 154

Sediul social-Str. Barajul Uzului Nr.9 - SECTOR 3 BUCUREȘTI - TEL: 021.340.01.30 / Fax:031.805.83.88.
e-mail: gradinita.154@s3.ismb.ro

Art. 4 Scopul prezentului Regulament este acela de a asigura functionarea unitatii in conditiile unui climat intern judicios, corect, demn si placut, propice inaltei performante institutionale si individuale a angajatilor si copiilor.

Art. 4 (1) Prevederile prezentului Regulament se aplica tuturor salariatilor unitatii de invatamant (denumita „GRĂDINIȚA NR.154”), indiferent de forma si durata contractului individual de munca, de categoria de salariatii în care se incadreaza, de functia pe care o dețin sau de pozitia ierarhica ocupată, respectiv:

a) personal didactic (de predare, de conducere);

b) personal didactic auxiliar,

c) personal nedidactic.

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

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

Art. 5

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

II. DREPTURILE SI OBLIGATIILE UNITATII SI ALE SALARIATILOR SĂI

A. Drepturile si obligatiile salariatilor unitatii

GRĂDINIȚA NR. 154

Sediul social-Str. Barajul Uzului Nr.9 - SECTOR 3 BUCUREȘTI - TEL: 021.340.01.30 / Fax:031.805.83.88.
e-mail: gradinita.154@s3.ismb.ro

Art. 6 Salariatul are, in principal, urmatoarele **drepturi**:

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

Art. 7 Salariatului ii revin, in principal, urmatoarele **obligatii**:

- a) obligatia de a realiza norma de munca sau, dupa caz, de a indeplinii atributiile ce ii revin conform fisei postului;
- b) obligatia de a respecta disciplina muncii;
- c) obligatia de fidelitate fata de angajator in executarea atributiilor de serviciu;
- d) obligatia de a respecta masurile de sanatate si securitate a muncii in unitate;
- e) obligatia de a respecta secretul de serviciu;

B. Drepturile si obligatiile unitatii (angajatorului)

Art. 8 Angajatorul are, in principal, urmatoarele **drepturi**:

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

Art. 9 Angajatorului, ii revin, in principal, urmatoarele **obligatii**:

- a) sa inmaneze un exemplar din contractul individual de munca, anterior inceperii activitatii;
- b) sa acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractele individuale de munca, din contractul colectiv de munca si din lege;
- c) sa asigure permanent conditiile tehnice si organizatorice avute in vedere la elaborarea normelor de munca si conditiile corespunzatoare de munca;
- d) sa elibereze, la cerere, un document care sa ateste calitatea de salariat a solicitantului, respectiv activitatea desfasurata de acesta, durata activitatii, salariul, vechimea in munca, in meserie si specialitate;
- e) sa asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului.

Art. 10 Obligatiile si drepturile partilor pe durata executarii contractului individual de munca pot fi stabilite si prin clauze specifice, astfel:

- clauza cu privire la formarea profesionala;
- clauza de neconcurenta;
- clauza de mobilitate;
- clauza de confidentialitate;
- clauza de stabilitate.

Art. 11 (1) Personalul didactic din cadrul unitatii are drepturi si obligatii care decurg din legislatia in vigoare, din prevederile contractului colectiv de munca, precum si din prezentul Regulament.

GRĂDINIȚA NR. 154

Sediul social-Str. Barajul Uzului Nr.9 - SECTOR 3 BUCUREȘTI - TEL: 021.340.01.30 / Fax:031.805.83.88.
e-mail: gradinita.154@s3.ismb.ro

(2) Personalul didactic are obligații și răspunderi de natură profesională, materială și morală care garantează realizarea procesului instructiv-educativ, conform legii.

III. REGULI DE DISCIPLINA A MUNCII ÎN CADRUL UNITĂȚII

Art. 12 Salariatul are următoarele **obligații** de disciplină a muncii:

- a) să semneze condica de prezență, la prezentarea la unitate.
- b) să respecte regulile interne de acces și de plecare din unitate;
- c) să se supună controlului de poartă realizat în conformitate cu regulile stabilite de unitate pentru serviciul propriu de pază;
- d) să respecte programul de lucru stabilit prin prezentul Regulament Intern;
- e) în timpul lucrului să nu părăsească locul său de muncă, decât dacă acest lucru este permis de sarcinile care-i sunt atribuite și/sau de dispoziția conducătorului direct al locului de muncă, cu excepția situațiilor de pericol iminent;
- f) să utilizeze complet timpul de muncă pentru realizarea sarcinilor de serviciu prevăzute în fișa postului sau care i-au fost încredințate de conducătorul său direct conform legii;
- g) personalul didactic are obligația să se prezinte la punctul de lucru cu **minim 15 minute** înainte de începerea efectivă a activității didactice desfășurate cu copiii, pentru a avea timpul necesar pregătirii pentru activitatea specifică.
- h) personalul didactic are obligația să desfășoare activitatea de pregătire metodică în sediul unității de învățământ cel puțin o dată pe săptămână, în vederea prestării corespunzătoare a activității didactice care îi revine prin contractul individual de muncă la nivelul unității.
- i) să folosească un limbaj și o atitudine civilizată cu colegii săi de muncă, cu subalternii și cu personalul de conducere al unității; orice dispută de natură personală pe teritoriul unității și în timpul programului normal de lucru este interzisă și constituie abatere disciplinară;
- j) să aplice normele legale de securitate și sănătate în muncă și de prevenire și stingere a incendiilor; să anunțe imediat orice situație care poate pune în pericol locul sau de muncă sau orice situație de pericol iminent;
- k) să participe la instruirea introductivă-generală, la locul de muncă și periodică de protecție a muncii și P.S.I.;
- l) să nu absenteze nemotivat de la serviciu; orice absență nemotivată constituie abatere disciplinară, cu toate consecințele care decurg din prezentul Regulament intern; acumularea unui număr de 3 (trei) zile de absențe nemotivate consecutive sau la împlinirea unui număr de 10 (zece) zile de absențe nemotivate într-un interval de 2 (două) luni, atrage desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă;
- m) să anunțe, în maximum 48 de ore, situația de boală și obținerea certificatului medical legal, în situație contrară fiind absent nemotivat, actele medicale nefiind luate în considerare; în cazuri temeinic justificate legate de imposibilitatea salariatului de a anunța situația dificilă din punct de vedere medical în care se afla această regulă nu se aplică;
- n) să-și efectueze verificarea medicală la angajare și periodică, pe durata executării contractului individual de muncă;
- o) să anunțe Directorul sau contabilul despre orice modificare a datelor personale intervenite, pentru o corectă preluare în sistemul informatic al asigurărilor sociale obligatorii și de impozitare a veniturilor, precum și pentru o evidență corectă la nivelul angajatorului;

GRĂDINIȚA NR. 154

Sediul social-Str. Barajul Uzului Nr.9 - SECTOR 3 BUCUREȘTI - TEL: 021.340.01.30 / Fax:031.805.83.88.

e-mail: gradinita.154@s3.ismb.ro

- p) să participe, in caz de calamitate, la salvarea si punerea la adapost a bunurilor unitatii, in conformitate cu planurile de evacuare aprobate de conducerea scolii.;
- q) să respecte orice alte masuri luate de conducerea unitatii, care vizeaza imbunatatirea conditiilor de securitate si sanatate in munca si de dezvoltare a capacitatilor tehnice ale locului sau de munca;

Art. 13 Salariatilor unitatii le este **interzis:**

- a) sa consume bauturi alcoolice in timpul prezentei in spatiile si pe teritoriul unitatii sau sa se prezinte la programul de lucru in stare de ebrietate;
- b) sa presteze munci contrare recomandarilor medicale;
- c) sa adreseze injurii sau jigniri celorlalti salariati sau sefilor pe linie ierarhica; sa adreseze injurii sau jigniri copiilor si/sau vizitatorilor unitatii, sa dea afara din grupă un copil; sa vorbeasca pe un ton ridicat cu ceilalti salariati, cu conducerea unitatii sau cu copiii scolarizati in unitatea de invatamant , cu parintii acestora, precum si cu orice alte persoane cu care intra in contact in incinta unitatii;
- d) să denigreze/intimideze un coleg/colega in fata parintilor si/sau parinti in fata altor parinti,
- e) să caracterizeze prescolari in cadrul sedintelor si/sau să aduca muștrari copiilor/parintilor in cadrul întâlnirilor/sedintelor,
- f) sa comita acte imorale, violente sau degradante;
- g) sa introduca materiale toxice sau inflamabile, cu exceptia materialelor de acest gen aprovizionate, depozitate si utilizate corespunzator de catre unitate, in scopul acoperirii nevoilor curente ale acesteia, dupa caz;
- h) sa introduca si sa consume substante stupefiante;
- i) sa introduca, sa raspandeasca sau sa afiseze manifeste de orice fel in incinta unitatii;
- j) sa desfășoare in incinta unitatii activitati politice de orice fel ;
- k) sa efectueze in incinta unitatii si/sau la locul sau de munca/postul sau de lucru, alte lucrari sau sa presteze alte activitati decat cele care constituie obligatii de serviciu; sa foloseasca mijloacele de comunicatie (telefon, fax, imprimante, etc), cat si cele de birotica in alte scopuri decat cele care privesc operatiile si interesele unitatii, dupa caz;
- l) sa primeasca de la o institutie, client sau terta persoana fizica sau juridica cu care unitatea intretine relatii contractuale si cu care salariatul intra in contact datorita sarcinilor de serviciu, vreo indemnizatie, orice cadou sau orice alt avantaj; tentativa este considerata, de asemenea, o incalcare a interdictiei;
- m) sa utilizeze orice element al patrimoniului unitatii in interes personal, fara acordul prealabil al conducerii;
- n) să primească/ ceară banii de la parinti pentru intersul personal,
- o) sa comita orice alte fapte interzise de prevederile legale in vigoare;
- p) sa reprezinte unitatea in relatiile cu terte persoane fizice sau juridice, fara a avea imputernicire scrisa prelabila;
- q) sa foloseasca informatiile de care au luat cunostinta pentru obtinerea de avantaje personale.
- r) sa presteze activitate de pregatire particulara pentru preșcolari in unitate.

IV. MODALITATI DE APLICARE A ALTOR DISPOZITII LEGALE SAU

GRĂDINIȚA NR. 154

Sediul social-Str. Barajul Uzului Nr.9 - SECTOR 3 BUCUREȘTI - TEL: 021.340.01.30 / Fax:031.805.83.88.
e-mail: gradinita.154@s3.ismb.ro

CONTRACTUALE SPECIFICE

Timpul de munca si timpul de odihna

Art. 14 (1) Pentru salariatii angajati cu norma intreaga durata normala a timpului de munca este de 8 ore pe zi si 40 ore pe saptamana, realizate in saptamana de lucru de 5 zile.

(2) personal didactic - auxiliar si nedidactic:

a) - administrator de patrimoniu, administrator financiar etc - program de 8 ore/zi, timp de 5 zile pe saptamana, cu doua zile de repaus (sambata si duminica), intr-un singur schimb de lucru intre orele 08,00 – 16,00 sau potrivit hotararilor conducerii unitatii – flexibil, în functie de necesitățile unității;

b) - ingrijitor, bucatar, muncitor bucatarie, fochist, spalătoreasa etc. – program de 8 ore/zi, timp de 5 zile pe saptamana, cu doua zile repaus (sambata si duminica), in două schimburi de lucru intre orele 6.00- 14.00 (sch.I) și 11 – 19.00 (sch. II) sau potrivit hotararilor conducerii unitatii, în funcție și de necesități.

c) - alte functii - program de 8 ore/zi, timp de 5 zile pe saptamana, cu doua zile de repaus (sambata si duminica), sau intr-un singur schimb de lucru intre orele 06,00 – 19,00 cu 24 h libere sau potrivit hotararilor conducerii unitatii;

Art. 15 (1) Durata maxima legala a timpului de munca nu poate depasi 8 ore pe zi, respectiv 48 de ore pe saptamana, inclusiv orele suplimentare, calculate pentru o perioada de maxim o luna de zile.

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

(3) Exceptie de la prevederile alin. (1) si (2) face personalul didactic care are norma de baza in unitate si desfasoara activitate, conform legii, si in regim de „plata cu ora”.

(4) Orele suplimentare prestate in conditiile alin. (1) de catre personalul didactic auxiliar si nedidactic, se compenseaza conform contractului colectiv de munca aplicabil prin zile libere sau se platesc conform legii.

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

Art. 16 (1) Munca prestata intre orele 22,00 - 06,00 este considerata munca de noapte.

(2) Salariatii care urmeaza sa desfasoare cel putin 3 ore de munca de noapte desfașoară această activitate din cauze care nu tin de unitate, de exemplu: avarii la centrale termice, la instalațiile sanitare sau de alimentare cu apă etc. si vor fi recompensate prin ore/zile libere.

(3) Unitatea scolara nu are norme posturate de noapte, caz in care nu se pot plati aceste ore, decat oferi in schimb zile libere.

Art. 17 (1) Zilele de sarbatoare legala, in care nu se lucreaza, sunt prevazute in Legea nr. 53/2003, in alte acte normative sau administrative cu caracter normativ si contractul colectiv de munca.

GRĂDINIȚA NR. 154

Sediul social-Str. Barajul Uzului Nr.9 - SECTOR 3 BUCUREȘTI - TEL: 021.340.01.30 / Fax:031.805.83.88.
e-mail: gradinita.154@s3.ismb.ro

(2) In cazul in care, din motive justificate, nu se acorda zile libere, activitatea prestata se compenseaza conform contractului colectiv de munca aplicabil sau se plateste conform legii.

Art. 18 (1) In cazul unor evenimente familiale deosebite, salariatii au dreptul la zile libere platite, care nu se includ in durata concediului de odihna, in conditiile prevazute in legislatia specifica.

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

Art. 19 Evidenta prezentei la serviciu se tine pe baza condicii de prezenta, in care personalul va semna zilnic.

Art. 20 (1) Evidenta prezentei la serviciu se intocmeste pe foaia colectiva de prezenta, pe baza insemnarilor din condica de prezenta, de catre director catre departamentul contabilitate pana la data de 5 ale lunii urmatoare.

B. Concediile

Art. 21 (1) Dreptul la concediu de odihna anual platit este garantat tuturor salariatilor; acesta nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renuntari sau limitari.

(2) Perioada de efectuare a concediului de odihna pentru personalul didactic de predare se stabileste de catre consiliul de administratie, cu consultarea reprezentantilor organizatiilor sindicale/salariatilor, in functie de interesul unitatii si al salariatului in cauza, pana la data de 15 octombrie, pentru anul scolar in curs. Pentru personalul didactic auxiliar si nedidactic, perioada de efectuare a concediului se stabileste pana la data de 15 decembrie, pentru anul calendaristic urmator.

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

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

(5) Sarbatorile legale in care nu se lucreaza, precum si zilele libere platite stabilite prin contractul colectiv de munca nu sunt incluse in durata concediului de odihna anual.

Art. 22 (1) Salariatul este obligat sa efectueze in natura concediul de odihna in perioada in care a fost programat, cu exceptia situatiilor expres prevazute de lege sau atunci cand, din motive obiective, concediul nu poate fi efectuat.

(2) Pentru perioada concediului de odihna salariatul beneficiaza de o indemnizatie de concediu stabilita conform legii si contractului colectiv de munca.

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

Art. 23(1) Concediul odihna poate fi intrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.

GRĂDINIȚA NR. 154

Sediul social-Str. Barajul Uzului Nr.9 - SECTOR 3 BUCUREȘTI - TEL: 021.340.01.30 / Fax:031.805.83.88.
e-mail: gradinita.154@s3.ismb.ro

(2) Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihna in caz de forta majora sau pentru interese urgente care impun prezenta salariatului la locul de munca. In acest caz angajatorul are obligatia deoferi o zi liberă salariatului.

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

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

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

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

Art. 24 (1) Salariatii au dreptul la intreruperea activitatii, cu rezervarea postului sau a catedrei pentru cresterea si ingrijirea copilului in varsta de pana la 2 (doi) ani. Concediul poate fi acordat numai unuia dintre parinti sau sustinatorii legali.

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

Art. 25 (1) Salariatii unitatii au dreptul sa beneficieze, la cerere, de concedii pentru formarea profesionala, in conditiile prevazute de lege si contractul colectiv de munca.

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

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

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

Art. 26 Directorul are obligatia sa ia masuri pentru organizarea si tinerea evidentei privind concediile de odihna anuale, concediile pentru incapacitate temporara de munca (medicale), concediile fara plata, orele prestate peste programul normal de lucru, orele de noapte, absentele, intarzierile de la program, inoirile si orice alte aspecte care privesc timpul de lucru al salariatilor facand aceste mentiuni in statele personale de serviciu ale salariatilor.

C. Salarizarea

Art. 27 (1) Pentru munca prestata in baza contractului individual de munca fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat in bani, in moneda nationala.

(2) In cadrul unitatii salariul se stabileste conform prevederilor legale aplicabile.

(3) Plata salariului se efectueaza periodic, prin virament bancar pe card, la data de **14 ale lunii** pentru **luna anterioară**.

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

GRĂDINIȚA NR. 154

Sediul social-Str. Barajul Uzului Nr.9 - SECTOR 3 BUCUREȘTI - TEL: 021.340.01.30 / Fax:031.805.83.88.
e-mail: gradinita.154@s3.ismb.ro

V. ABATERILE DISCIPLINARE SI SANCTIUNILE APLICABILE

Art. 28 Abaterea disciplinara este o fapta in legatura cu munca – inclusiv cu conduita la locul de munca – ce consta intr-o actiune sau inactiune savarsita cu vinovatie sau din culpa de catre un salariat, prin care acesta a incalcat normele legale, regulamentul de organizare si functionare al Gradinitei, regulamentul Intern, alte reglementari interne ale unitatii, contractul individual de munca, contractul colectiv de munca, ordinele sau dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici. Pentru personalul didactic de predare si personalul didactic de conducere, abaterea disciplinara este definita conform Legii Educatiei Nationale nr. 198/2023.

Art. 29 (1) Constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza dupa criteriile si procedura stabilite de legislatia in vigoare si Regulamentul Intern urmatoarele fapte:

- a) incetarea nejustificata a lucrului;
- b) scoaterea de bunuri materiale aflate in patrimoniul unitatii, fara forme legale, instrainarea acestora sau utilizarea lor in scopuri personale;
- c) intarzierea nejustificata in efectuarea lucrarilor;
- d) transmiterea catre persoane fizice sau juridice a unor date sau informatii care nu sunt de interes public si nu au legatura cu respectivele persoane;
- e) desfasurarea de activitati ca salariati, administratori sau prestatori de servicii la alte persoane fizice sau juridice in timpul programului de lucru;
- f) oferirea si/sau solicitarea/primirea de foloase necuvenite, in legatura cu calitatea de salariat al unitatii.;
- g) traficul de influenta;
- i) abuzul de drept;
- j) efectuarea, in timpul programului de lucru, a unor lucrari care nu au legatura cu obligatiile de serviciu;
- k) nerespectarea, in exercitarea atributiilor de serviciu, a termenelor de solutionare a petitiilor;
- l) interventiile pentru rezolvarea unor petitii in afara cadrului legal;
- m) nerespectarea obligatiilor prevazute la art. 7 lit a) – e), art. 12 lit. a)– q) si art. 13 lit. a)– p).

(2) Faptele enumerate la alin. (1) au caracter exemplificativ, si nu limitativ.

Art. 30 (1) Sanctiunile disciplinare care pot fi aplicate salariatilor in raport cu gravitatea faptelor savarsite sunt:

A. Pentru personalul didactic si personalul didactic de conducere:

- a) observatie scrisa;
- b) avertisment;
- c) suspendarea, pe o perioada de pana la 3 ani, a dreptului de inscriere la un concurs pentru ocuparea unei functii didactice sau pentru obtinerea gradelor didactice ori a unei functii de conducere, indrumare si control;
- d) diminuarea salariului de baza cu pana la 15% pe o perioada de 1 – 6 luni;
- e) destituirea din functia de conducere;
- f) desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

B. Pentru personalul didactic auxiliar si personalul nedidactic:

GRĂDINIȚA NR. 154

Sediul social-Str. Barajul Uzului Nr.9 - SECTOR 3 BUCUREȘTI - TEL: 021.340.01.30 / Fax:031.805.83.88.
e-mail: gradinita.154@s3.ismb.ro

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei in care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile.
- c) reducerea salariului de baza pe o durata de 1 – 3 luni cu 5 – 10%.
- d) reducerea salariului de baza si/sau, dupa caz, si a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1 – 3 luni cu 5 – 10%;
- e) desfacerea disciplinara a contractului de munca.

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

(3) Cercetarea presupuselor abateri disciplinare savarsite de personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic se efectueaza de o comisie desemnata de Consiliul de Administratie, constituita din 3-5 persoane cu functia cel puțin egala cu a celui cercetat, dintre care una este reprezentantul organizatiei sindicale/ reprezentantul salariatilor.

(4) Cercetarea abaterilor disciplinare savarsite de personalul didactic si personalul didactic de conducere se efectueaza in conformitate cu metodologia prevazuta.

VI. PROTECTIA, IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCA

Art. 31 (1) Unitatea se obliga sa ia toate masurile necesare pentru protejarea vietii si sanatatii salariatilor in toate aspectele legate de munca.

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

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

Art. 32 (1) Unitatea asigura conditii pentru instruirea personalului in domeniul securitatii si sanatatii in munca, urmarind insusirea cunostintelor si formarea deprinderilor de securitate si sanatate in munca, activitate realizata prin instruirea in domeniul securitatii si sanatatii in munca care cuprinde trei faze:

- instruirea introductiv-generală;
- instruirea la locul de munca;
- instruirea periodica.

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

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

(3) Instruirea la locul de munca – se face de catre conducatorul locului de munca, dupa instruirea introductiv-generală si are ca scop prezentarea riscurilor pentru securitate si sanatate in munca,

GRĂDINIȚA NR. 154

Sediul social-Str. Barajul Uzului Nr.9 - SECTOR 3 BUCUREȘTI - TEL: 021.340.01.30 / Fax:031.805.83.88.
e-mail: gradinita.154@s3.ismb.ro

precum si masurile si activitatile de prevenire si protectie specifice locului de munca unde a fost repartizat salariatul respectiv.

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

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

B. Obligatiile unitatii

Art. 33 (1) In cadrul responsabilitatilor sale, unitatea in calitatea sa de angajator, are obligatia sa ia toate masurile necesare pentru:

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

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

- a) sa evalueze riscurile pentru securitatea si sanatatea salariatilor, evaluare in urma careia, daca este necesar, sa asigure imbunatatirea nivelului securitatii si al protectiei salariatilor;
- b) sa ia in considerare capacitatile salariatului in ceea ce priveste securitatea si sanatatea in munca atunci cand ii incredinteaza sarcini;
- c) sa asigure conditiile optime pentru acordarea primului ajutor in caz de accidente de munca, pentru crearea conditiilor de preintampinare a incendiilor, precum si de evacuare a salariatilor in situatii speciale si in caz de pericol iminent;
- d) sa intocmeasca un plan de prevenire si protectie compus din masuri tehnice, sanitare, organizatorice si de alta natura, bazat pe evaluarea riscurilor;
- e) sa angajeze numai persoane care, in urma examenului medical si, dupa caz, testarii psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de munca pe care urmeaza sa o execute;
- f) sa prevada in contractul individual de munca al salariatilor materialele igienico-sanitare care se acorda;
- g) sa asigure echipamente de munca fara pericol pentru securitatea si sanatatea salariatilor.

C. Obligatiile salariatilor

Art. 34 Salariatii au urmatoarele obligatii:

- a) să isi înșusească și să respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- b) sa utilizeze corect aparatura, uneltele, mijloacele de transport;
- c) sa comunice imediat conducerii sau responsabilului cu activitatea de prevenire si protectie orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea salariatilor, precum si orice deficianta a sistemelor de protectie;

GRĂDINIȚA NR. 154

Sediul social-Str. Barajul Uzului Nr.9 - SECTOR 3 BUCUREȘTI - TEL: 021.340.01.30 / Fax:031.805.83.88.
e-mail: gradinita.154@s3.ismb.ro

- d) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca accidentele de munca suferite de propria persoana si de alte persoane participante la procesul de munca;
- e) sa coopereze cu conducerea sau cu lucratorul desemnat cu activitatea de prevenire si protectie, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari pentru protectia sanatatii si securitatii salariatilor;
- f) sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa il informeze de indata pe conducatorul locului de munca.

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

Art. 35 (1) Unitatea poate organiza activitatea de securitate si sanatate a muncii atat cu personal propriu, prin desemnarea unor lucratori cu activitatea de prevenire si protectie, cat si cu serviciul extern de prevenire si protectie.

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

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

E. Serviciul medical de medicina muncii

Art. 36 (1) Prestarea serviciilor medicale de medicina muncii se realizeaza la nivelul unitatii prin intermediul unui cabinet specializat pe baza de contract, prin care se asigura urmatoarele:

a) angajarea personalului se face numai dupa efectuarea unui examen medical prealabil, cu confirmarea scrisa a medicului de medicina muncii ca locul de munca sau meseria propusa nu este contraindicata din punct de vedere al sanatatii viitorului salariat; unitatea are obligatia de a completa fisa de solicitare a examenului medical la angajare si fisa de expunere la riscuri profesionale, datele privind profesia si locul de munca in care urmeaza sa lucreze candidatul, un extras (copie) a carnetului sau de munca si, dupa caz, o copie a dosarului sau medical de la locul anterior de munca al acestuia; medicul de medicina muncii completeaza fisa de aptitudine, cu concluzia examenului medical la angajare (apt, apt conditionat, inapt temporar sau inapt pentru locul de munca respectiv);

b) programarea, cu acordul personalului medical, a controlului medical periodic al salariatilor o data pe an pentru cadrele didactice si de 2 ori pe an pentru personalul nedidactic si urmarirea efectuarii integrale a acestuia;

c) respectarea recomandarilor medicale rezultate in urma examenelor medicale la angajare, a controalelor medicale de adaptare si periodice si a examenului medical la reluarea activitatii.

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

GRĂDINIȚA NR. 154

Sediul social-Str. Barajul Uzului Nr.9 - SECTOR 3 BUCUREȘTI - TEL: 021.340.01.30 / Fax:031.805.83.88.
e-mail: gradinita.154@s3.ismb.ro

F. Metode si mijloace de instruire

Art. 37 Unitatea are obligatia, conform legii, sa asigure organizarea unei activitati permanente de informare in domeniul protectiei muncii, utilizand formele si mijloacele cu continut specific: afise, pliante, cataloage, brosure, carti, precizari etc.

Grădinița încheie contracte cu firme specializate pentru PSI si SSM, care vor instrui si prelucra tot personalul.

Personalul gradinitei are obligatia de a respecte toate normele PSI si SSM.

G. Materiale igienico-sanitare

Art. 38 (1) Materialele igienico-sanitare se acorda gratuit salariatilor, dacă sunt oferite de Primăria Sectorului 3 (în limita bugetului aprobat), in scopul asigurarii igienei spatiilor de lucru: grupe, oficii, bucatarii, anexe, holuri, pentru completarea masurilor generale luate pentru prevenirea imbolnaviri si asigurarea unei igienizari corespunzatoare.

(2) Materialele igienico-sanitare pentru protectia personala, nu se asigura de unitatea scolara, in completarea masurilor generale luate pentru prevenirea unor imbolnaviri profesionale.

(3) Trusele sanitare de prim ajutor medical constituie materiale igienico-sanitare. La stabilirea cantitatilor si periodicitatea acordarii acestora in caz de urgenta se tine cont de recomandarile medicului de medicina muncii sau asistentei medicale.

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

Art. 39 In timpul deplasarii pe traseul normal de acasa la serviciu si de la serviciu acasa, in perioada de timp normala de deplasare, salariatii sunt obligati sa respecte urmatoarele reguli:

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

GRĂDINIȚA NR. 154

Sediul social-Str. Barajul Uzului Nr.9 - SECTOR 3 BUCUREȘTI - TEL: 021.340.01.30 / Fax:031.805.83.88.
e-mail: gradinita.154@s3.ismb.ro

i) la deplasarea la/de la loc de munca/domiciliu cu autovehiculul proprietate personala sa respecte legislatia specifica circulatiei pe drumurile publice, astfel incat sa protejeze propria persoana si pe ceilalti participanti la traficul auto.

VII. REGULI PENTRU SITUATII SPECIALE

A. Reguli pentru sezonul rece

Art. 40 Inainte de inceperea sezonului rece se vor lua urmatoarele masuri, raspunzator de executarea acestora fiind Compartimentul Administrativ:

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

Art. 41 Daca temperaturile scad sub – 20 grade Celsius pe o perioada de cel putin 2 zile lucratoare, consecutive, corelate cu conditii de vant intens, se vor lua urmatoarele masuri pentru ameliorarea conditiilor de munca:

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

B. Reguli pentru perioadele caniculare

Art. 42 Daca temperaturile depasesc + 37 grade Celsius pe o perioada de cel putin 3 zile consecutive, se vor lua urmatoarele masuri pentru ameliorarea conditiilor de munca:

- asigurarea ventilatiei la locul de munca;
- asigurarea zilnic a cate 2 l apa /persoana;
- reducerea programului de lucru, intensitatii si ritmului activitatii fizice.

VIII. PRINCIPII DE NEDISCRIMINARE SI DE RESPECTARE A DEMNITATII SALARIATILOR

Art. 43 (1) Unitatea respecta prevederile legale cu privire la nediscriminare si la respectarea demnitatii umane si aplica principiul egalitatii de tratament fata de toti salariatii sai. Astfel relatiile de munca din cadrul unitatii NU sunt conditionate:

- a) de participarea la o activitate economica sau exercitarea libera a unei profesii, de apartenenta salariatului la o anumita rasa, nationalitate, etnie, religie, categorie sociala, de convingerile,

GRĂDINIȚA NR. 154

Sediul social-Str. Barajul Uzului Nr.9 - SECTOR 3 BUCUREȘTI - TEL: 021.340.01.30 / Fax:031.805.83.88.
e-mail: gradinita.154@s3.ismb.ro

sexul sau orientarea sexuala, de varsta sau de apartenenta salariatului la o categorie defavorizata;

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

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

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

(2) Reglementarile legale mai sus precizate nu pot fi interpretate in sensul restrangerii dreptului unitatii de a refuza angajarea unei persoane care nu corespunde cerintelor si standardelor uzuale in domeniul respectiv, atata timp cat refuzul nu constituie un act de discriminare;

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

Art. 44 Conform Codului muncii, art 5: Principiul nediscriminarii:

(1) In cadrul relatiilor de munca functioneaza principiul egalitatii de tratament fata de toti salariatii si angajatorii

(2) Orice discriminare directa sau indirecta fata de un salariat/ parinte/copil, bazata pe criteriile de sex, orientare sexuala, caracteristici genetice, varsta, apartenenta nationala, rasa, culoare, etnie, religie, optiune politica, origine sociala, handicap, situatie sau responsabilitate familiala, apartenenta ori activitate sindicala, este interzisa.

(3) Constituie discriminare directa actele si faptele de excludere, deosebire, restrictie sau preferinta, intemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevazute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrangerea ori inlaturarea recunoasterii, folosintei sau exercitarii drepturilor prevazute in legislatia muncii.

(4) Constituie discriminare indirecta actele si faptele intemeiate in mod aparent pe alte criterii decat cele prevazute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminari directe

Art. 45 (1) Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare.

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

(3) Este interzis sa se desfacă contractual de muncă al unui angajat pe motiv că a rămas însărcinată, sau sa semneze un angajament ca nu va ramane insarcinata sau ca nu va naste pe durata de valabilitate a contractului individual de munca.

(4) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) acele locuri de munca interzise femeilor gravide si/sau care alapteaaza, datorita naturii ori conditiilor particulare de prestare a muncii

GRĂDINIȚA NR. 154

Sediul social-Str. Barajul Uzului Nr.9 - SECTOR 3 BUCUREȘTI - TEL: 021.340.01.30 / Fax:031.805.83.88.
e-mail: gradinita.154@s3.ismb.ro

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

Art. 46 (1) Salariatul are dreptul de a se adresa conducerii unitatii, in scris, cu privire la orice aspect care rezulta din executarea contractului individual de munca.

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

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

Art. 47 (1) Unitatea va comunica petentului raspunsul sau, in scris, in termenul general prevazut de legislatia in vigoare, dar nu mai tarziu de 30 de zile calendaristice de la data inregistrarii. Fapta salariatului care se face vinovat de depasirea termenului de raspuns dispus de conducerea unitatii este considerata abatere disciplinara cu toate consecintele care decurg din prezentul regulament intern si legislatia aplicabila.

(2) Conducerea unitatii poate dispune declansarea unei cercetari interne sau sa solicite salariatului lamuriri suplimentare, fara ca aceasta sa determine o amanare corespunzatoare a termenului de raspuns.

Art. 48 (1) Salariatul are dreptul de a se adresa Institutii abilitate ale statului, in scris, cu privire la aspecte care rezulta din executarea contractului individual de munca sau la Institutiile indicate de unitate in raspunsul sau la petitie si inlauntrul termenului stabilit de contestatie, care nu poate depasi 30 de zile calendaristice. Unitatea nu este responsabila de nerespectarea termenelor sau de necunoasterea procedurilor legale de catre salariat, aceasta determinand pierderea termenelor de sesizare ale Institutii abilitate ale statului indicate de unitate in raspunsul sau.

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

Art. 49 Petitiile dovedite ca fondate atrag dupa ele protejarea institutionala – administrativa a autorilor lor de orice masuri punitive, indiferent de persoana sau structura pe care continutul lor au vizat-o.

Art. 50 (1) Petitiile dovedite ca nefondate, care prin continutul lor, afecteaza prestigiul unitatii sau al unui membru / membrii ai comunitatii institutionale sunt calificate ca abuz de drept.

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

Art. 51 Abuzul de drept este considerat in unitate abatere disciplinara si se sanctioneaza cu desfacerea disciplinara a contractului de munca.

GRĂDINIȚA NR. 154

Sediul social-Str. Barajul Uzului Nr.9 - SECTOR 3 BUCUREȘTI - TEL: 021.340.01.30 / Fax:031.805.83.88.
e-mail: gradinita.154@s3.ismb.ro

X. CRITERIILE SI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALA A SALARIATILOR

Art. 52 Evaluarea personalului angajat urmareste punerea in valoare a calificarii salariatilor, potentarea performantelor acestora, indrumarea salariatilor in depistarea propriilor puncte slabe, pe care sa le imbunatateasca, ceea ce va conduce la imbunatatirea activitatii unitatii.

Art. 53 (1) Evaluarea performantelor profesionale individuale ale salariatilor se intemeiaza pe aprecierea in mod sistematic si obiectiv a randamentului, a calitatii muncii, a comportamentului, a initiativei, a eficientei si creativitatii, pentru fiecare salariat, avandu-se in vedere, in primul rand, obligatiile din fisa postului.

(2) Evaluarea periodica se face cu probitate, realism si obiectivitate, astfel:

- prin autoevaluare;
- evaluarea de catre comisia metodică, pentru personalul didactic de predare, de seful ierarhic superior, pentru personalul didactic auxiliar si nedidactic;
- evaluarea la nivelul consiliului de administratie.

(3) Evaluarea personalului didactic de predare si a personalului didactic de conducere se face, potrivit metodologiei elaborate si aprobate prin ordin de ministru.

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

(5) Evaluarea personalului didactic de predare, a cadrelor didactice auxiliare se face anual, in perioada 1 – 10 septembrie, pentru anul scolar anterior.

(6) Evaluarea personalului nedidactic se face anual, in luna decembrie a anului curent.

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

- a) perspectiva unei concedieri colective sau individuale, ca urmare a reorganizarii activitatii, evaluarea avand ca scop identificarea criteriilor de selectie a salariatilor aflati pe posturi similare;
- b) contractul individual de munca al persoanei evaluate inceteaza, se modifica sau se suspenda pentru o perioada de cel putin 3 luni;
- c) contractul individual de munca al evaluatorului inceteaza, se modifica sau se suspenda pentru o perioada de cel putin 3 luni;
- d) cand, in timpul anului calendaristic, persoana evaluata urmeaza a fi promovata in functie.

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

- a) contractul de munca a fost suspendat, indiferent daca suspendarea a intervenit de drept sau la initiativa uneia dintre parti;
- b) salariatul nu a putut desfasura activitate din motive care tin de angajator, chiar daca acesta a fost prezent la munca;
- c) salariatul nu a putut desfasura activitate din pricina unei greve, chiar daca nu a participat la aceasta;

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

- a) stabilirii gradului de compatibilitate a persoanei evaluate cu cerintele cuprinse in fisa postului;
- b) stabilirii obiectivelor profesionale individuale pentru perioada de evaluare urmatoare;
- c) fundamentarii activitatii de promovare;
- d) fundamentarii activitatii de recompensare;

GRĂDINIȚA NR. 154

Sediul social-Str. Barajul Uzului Nr.9 - SECTOR 3 BUCUREȘTI - TEL: 021.340.01.30 / Fax:031.805.83.88.
e-mail: gradinita.154@s3.ismb.ro

- e) identificării nevoilor de formare profesională continuă;
- f) validării programelor de recrutare, selecție, încadrare, formare profesională continuă;
- g) înlesnirii dialogului dintre persoana ierarhic superioară și subordonat în vederea creșterii performanței profesionale;
- h) selecției salariaților prealabil operării unei concedieri individuale sau colective;
- i) selecției salariaților corespunzători profesional.

Art. 54 În procesul evaluării atât angajatorul, cât și angajatul au obligații, după cum urmează:

(1) Salariatul are, în principal, următoarele obligații:

- a) să se prezinte la data și ora stabilită în vederea evaluării de către consiliul de administrație;
- b) să coopereze cu comisia de evaluare, respectiv directorul unității, în vederea bunei desfășurări a procedurii de evaluare;
- c) să ia nota de rezultatele evaluării și să depună toate eforturile în vederea îmbunătățirii rezultatelor acesteia.

(2) Angajatorul are, în principal, următoarele obligații:

- a) să informeze salariații încă de la angajare, cu privire la criteriile de evaluare pe care le utilizează la nivelul unității;
- b) să realizeze evaluarea salariaților cu obiectivitate;
- c) să nu folosească criterii cu caracter discriminatoriu sau să nu utilizeze criteriile de evaluare într-o modalitate discriminatorie;
- d) să comunice salariatului, în scris, rezultatele evaluării în termen de 5 zile de la data stabilirii calificativului în cadrul consiliului de administrație;
- e) să depună toate eforturile în vederea îmbunătățirii rezultatelor evaluării salariaților, inclusiv prin formarea profesională a acestora;
- f) să sancționeze manifestările de subiectivism, nepotism sau inechitate;
- g) să sancționeze disciplinar salariații responsabili cu evaluarea, care se fac vinovați de aplicarea incorectă a criteriilor acesteia.

Art. 55 La evaluarea periodică a personalului angajat se vor utiliza următoarele criterii, în funcție de categoriile profesionale, astfel:

I) Criterii de evaluare pentru personalul didactic de conducere (director)

- a. Marimea și gradul de complexitate al unității de învățământ;
- b. Baza materială (resurse, gestiune);
- c. Resurse și management financiar;
- d. Personalul didactic;
- e. Procesul de învățământ: condiții, organizare și rezultate;
- f. Management și dezvoltare instituțională;
- g. Management operațional;
- h. Relația cu comunitatea.

II) Criterii de evaluare pentru personalul didactic de predare (orientative)

- a) Studiarea aprofundată a curriculumului școlar;
- b) Selecția judicioasă a materialelor și mijloacelor didactice;
- c) Elaborarea planificărilor calendaristice în acord cu curriculumul pentru educație timpurie / 2019 și actualizarea sa;

GRĂDINIȚA NR. 154

Sediul social-Str. Barajul Uzului Nr.9 - SECTOR 3 BUCUREȘTI - TEL: 021.340.01.30 / Fax:031.805.83.88.

e-mail: gradinita.154@s3.ismb.ro

- d) Elaborarea proiectului didactic;
- e) Organizarea procesului de învățare în clasă;
- f) Selecția procedurilor, tehnicilor și metodelor de predare, după nivelul de pregătire a elevilor și cantitatea cunoștințelor de transmis;
- g) Corelarea secvențelor de învățare cu obiective operationale, pentru finalizarea dezvoltării și formării personalității elevului;
- h) Organizarea activităților practice și aplicative în procesul de învățare;
- i) Utilizarea eficientă a materialului didactic și a mijloacelor audiovizuale (inclusiv PC);
- j) Evaluarea nivelului de pregătire a elevului;
- k) Examenе, probe de verificare, simulări;
- l) Concursuri școlare, olimpiade, întreceri;
- m) Expoziții, reviste școlare, simpozioane, sesiuni de comunicări, manifestări culturale-artistice, sportive și de recreere;
- n) Pregătirea suplimentară a copiilor, mai ales a celor cu deficiențe;
- o) Definitivat, grade didactice, doctorate, formare continuă, formarea în specialitate;
- p) Relații - Cadru didactic - prescolar; Cadru didactic - cadru didactic; Cadru didactic - familie;
- q) Comportamentul față de personalul unității;
- r) Desfășurarea unor activități legate de reprezentarea unității școlare unde activează;
- s) Asigurarea decenței proprii ținute.

III) Criterii de evaluare pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic

1) Pentru personalul din departamentele: financiar-contabil, administrator de patrimoniu:

- a) Prezența și punctualitate (se ia în considerare timpul în care angajatul lipsește de la serviciu);
- b) Abilitatea de a analiza eficient problemele de serviciu;
- c) Preocupare pentru îmbunătățirea rezultatelor;
- d) Urmează instrucțiunile date de superiori;
- e) Acuratete și corectitudine;
- f) Urmarirea sarcinilor de serviciu până la finalizare;
- g) Abilități de comunicare cu colegii din echipă, cu superiorii, cu ceilalți colegi;
- h) Contribuția la succesul echipei;
- i) Inițiativa și flexibilitate;
- j) Lipsa sancțiuni.

2) Pentru personal nedidactic (îngrijitoare grupă, bucătar, muncitor bucătărie, spălătoareasă, fochist):

- a) Prezența și punctualitate (se ia în considerare timpul în care angajatul lipsește de la serviciu);
- b) Urmarirea sarcinilor de serviciu până la finalizare;
- c) Preocupare pentru îmbunătățirea rezultatelor;
- d) Contribuția la succesul echipei;
- e) Urmează instrucțiunile date de superiori;
- f) Inițiativa și flexibilitate;
- g) Atitudinea colegială (lipsa conflictelor, incidentelor cu colegii / superiorii și atitudinilor de dezorganizare);
- h) Purtarea echipamentului personalizat;

GRĂDINIȚA NR. 154

Sediul social-Str. Barajul Uzului Nr.9 - SECTOR 3 BUCUREȘTI - TEL: 021.340.01.30 / Fax:031.805.83.88.
e-mail: gradinita.154@s3.ismb.ro

i) Lipsa sanctiunilor.

Art. 56 (1) In baza criteriilor mentionate la art. 55, se procedeaza dupa cum urmeaza:

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

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

c) consiliul de administratie, stabileste punctajul final si, pe cale de consecinta, calificativul.

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

(3) Pentru personalului didactic de predare, didactic-auxiliar, calificativul se stabileste pe baza punctajului final, dupa cum urmeaza:

a) intre 86 – 100 = Foarte Bine (FB);

b) intre 61 – 85 = Bine (B);

c) intre 50 – 60 = Satisfacator (S);

d) intre 0 – 49 = Nesatisfacator (NS).

Art. 57 Fișa de evaluare finală, semnata de salariat responsabilul comisiei curriculum/seful ierarhic superior/directorul, respectiv punctajul final si calificativul corespunzator acestuia, se aduce la cunostinta salariatului in termenul prevazut la art. 54 (2) lit.d).

Art. 58 (1) Salariatul poate contesta calificativul acordat. Contestatia se adreseaza directorului unitatii de invatamant, in termen de 3 zile de la comunicarea in scris a calificativului.

(2) Comisia de contestatii, formata din 3 membri, altii decat persoanele care au participat la evaluarea in prima etapa, si constituita prin decizie a directorului, solutioneaza contestatia, in termen de 5 zile, pe baza fisei de evaluare si a procesului-verbal/fisei de mentiuni, precum si a altor inscrisuri concludente.

(3) Rezultatul contestatiei se comunica salariatului, in scris, in termen de 5 zile.

(4) Dreptul salariatului de a se adresa instantelor judecatoresti este garantat.

Art. 59 In cazul in care salariatul dobandeste calificativul anual "nesatisfacator", se considera ca acesta nu corespunde cerintelor postului si se procedeaza potrivit legislatiei muncii aplicabile in materie. In egala masura, se considera ca salariatului nu corespunde cerintelor postului in masura in care acesta dobandeste calificativul „satisfacator” la doua evaluari consecutive.

Art. 60 In masura in care prezenta metodologie de evaluare intra in contradictie cu cea elaborata de Ministerul Educatiei Nationale, se aplica cea elaborata de MEN.

GRĂDINIȚA NR. 154

Sediul social-Str. Barajul Uzului Nr.9 - SECTOR 3 BUCUREȘTI - TEL: 021.340.01.30 / Fax:031.805.83.88.

e-mail: gradinita.154@s3.ismb.ro

XI – ACCESUL IN GRADINITA Nr.154

Art.61 (1) Personalul de pază (serviciu externalizat) va purta însemne specifice (îmbrăcăminte, legitimație), care-i dau dreptul să legitimeze orice persoană.

(2) Unitatea scolară – Gradinita nr.154 dispune de 1 puncte de paza/control – serviciu externalizat, asigurate de Politia Locala prin personal instruit, calificat. La punctul de control exista o persoana asigurata de Politia Locala, avand program de lucru de la 07.00 – 19.00.

(3) Pentru orice activitate care se desfasoara prin serviciul de paza exista registre de evidenta a activitatilor, pe care personalul de paza este obligat sa le completeze > registru acces persoane, registru intrare autovehicule, registru predare tura de intrare /iesire etc

Art.62 Accesul părinților sau al altor persoane care aduc sau iau copii la grădiniță se va face pe baza verificării identității, conform Procedurii Operationale de acces in unitate nr.1232/05.09.2022.

Art.63 Accesul în incinta grădiniței al altor persoane (colaboratori) va fi permis numai pe baza verificării C.I. și înregistrării persoane/persoanelor în Registrul de acces, după ce s-a obținut aprobarea de la conducerea unității și însoțit de personalul de pază, conform procedurii de acces a persoanelor străine în unitate.

Art.64 (1) Personalul de pază nu va permite intrarea în grădiniță a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice, a persoanelor turbulente, a celor care au intenția de a deranja ordinea sau a celor însoțite de animale, arme sau alte obiecte contondente.

Pe timpul nopții paza unității școlare este asigurată cu ajutorul camerelor de supraveghere, exista în fiecare corp de cladire instalat și buton de panica.

Art.65 În situația organizării ședințelor cu părinții sau a unor întruniri cu caracter educativ, cultural, sportiv etc., conducerea unității va asigura întocmirea și transmiterea la punctele de control a tabelelor nominale cu persoanele participante; personalul de pază va efectua verificarea identității persoanelor nominalizate în tabel.

Art.66 (1) Personalul de pază nu are voie să părăsească unitatea – Grădinița în timpul orelor de program și să nu lase ușa deschisă după ce au fost aduși copii la grădiniță pentru a putea supraveghea eficient și sigur preșcolarii (pentru siguranța copiilor). După ora 08.15 poarta grădiniței și ușa de la intrare (acces) vor fi închise și supravegheate permanent pentru a nu rămâne deschise, să plece preșcolarii. Personalul de paza răspunde de paza copiilor în timpul programului și se fac răspunzători de nerespectarea regulamentului.

(2) Programul de acces al părinților în unitate, care trebuie respectat de părinți și personalul de pază este următorul:

- a) De la 07.30 până la 8.15 accesul copiilor și al părinților în interiorul grădiniței și al părinților, **după ora 8.15 ușa și poarta gradinitei se închid;**
- b) la **ora 13.00** se deschide poarta/ușa grădiniței pentru părinții care își iau copii la prânz (situațiile excepționale), care nu dorm în grădiniță – până la ora 13.15;
- c) la ora 16.00 se deschide ușa și poarta unității și pot intra părinții în interiorul grădiniței pentru preluarea copiilor, până la ora 17.30.
- d) în intervalul 08.15 – 13.00 și 13.15- 16.00 accesul părinților în interiorul grădiniței este strict interzis, exceptând situațiile deosebite când a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul al unității de învățământ, desfășoară activități în comun cu cadrele didactice, depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ, participă la întâlnirile programate cu educatoarea în cadrul activității de consiliere, participă la acțiuni organizate de asociația de părinți, cu acordul directorului.

GRĂDINIȚA NR. 154

Sediul social-Str. Barajul Uzului Nr.9 - SECTOR 3 BUCUREȘTI - TEL: 021.340.01.30 / Fax:031.805.83.88.
e-mail: gradinita.154@s3.ismb.ro

XII. CONSEMNULE GENERAL al personalului de PAZĂ

Art.67 În timpul serviciului personalul de pază este obligat:

- a) să cunoască locurile, punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii unității păzite;
- b) să păzească obiectivul, bunurile și valorile primite în pază și să asigure integritatea acestora și a copiilor în timpul programului. Să supravegheze permanent poarta de intrare și ușa de acces în grădiniță pentru a nu ieși copii din grădiniță.
- c) să permită accesul în obiectiv a persoanelor străine numai în conformitate cu reglementările și procedurile interne ale conducerii;
- d) să efectueze control la intrarea și la ieșirea din incintă a persoanelor, părinților, mijloacelor de transport, materialelor, documentelor și altor bunuri;
- e) să identifice, să percheziționeze și să rețină până la sosirea organelor de poliție, persoanele asupra cărora s-au găsit bunuri, bagaje sau obiecte ce prezintă suspiciuni de a produce evenimente deosebite;
- f) să înștiințeze de îndată conducerea unității despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;
- g) în caz de avarii produse la instalații, conducte, rețele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă de îndată la cunoștința celor în drept asemenea evenimente și să ia primele măsuri imediat după constatare;
- h) să sesizeze poliția în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unității;
- i) să poarte în timpul serviciului echipamentul din dotare;
- j) să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului;
- k) să nu absenteze fără motive întemeiate și fără să anunțe în prealabil conducerea unității despre aceasta;
- l) la sfârșitul programului agentul de pază este obligat să activeze sistemul antiefracție.

Art.68 În timpul executării serviciului, personalului de pază îi este interzis:

- a) să execute orice alte sarcini care i-au fost încredințate potrivit planului de pază și fișei postului;
- b) să doarmă, să vină obosit la serviciu, să primească vizite particulare în timpul serviciului, să folosească mijloacele de comunicație (telefon, fax) ce aparțin obiectivului în scopuri personale;
- c) să aducă, să vândă sau să folosească arme albe, droguri sau alte substanțe chimice în incinta unității;
- d) să părăsească incinta unității de învățământ fără a fi înlocuit și fără aprobarea conducerii acesteia;
- e) să - și însușească bunuri sau alte obiecte aparținând grădiniței.
- f) Nu au voie să utilizeze aparatele electronice din unitate, cum ar fi: televizor, calculator, internet, radiocasetofon în timpul serviciului.