



GRĂDINIȚA "FLOARE DE COLȚ"
Str.Schitului nr. 1 D Sector 3 – BUCUREȘTI
Tel/fax: 0213464899, e-mail: gradinita.floare.colt@s3.ismb.ro



NR. 925 / 07.09.2021

Dezbătut și avizat în C.P. din... 03.09.2021
Aprobat în C.A. din ... 06.09.2021

În scopul stabilirii la nivelul Angajatorului a regulilor privind protecția, igiena și securitatea în munca, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, privind securitatea datelor cu caracter personal (fie ele ale beneficiarilor educației sau ale salariaților), obligații stabilite expres prin Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile concrete privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile și a modalităților de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice, cu respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, cu consultarea reprezentanților Sindicatului SLI sector 3, în temeiul dispozițiilor art. 257-262 din Legea nr. 53/2003, Codul muncii, cu modificările ulterioare, având în vedere prevederile art. 94 alin. (2) lit. g) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, în temeiul prevederilor art. 6 lit. d) și art. 15 alin. (3) din Hotărârea Guvernului nr. 24/2020 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației, emite următorul:

REGULAMENT INTERN GRĂDINIȚA „Floare de Colt”

DEFINIȚII

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

- CCM Contractul Colectiv de Munca la nivel de societate;
- Grădinița “Floare de Colt”, grădinița de stat, cu sediul social Str. Schitului nr. 1 D, sector 3, București, cod unic de înregistrare 4316406, denumită în continuare Angajatorul;
- Conducerea Grădiniței “Floare de Colt” sau orice alte persoane pe care Directorul i-a mandatat în acest scop;
- Conducătorul ierarhic superior desemnează persoana care ocupă funcția imediat superioară unui anumit post în organigrama grădiniței și care asigură coordonarea și supravegherea activității acestuia;
- Personalul de Conducere și Personalul de Executie împreună;
- Discriminare directă situația în care o persoană este tratată mai puțin favorabil, pe criterii de sex, decât este, a fost sau ar fi tratată alta persoană într-o situație comparabilă;
- Discriminare indirectă situația în care o dispoziție, un criteriu sau o practică, aparent neutră, ar dezavantaja în special persoanele de un anumit sex în raport cu persoanele de alt sex, cu excepția cazului în care această dispoziție, acest criteriu sau această practică este justificată obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzătoare și necesare;
- Hartuire situația în care se manifestă un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității persoanei în cauză și crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

- Hartuire sexuala situatia in care se manifesta un comportament nedorit cu conotatie sexuala, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, avand ca obiect sau ca efect lezarea demnitatii unei persoane si, in special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;
- Actiuni pozitive acele actiuni speciale care sunt intreprinse temporar pentru a accelera realizarea in fapt a egalitatii de sanse intre femei si barbati si care nu sunt considerate actiuni de discriminare;
- Munca de valoare egala activitatea remunerata care, in urma compararii, pe baza acelorasi indicatori si a acelorasi unitati de masura, cu o alta activitate, reflecta folosirea unor cunostinte si deprinderi profesionale similare sau egale si depunerea unei cantitati egale ori similare de efort intelectual si/sau fizic;
- Discriminare bazata pe criteriul de sex discriminarea directa si discriminarea indirecta, hartuirea si hartuirea sexuala a unei persoane de catre o alta persoana la locul de munca sau in alt loc in care aceasta isi desfasoara activitatea;
- Constituie discriminare bazata pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hartuire sau hartuire sexuala, avand ca scop sau efect:
 - a) de a crea la locul de munca o atmosfera de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectata;
 - b) de a influenta negativ situatia persoanei angajate in ceea ce priveste promovarea profesionala, remuneratia sau veniturile de orice natura ori accesul la formarea si perfectionarea profesionala, in cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce tine de viata sexuala.
- prevederile art. 272 alin. (3)- (5) din Legea educatiei nationale nr.1/2011, potrivit carora:

”(3) Înregistrarea prin orice procedee a activității didactice poate fi făcută numai cu acordul celui care o conduce.

(4) Multiplicarea, sub orice formă, a înregistrărilor activității didactice de către elevi sau de către alte persoane este permisă numai cu acordul cadrului didactic respectiv.

(5) Înregistrarea prin orice procedee a activităților desfășurate în spațiile școlare este permisă numai cu acordul personalului de conducere, cu excepția celor de la alin. (3).”
- Discriminare multipla orice fapta de discriminare bazata pe doua sau mai multe criterii de discriminare.
- Evaluarea salariatilor - procesul prin care se apreciaza nivelul de dezvoltare profesionala a acestora.
- Protectia maternitatii este protectia sanatatii si/sau securitatii salariatelor gravide si/sau mame la locurile lor de munca;
- Locul de munca este zona delimitata in spatiu, in functie de specificul muncii, inzeestrata cu mijloacele si cu materialele necesare muncii, in vederea realizarii unei operatii, lucrari sau pentru indeplinirea unei activitati de catre unul ori mai multi executanti, cu pregatirea si indemanarea lor, in conditii tehnice, organizatorice si de protectie a muncii corespunzatoare, din care se obtine un venit in baza unui raport de munca ori de serviciu cu un angajator;
- Salariata gravida este femeia care anunta in scris angajatorul asupra starii sale fiziologice de graviditate si anexeaza un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care sa ii ateste aceasta stare;
- Salariata care a nascut recent este femeia care si-a reluat activitatea dupa efectuarea concediului de lauzie si solicita angajatorului in scris masurile de protectie prevazute de lege, anexand un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai tarziu de 6 luni de la data la care a nascut;
- Salariata care alapteaza este femeia care, la reluarea activitatii dupa efectuarea concediului de lauzie, isi alapteaza copilul si anunta angajatorul in scris cu privire la inceputul si sfarsitul prezumat al perioadei de alaptare, anexand documente medicale eliberate de medicul de familie in acest sens;
- Dispensa pentru consultatii prenatale reprezinta un numar de ore libere platite salariatei de catre angajator, pe durata programului normal de lucru, pentru efectuarea consultatiilor si examenelor prenatale pe baza recomandarii medicului de familie sau a medicului specialist;
- Concediul postnatal obligatoriu este concediul de 42 de zile pe care salariata mama are obligatia sa il efectueze dupa nastere, in cadrul concediului pentru sarcina si lauzie cu durata totala de 126 de zile, de care beneficiaza salariatale in conditiile legii;

I. DISPOZIȚII GENERALE

Art.1- Prezentul Regulament intern concretizeaza regulile privind protectia, igiena si securitatea in munca, drepturile si obligatiile angajatorului si ale salariatilor, procedura de solutionare a cererilor sau reclamatilor individuale ale salariatilor, regulile privind disciplina muncii in unitate, abaterile disciplinare si sanctiunile aplicabile si modalitatile de aplicare a dispozitiilor legale sau contractuale specific, in baza Codului Muncii si legislatiei in domeniu, potrivit specificului institutiei publice de invatamant, Gradinitei “ Floare de Colt”

Art. 2. (1) Regulamentul se aplica tuturor salariatilor din Gradinita "Floare de Colt", indiferent de durata contractului individual de munca, de atributiile pe care le indeplinesc si de functia pe care o ocupa, precum si celor care lucreaza in cadrul unitatii pe baza de delegare sau detasare.

(2) Salariatii detasati sunt obligati sa respecte, pe langa disciplina muncii din unitatea care i-a detasat si regulile de disciplina specifice locului de munca unde isi desfasoara activitatea pe timpul detasarii.

Art. 3. (1) Relatiile de munca se bazeaza pe principiul consensualitatii si al buneii-credinte.

(2) Drepturile si obligatiile privind relatiile de munca dintre angajator si salariat se stabilesc potrivit legii, in cadrul contractelor colective de munca si al contractelor individuale de munca.

(3) Salariatii nu pot renunta la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege.

(4) Orice tranzactie prin care se urmareste renuntarea la drepturile recunoscute de lege salariatilor sau limitarea acestor drepturi este lovita de nulitate.

(5) Pentru buna desfasurare a relatiilor de munca, angajatorul si salariatii se vor informa si se vor consulta reciproc, in conditiile legii si ale contractelor colective de munca.

Art. 4. (1) Cunoasterea si respectarea Regulamentului intern este obligatorie pentru toate categoriile de personal din cadrul Gradinitei "Floare de Colt".

(2) Regulamentul intern se afiseaza la Serviciul administrativ.

(3) Directorul va aduce la cunostinta fiecarui angajat sub semnatura, continutul prezentului regulament intern si vor pune la dispozitia acestora, la cerere, in vederea documentarii si consultarii, exemplare din Regulamentul intern.

(4) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozitiile Regulamentului intern, in masura in care face dovada incalcarii unui drept al sau.

(5) Controlul legalitatii dispozitiilor cuprinse in regulamentul intern este de competenta instantelor judecatoresti, care pot fi sesizate in termen de 30 de zile de la data comunicarii de catre angajator a modului de solutionare a sesizarii formulate potrivit alin. (4).

Art.5- Prezentul Regulament cuprinde norme referitoare la:

- Organizarea muncii in Gradinita "Floare de Colt"
- Reguli privind protectia, igiena si securitatea in munca in cadrul Gradinitei "Floare de Colt"
- Reguli privind respectarea principiului nediscriminarii si al inlaturarii oricarei forme de incalcare a demnitatii
- Drepturile si obligatiile angajatorului si salariatilor unitatii
- Procedura de solutionare a cererilor sau reclamatiiilor individuale ale salariatilor
- Reguli concrete privind disciplina muncii in unitate
- Abateri disciplinare si sanctiunile aplicabile
- Reguli referitoare la procedura disciplinara
- Modalitati de aplicare a altor dispozitii legale

Art.6-Dispozitiile prezentului Regulament pot fi completate prin norme interne de serviciu, norme generale sau specifice in domeniul conduitei salariatilor institutiei, in masura in care acestea sunt necesare. Conditiiile, sau dupa caz, procedurile specifice sau speciale pentru unii salariatii ai institutiei, sau pentru anumite modalitati sau proceduri de aplicare a prezentului Regulament, vor putea face obiectul unor norme, regului, planuri si decizii interne de serviciu.

Art.7- (1) Regulamentul intern este elaborat de către un colectiv de lucru, numit de Consiliul de Administrație și coordonat de catre un cadru didactic.

(2) Regulamentul intern este supus avizării comisiei paritare si Consiliului consultativ al părinților, care emit avize consultative, în conformitate cu prevederile legale.

(3) Regulamentul intern este dezbătut și avizat în ședința Consiliului Profesorat și aprobat de Consiliul de administrație.

(2) Regulamentul intern este supus avizării comisiei paritare si Consiliului consultativ al părinților, care emit avize consultative, în conformitate cu prevederile legale.

(3) Regulamentul intern este dezbătut și avizat în ședința Consiliului Profesorat și aprobat de Consiliul de administrație.

Art. 8. Acest Regulament se aplică în incinta gradinitei și în spațiile anexă (curtea, aleile de acces,) pentru tot personalul salariat al gradinitei, părinți/reprezentanți legali ai copiilor, studenți aflați în practică pedagogică și colaboratori externi pentru serviciile educationale furnizate în unitatea de învățământ.

Art. 9. Prezentul regulament oferă cadrul organizatoric, potrivit legislației în vigoare, de exercitare a dreptului la educație, indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă.

Art. 10. În cadrul gradinitei sunt interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, desfășurarea activităților de organizare și propagandă politică sau a celor de prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele generale de moralitate, primejduind sănătatea fizică sau psihică a copiilor sau a personalului unității.

II. INCHEIEREA, EXECUTAREA, MODIFICAREA, SUSPENDAREA SI INCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCA

Art. 11. Angajarea personalului Gradinitei "Floare de Colt" se face în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 53/2003 Codul muncii, Legii educației nr. 1/2011 și ale actelor normative în vigoare.

Art. 12. (1) În baza consimțământului părților, se vor încheia, în forma scrisă, contracte individuale de muncă, care vor conține clauze privind:

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

(2) Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, angajatorul are obligația de a informa persoana care solicită angajarea ori, după caz, salariatul cu privire la clauzele generale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice.

(3) Orice modificare a uneia dintre clauzele generale în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, într-un termen de 20 de zile lucrătoare de la data apariției modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege.

Art. 13. (1) Contractul individual de muncă se poate modifica în condițiile prevăzute de art. 41-48 din Legea nr. 53/2003 Codul muncii, prin delegare, detașare sau modificarea temporară a locului și felului muncii, fără consimțământul salariatului.

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

- a) durata contractului;
- b) locul muncii;
- c) felul muncii;

d) condițiile de munca;

e) salariul;

f) timpul de munca și timpul de odihnă.

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

(4) Drepturile cuvenite salariatului detașat se acordă de către angajatorul la care s-a dispus detașarea. Pe durata detașării, salariatul beneficiază de drepturile care îi sunt mai favorabile, fie de drepturile de la angajatorul care a dispus detașarea, fie de drepturile de la angajatorul la care este detașat.

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

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

(3) Pe durata suspendării pot continua să existe alte drepturi și obligații ale partilor decât cele prevăzute la alin.

(2), dacă prin legi speciale, prin contractul colectiv de munca aplicabil, prin contracte individuale de munca sau regulamente interne nu se prevede altfel.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

II. REGULI PRIVIND PROTECTIA, IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCA IN CADRUL GRADINITEI "FLOARE DE COLT"

Art.17- Angajatorul are următoarele obligatii in domeniul securitatii si sanatatii in munca:

-sa asigure evaluarea riscurilor pentru securitatea si sanatatea angajatilor in vederea stabilirii masurilor de prevenire, incluzand alegerea echipamentului tehnic, a substantelor chimice si a preparatelor utilizate, amenajarea locurilor de munca etc.; angajatorul trebuie sa dispuna evaluarea riscurilor de accidentare si imbolnavire profesionala pentru toate locurile de munca, inclusiv pentru acele grupuri de angajati care sunt expusi la riscuri particulare; in urma acestei evaluari, masurile preventive si metodele de lucru stabilite de catre angajator trebuie sa asigure o imbunatatire a nivelului de protectie a angajatilor si sa fie integrate in toate activitatile unitatii respective, la toate nivelurile ierarhice;

- 1) sa asigure auditarea de securitate si sanatate in munca a unitatii, cu ajutorul institutiilor abilitate;
- 2) sa solicite autorizarea functionarii unitatii din punctul de vedere al protectiei muncii, sa mentina conditiile de lucru pentru care s-a obtinut autorizatia si sa ceara revizuirea acesteia in cazul modificarii conditiilor initiale pentru care a fost emisa;
- 3) sa stabileasca masurile tehnice si organizatorice de protectie a muncii, corespunzator conditiilor de munca si factorilor de risc evaluati la locurile de munca, pentru asigurarea securitatii si sanatatii angajatilor;
- 4) sa stabileasca in fisa postului atributiile si raspunderea angajatilor si a celorlalti participanti la procesul de munca in domeniul protectiei muncii, corespunzator functiilor exercitate;
- 5) sa elaboreze instructiuni proprii de securitate a muncii, care sa detalieze si sa particularizeze prezentele norme si normele specifice de securitate a muncii, in raport cu activitatea care se desfasoara;
- 6) sa asigure si sa controleze, prin personal propriu sau prin personal extern abilitat, cunoasterea si aplicarea de catre toti angajatii a masurilor tehnice si organizatorice stabilite, precum si a prevederilor legale in domeniul protectiei muncii;
- 7) sa ia in considerare din punctul de vedere al securitatii si sanatatii in munca capacitatea angajatilor de a executa sarcinile de munca repartizate;
- 8) sa asigure, pentru angajatii avand o relatie de munca cu durata determinata sau cu caracter interimar, acelasi nivel de protectie de care beneficiaza ceilalti angajati ai unitatii;
- 9) sa ia masuri pentru asigurarea de materiale necesare informarii si educarii angajatilor: afise, filme, carti, brosure, pliante, acte normative, manuale, teste, fise tehnice de securitate etc.;
- 10) sa asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajarii, asupra riscurilor la care aceasta va fi expusa la locul de munca, precum si asupra masurilor tehnice si organizatorice de prevenire necesare, inclusiv cele referitoare la primul ajutor, prevenirea si stingerea incendiilor si evacuarea personalului in caz de pericol iminent;
- 11) sa asigure masurile necesare pentru informarea angajatorilor din orice unitate exterioara, ai caror angajati lucreaza in unitatea sa, referitor la riscurile pentru securitate si sanatate la care acestia din urma pot fi expusi, precum si la masurile de prevenire si protectie adoptate la nivel de unitate si loc de munca, inclusiv cele referitoare la primul ajutor, prevenirea si stingerea incendiilor si evacuarea in caz de urgenta;
- 12) sa se asigure ca angajatii din unitati din exterior, care lucreaza in unitatea sa, au primit instructiuni adecvate referitoare la riscurile pentru securitatea si sanatatea lor la care pot fi expusi pe durata desfasurarii activitatii respective;
- 13) sa asigure resurse pentru instruirea, testarea, formarea si perfectionarea personalului cu atributii in domeniul protectiei muncii;
- 14) sa ia masuri pentru autorizarea exercitarii meseriilor si a profesiilor conform reglementarilor in vigoare;
- 15) sa angajeze numai persoane care, in urma controlului medical si a verificarii aptitudinilor psihoprofesionale, corespund sarcinilor de munca pe care urmeaza sa le execute;
- 16) sa ia masurile necesare informarii compartimentului de protectie a muncii despre angajatii care au relatii de munca cu durata determinata sau cu caracter interimar, pentru ca acestia sa fie inclusi in programul de activitate care are ca scop asigurarea conditiilor de securitate si sanatate in munca;

- 17) sa se asigure ca sunt consultati angajatii si/sau reprezentantii lor in problemele referitoare la masurile si consecintele privind securitatea si sanatatea in munca la introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentului tehnic, imbunatatirea conditiilor si a mediului de munca, la desemnarea persoanelor cu atributii specifice sau la angajarea, cand este cazul, a institutiilor specializate sau persoanelor juridice si fizice abilitate pentru a presta servicii in domeniul protectiei muncii, la desemnarea persoanelor cu atributii privind primul ajutor, prevenirea si stingerea incendiilor, evacuarea angajatilor, precum si la modul de desfasurare a activitatii de prevenire si protectie impotriva riscurilor profesionale, inclusiv a celei de instruire in domeniu;
- 18) sa acorde reprezentantilor angajatilor cu atributii privind securitatea si sanatatea in munca un timp adecvat, care va fi considerat timp de munca, si sa le furnizeze mijloacele necesare pentru a-si putea exercita drepturile si atributiile prevazute in prezentele norme;
- 19) sa ia masuri corespunzatoare pentru ca numai angajatii care au fost instruiti adecvat sa poata avea acces la locurile de munca unde exista riscuri pentru securitatea si sanatatea acestora;
- 20) sa stabileasca si sa tina evidenta locurilor de munca cu pericol deosebit si sa identifice locurile de munca unde pot aparea stari de pericol iminent;
- 21) sa comunice, cerceteze, inregistreze, declare si sa tina evidenta accidentelor de munca, a bolilor profesionale, a accidentelor tehnice si a avariilor;
- 22) sa asigure functionarea permanenta si corecta a sistemelor si dispozitivelor de protectie, a aparaturii de masura si control, precum si a instalatiilor de captare, retinere si neutralizare a substantelor nocive degajate in procesele tehnologice;
- 23) sa prezinte documentele si sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca in timpul controlului sau al cercetarii accidentelor de munca;
- 24) sa asigure realizarea masurilor stabilite de inspectorii de munca, cu ocazia controalelor si a cercetarii accidentelor de munca;
- 25) sa desemneze, din oficiu sau la solicitarea inspectorului de munca, persoanele care participa la efectuarea controlului sau la cercetarea accidentelor de munca;
- 26) sa anunte imediat producerea unor avarii tehnice, evenimente, accidente de munca sau imbolnaviri profesionale la inspectoratul teritorial de munca si organele de urmarire penala competente, potrivit legii;
- 27) sa asigure dotarea, intretinerea, verificarea echipamentelor individuale de protectie si a echipamentelor individuale de lucru si sa nu permita desfasurarea nici unei activitati de catre angajatii sai fara utilizarea corecta de catre acestia a echipamentului din dotare;
- 28) sa acorde, la recomandarea medicului, materiale igienico-sanitare si alimentatie de protectie;
- 29) sa asigure supravegherea medicala corespunzatoare a riscurilor pentru sanatate la care angajatii sunt expusi in timpul lucrului; si sanatatea in munca

Art.18:- Angajatii vor desfasura activitatea in asa fel incat sa nu expuna la pericole de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana proprie sau alti angajati, in conformitate cu pregatirea si instruirea in domeniul protectiei muncii primita de la angajatorul sau.

In acest scop angajatii au urmatoarele obligatii:

- a) sa-si insuseasca si sa respecte normele si instructiunile de protectie a muncii si masurile de aplicare a acestora;
- b) sa utilizeze corect echipamentele tehnice, substantele periculoase si celelalte mijloace de productie;
- c) sa nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice si ale cladirilor, precum si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala;
- e) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca in cel mai scurt timp posibil accidente de munca suferite de persoana proprie sau de alti angajati;

- f) sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa informeze de indata conducatorul locului de munca;
- g) sa refuze intemeiat executarea unei sarcini de munca daca aceasta ar pune in pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana sa sau a celorlalti participanti la procesul de productie;
- h) sa utilizeze echipamentul individual de protectie din dotare, corespunzator scopului pentru care a fost acordat;
- i) sa coopereze cu angajatorul si/sau cu angajatii cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, atata timp cat este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea sa se asigure ca toate conditiile de munca sunt corespunzatoare si nu prezinta riscuri pentru securitate si sanatate la locul sau de munca;
- j) sa coopereze cu angajatorul si/sau cu angajatii cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, atata timp cat este necesar, pentru realizarea oricarei sarcini sau cerinte impuse de autoritatea competenta pentru prevenirea accidentelor si bolilor profesionale;
- k) sa dea relatii din proprie initiativa sau la solicitarea organelor de control si de cercetare in domeniul protectiei muncii.

Art.19- Angajatii nu pot fi implicati in nici o situatie in costurile financiare ale masurilor de prevenire referitoare la securitatea si sanatatea in munca.

Art.20- Angajatii au dreptul sa ceara angajatorului sa ia masurile cele mai potrivite si sa prezinte acestuia propunerile lor de masuri pentru eliminarea sau reducerea riscurilor de accidentare si imbolnavire profesionala. Ei nu pot fi supusi unor prejudicii din cauza activitatii desfasurate in scopul prevenirii accidentelor si imbolnavirilor profesionale.

Art.21- Angajatul care, in caz de pericol iminent, paraseste locul de munca, nu trebuie sa fie supus la nici un prejudiciu din partea angajatorului si trebuie sa fie protejat impotriva oricaror consecinte defavorabile si injuste. Fac exceptie cazurile unor actiuni nejustificate sau ale unor neglijente grave ale angajatului.

Art.22-(1) In caz de pericol iminent, angajatul poate lua, in lipsa sefului ierarhic superior, masurile care se impun pentru protejarea propriei persoane sau a altor angajati.

(2) Angajatorul se va asigura din timp ca angajatii sunt apti, in situatia precizata la alineatul precedent, sa aplice masurile corespunzatoare, in conformitate cu cunostintele lor si mijloacele tehnice de care dispun.

Art.23- Angajatorul va lua masurile necesare pentru ca angajatii cu atributii specifice privind protectia muncii, ca si reprezentantii angajatilor pe probleme de securitate si sanatate in munca:

a) sa fie informati referitor la riscurile de accidentare si imbolnavire profesionala, la masurile de prevenire si de protectie corespunzatoare, inclusiv la cele privind primul ajutor, prevenirea si stingerea incendiilor si evacuarea personalului;

b) sa aiba acces la evaluarea riscurilor de accidentare si imbolnavire profesionala si la masurile de protectie stabilite, la evidentele privind accidentele de munca si bolile profesionale, la dosarele de cercetare a accidentelor;

c) sa fie informati cuprivire la existenta institutiilor si organizatiilor de profil la nivel national si local.

Art.24-a) Angajatii si/sau reprezentantii lor cu atributii privind securitatea si sanatatea in munca pot sa apeleze la autoritatile competente si sa semnaleze observatiile lor in timpul inspectiilor pe probleme de securitate si sanatate in munca, in cazul in care considera ca masurile luate si mijloacele asigurate de angajator sunt neadecvate scopului prevenirii accidentelor si imbolnavirilor profesionale.

b) In timpul controlului efectuat de catre inspectorii de munca, reprezentantilor angajatilor trebuie sa li se acorde posibilitatea de a supune atentiei acestora observatiile lor.

Art.25-Pentru anul scolar 2014-2015 Gradinita " Floare de Colt" a incheiat contract de prestari servicii privind sanatatea si securitatea in munca cu firma SC OPTIM HEALTH@SAFETY SRL

III. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINARII SI AL INLATURARII ORICAREI FORME DE INCALCARE A DEMNITATII

Art. 26. (1) In cadrul relatiilor de munca functioneaza principiul egalitatii de tratament fata de toti salariatii.

(2) Orice discriminare directa sau indirecta fata de un salariat, 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. 27. (1) Orice salariat care presteaza o munca beneficiaza de conditii de munca adecvate activitatii desfasurate, de protectie sociala, de securitate si sanatate in munca, precum si de respectarea demnitatii si a constiintei sale, fara nicio discriminare.

(2) Tuturor salariatilor care presteaza o munca le sunt recunoscute dreptul la plata egala pentru munca egala, dreptul la negocieri colective, dreptul la protectia datelor cu caracter personal, precum si dreptul la protectie impotriva concedierilor nelegale.

Art. 28. (1) Este interzisa discriminarea prin utilizarea de catre angajator a unor practici care dezavantajeaza persoanele de un anumit sex, in legatura cu relatiile de munca, referitoare la:

- a) anuntarea, organizarea concursurilor sau examenelor si selectia candidatilor pentru ocuparea posturilor vacante;
- b) incheierea, suspendarea, modificarea si/sau incetarea raportului juridic de munca ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atributiilor din fisa postului;
- d) stabilirea remuneratiei;
- e) beneficii, altele decat cele de natura salariala si masuri de protectie si asigurari sociale;
- f) informare si consiliere profesionala, programe de initiere, calificare, perfectionare, specializare si recalificare profesionala;
- g) evaluarea performantelor profesionale individuale;
- h) promovarea profesionala;
- i) aplicarea masurilor disciplinare;
- j) dreptul de aderare la sindicat si accesul la facilitatile acordate de acesta;
- k) orice alte conditii de prestare a muncii, potrivit legislatiei in vigoare.

(2) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) lit. a) locurile de munca in care, datorita naturii sau conditiilor particulare de prestare a muncii, prevazute de lege, particularitatile de sex sunt determinante.

Art.29. (1) Hartuirea sexuala a unei persoane de catre o alta persoana la locul de munca este considerata discriminare dupa criteriul de sex si este interzisa.

(2) Hartuirea sexuala reprezinta orice forma de comportament nedorit, constand in contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitatii compromitatoare, cereri de favoruri sexuale sau orice alta conduita cu conotatii sexuale, care afecteaza demnitatea, integritatea fizica si psihica a persoanelor la locul de munca.

(3) Constituie discriminare dupa criteriul de sex orice comportament definit drept hartuire sexuala, avand ca scop:

- a) de a crea la locul de munca o atmosfera de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectata;
- b) de a influenta negativ situatia persoanei angajate in ceea ce priveste promovarea profesionala, remuneratia sau veniturile de orice natura ori accesul la formarea si perfectionarea profesionala, in cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce tine de viata sexuala.

(4) Toti salariatii trebuie sa respecte regulile de conduita si raspund in conditiile legii pentru incalcarea acestora.

(5) Angajatorul nu permite si nu va tolera hartuirea sexuala la locul de munca si face public faptul ca incurajeaza raportarea tuturor cazurilor de hartuire sexuala, indiferent cine este ofensatorul, ca angajatii care incalca demnitatea personala a altor angajati, prin orice manifestare confirmata de hartuire sexuala la locul de munca, vor fi sanctionati disciplinar.

Art. 30. (1) Persoana care se considera hartuita sexual va raporta incidentul printr-o plangere in scris, care va contine relatarea detaliata a manifestarii de hartuire sexuala la locul de munca.
(2) Angajatorul va oferi consiliere si asistenta victimelor actelor de hartuire sexuala, va conduce investigatia in mod strict confidential si, in cazul confirmarii actului de hartuire sexuala, va aplica masuri disciplinare.
(3) La terminarea investigatiei se va comunica partilor implicate rezultatul anchetei.
(4) Orice fel de represalii, in urma unei plangeri de hartuire sexuala, atat impotriva reclamantului, cat si impotriva oricarei persoane care ajuta la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatoare si vor fi sanctionate conform dispozitiilor legale in vigoare.
(5) Hartuirea sexuala constituie si infractiune.
(6) Potrivit dispozitiilor art. 203 indice 1 din Codul penal, cu modificarile ulterioare, hartuirea unei persoane prin amenintare sau constrangere, in scopul de a obtine satisfactii de natura sexuala, de catre o persoana care abuzeaza de autoritatea sau influenta pe care i-o confera functia indeplinita la locul de munca se pedepseste cu inchisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amenda.

Art. 31. (1) Angajatii au obligatia sa faca eforturi in vederea promovarii unui climat normal de munca in unitate, cu respectarea prevederilor legii, a contractelor colective de munca, a regulamentului intern, precum si a drepturilor si intereselor tuturor salariatilor.

(2) Pentru crearea si mentinerea unui mediu de lucru care sa incurajeze respectarea demnitatii fiecarei persoane, pot fi derulate proceduri de solutionare pe cale amiabila a plangerilor individuale ale salariatilor, inclusiv a celor privind cazurile de violenta sau hartuire sexuala, in completarea celor prevazute de lege.

IV. MASURI DE PROTECTIE SOCIALA REGLEMENTATE DE O.U.G NR. 96/2003

Art. 32. (1) Salariatele gravide, lauze sau care alapteaza au obligatia de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care sa le ateste starea.

(2) In cazul in care salariatele nu se prezinta la medicul de familie si nu informeaza in scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligatiile sale.

Art. 33. Pentru toate activitatile susceptibile sa prezinte un risc specific de expunere la agenti, procedee si conditii de munca, angajatorul este obligat sa evalueze anual, precum si la orice modificare a conditiilor de munca natura, gradul si durata expunerii salariatelor in scopul determinarii oricarui risc pentru securitatea sau sanatatea lor si oricarei repercusiuni asupra sarcinii ori alaptarii.

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

Art. 35. (1) Angajatorii sunt obligati ca, in termen de 5 zile lucratoare de la data intocmirii raportului, sa inmaneze o copie a acestuia sindicatului sau reprezentantilor salariatilor.

(2) Angajatorii vor informa in scris salariatele asupra rezultatelor evaluarii privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de munca.

(3) In cazul in care o salariata contesta o decizie a angajatorului, sarcina probei revine acestuia, el fiind obligat sa depuna dovezile in apararea sa pana la prima zi de infatisare.

(4) Inspectoratul teritorial de munca pe a carui raza isi desfasoara activitatea angajatorul sau, dupa caz, Agentia Nationala a Functionarilor Publici, in termen de 7 zile de la data primirii deciziei, are obligatia sa emita aviz consultativ corespunzator situatiei constatate.

(5) Inspectoratul teritorial de munca va transmite avizul angajatorului, angajatei, precum si sindicatului sau reprezentantilor salariatilor din unitate.

Art. 36. In termen de 10 zile lucratoare de la data la care angajatorul a fost anuntat in scris de catre o salariata ca se afla in una dintre urmatoarele situatii: gravida, lauză sau alapteaza, acesta are obligatia sa instiinteze medicul de medicina muncii.

Art. 37. Angajatorul are obligatia sa pastreze confidentialitatea asupra starii de graviditate a salariatei si nu va anunta alti angajati decat cu acordul scris al acesteia si doar in interesul bunei desfasurari a procesului de munca, cand starea de graviditate nu este vizibila.

Art. 38. In cazul in care o salariaata desfasoara la locul de munca o activitate care prezinta riscuri pentru sanatatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii si alaptarii, angajatorul este obligat sa ii modifice in mod corespunzator conditiile si/sau orarul de munca ori, daca nu este posibil, sa o repartizeze la alt loc de munca fara riscuri pentru sanatatea sau securitatea sa, conform recomandarii medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu mentinerea veniturilor salariale.

Art. 39. In cazul in care angajatorul, din motive justificate nu le poate modifica locul de munca salariatele au dreptul la concediu de risc maternal.

Art. 40 . (1) Pentru protectia sanatatii lor si a copilului lor, dupa nastere, salariatele au obligatia de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal.

Art. 41. (1) Este interzis angajatorului sa dispuna incetarea raporturilor de munca sau de serviciu in cazul:

- salarialei gravide, lauze sau care alapteaza din motive care au legatura directa cu starea sa;
- salarialei care se afla in concediu de risc maternal;
- salarialei care se afla in concediu de maternitate;
- salarialei care se afla in concediu pentru cresterea copilului in varsta de pana la 2 ani, in cazul copilului cu handicap, in varsta de pana la 3 ani;
- salarialei care se afla in concediu pentru ingrijirea copilului bolnav in varsta de pana la 7 ani, in cazul copilului cu handicap, in varsta de pana la 18 ani.

(2) Interdictia concedierii salarialei care se afla in concediu de risc maternal se extinde, o singura data, cu pana la 6 luni dupa revenirea salarialei in unitate.

(3) Dispozitiile de concediere mentionate nu se aplica in cazul concedierii pentru motive economice ce intervin ca urmare a reorganizarii judiciare sau a falimentului angajatorului.

(4) Salariatele ale caror raporturi de munca sau raporturi de serviciu au incetat din motive pe care le considera ca fiind legate de starea lor, au dreptul sa conteste decizia angajatorului la instanta judecatoreasca competenta, in termen de 30 de zile de la data comunicarii acesteia, conform legii.

(5) Actiunea in justitie a salarialei este scutita de taxa judiciara de timbru si de timbru judiciar.

Art.42. (1) Angajatorul care a incetat raportul de munca sau de serviciu cu o salariaata aflata in una dintre situatiile mentionate mai sus, are obligatia ca, in termen de 7 zile de la data comunicarii acestei decizii in scris catre salariaata, sa transmita o copie a acestui document sindicatului sau reprezentantilor salariatilor din unitate..

(2) Copia deciziei se insoteste de copiile documentelor justificative pentru masura luata.

Art. 43. Reprezentantii sindicali sau reprezentantii alesi ai salariatilor avand atributii privind asigurarea respectarii egalitati de sanse intre femei si barbati, desemnati in baza Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de sanse intre femei si barbati, au obligatia de a organiza semestrial, in unitatile in care functioneaza, informari privind prevederile O.U.G. nr. 96/2003.

V. ORGANIZAREA MUNCII IN GRADINITA «FLOARE DE COLT »

Art. 44. Gradinita Floare de Colt este o unitate scolara cu personalitate juridica. Aceasta isi desfasoara activitatea la sediul din str. Schitului nr. 1 D, sect.3 Bucuresti.

Art.45 . Gradinita functioneaza cu 13 grupe de program prelungit (10 ore pe zi), respectiv grupa mica, grupa mijlocie si grupa mare, asigurand educatia si pregatirea corespunzatoare a copiilor pentru scoala si viata sociala, precum si protectia sociala a acestora(hrana, supraveghere si odihna).

Art. 46. Gradinitile de copii sunt incadrate cu personal didactic de conducere (director-manager),de predare (educatoare), personal didactic auxiliar(administrator de patrimoniu si administrator financiar) si personal nedidactic(ingrijitoare, bucatari, spalatoarea, fochist), care au atributii bine stabilite prin fisa postului, potrivit functiei indeplinite.

Art.47. In cadrul relatiilor de munca functioneaza principiul egalitatii de tratament fata de toti salariatii. In cadrul Gradinitei «Floare de Colt » este interzisa orice discriminare directa fata de un salariat, bazata pe criterii de sex, orientare sexuala, caracteristici genetice, varsta, apartenenta nationala, rasa, culoare, etnie,

religie, optiune politica, origine sociala, handicap, situatie sau responsabilitate familiala, aparteneta ori activitate sindicala sau politica.

VI.DREPTURI SI OBLIGATII ALE SALARIATILOR SI ALE ANGAJATORULUI

Sectiunea I :

DREPTURILE SI OBLIGATIILE ANGAJATORULUI

OBLIGATIILE ANGAJATORULUI

Art.48. Angajatorului ii revin, in principal, urmatoarele obligatii:

- a) sa informeze salariatii asupra conditiilor de munca si asupra elementelor care privesc desfasurarea relatiilor de munca;
- b) sa asigure permanent conditiile tehnice si organizatorice avute in vedere la elaborarea normelor de munca si conditiile corespunzatoare de munca;
- c) sa acorde salariatilor toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de munca aplicabil si din contractele individuale de munca;
- d) sa comunice periodic salariatilor situatia economica si financiara a unitatii;
- e) sa se consulte cu reprezentantii sindicatului SIP Sector 3-FSLI in privinta deciziilor susceptibile sa afecteze substantial drepturile si interesele acestora;
- f) sa plateasca toate contributiile si impozitele aflate in sarcina sa, precum si sa retina si sa vireze contributiile si impozitele datorate de salariati, in conditiile legii;
- g) sa infiinteze Registrul general de evidenta a salariatilor si sa opereze inregistrarile prevazute de lege;
- h) sa elibereze, la cerere, toate documentele care atesta calitatea de salariat a solicitantului;
- i) sa asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal ale angajatilor

1. Directorul unității

Art. 49- (1)Unitățile de învățământ preuniversitar, respectiv gradinite, sunt conduse de directori.

(2)Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare.

(3) Funcția de director în unitățile de învățământ de stat se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare, membre ale corpului național de experți în management educațional. Concursul pentru ocuparea funcției de director se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării.

(4)În activitatea de conducere a directorii se bazează pe consiliul profesoral și pe consiliul de administrație. Aceste consilii funcționează în temeiul unor regulamente elaborate de Ministerul Educației și Cercetării , conform legii.

(5)Directorul este conducătorul unității școlare și o reprezintă în relațiile cu persoanele juridice și fizice, inclusiv cu administrația și comunitatea locală. Directorul este președintele consiliului profesoral și al consiliului de administrație; deciziile directorului se iau în concordanță cu hotărârile consiliului profesoral și cu cele ale consiliului de administrație, potrivit regulamentelor de funcționare a acestor consilii și Legii Învățământului nr.1/2011.

(6)Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, după promovarea concursului, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul unității administrativ-teritoriale în a cărei rază teritorială se află unitatea de învățământ, respectiv cu președintele consiliului județean, pentru unitățile de învățământ special. Modelul-cadru al contractului de management administrativ-financiar este anexă la metodologia prevăzută la alin. (2). Contractul de management administrativ – financiar poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatare.

(7) Directorul încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general. Modelul-cadru al contractului de management educațional este anexă la metodologia prevăzută la alin. (2). Contractul de management educational poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatare.

(8) Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.

(9) Directorul unității de învățământ de stat poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al inspectoratului școlar. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului unității de învățământ. Hotărârea revocării directorului unității de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică care școlarizează exclusiv în învățământ profesional și tehnic cu o pondere majoritară a învățământului dual se ia prin vot secret de către 2/3 din membrii consiliului de administrație.

(10) În cazul vacantării funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin decizia inspectorului școlar general, în baza avizului consiliului de administrație al inspectoratului școlar și cu acordul scris al persoanelor solicitate.

Art.50-În calitate de conducător al unității și ordonator terțiar de credite, directorul răspunde atât de organizarea, conducerea și controlul procesului instructiv-educativ, cât și de păstrarea și folosirea judicioasă, în conformitate cu legea bunurilor materiale și bănești. Atribuțiile și răspunderile directorului unității decurg din prevederile înscrise în Legea Educației Naționale nr. 1/2011, emise de MECS, din prevederile Legii Finanțelor nr.10/1991 și Legii Contabilității nr.704/1993, precum și din actele normative circulare, Ordine ale MECS, referitoare la învățământul preuniversitar.Gradinita de copii este condusa de director, care organizeaza intreaga activitate educativa si gospodareasca a unitatii.

Art.51-Directorul Gradinitei « Floare de Colt » raspunde, in conformitate cu normele legale si de activitatea personalului sanitar.

Art. 52 - Directorul este numit de I.S.M.B. dintre educatoarele care au obtinut grade didactice (cel putin gradul II), care au minim 10 ani vechime in invatamantul prescolar, indeplinesc conditiile prevazute in Legea Educației Naționale nr. 1/2011, pe delegatie si /sau au promovat concursul de director. In situatii cu totul exceptionale, I.S.M.B. poate numi ca director cu delegatie educatoare care nu indeplinesc conditia prevazuta in alineatul precedent.

Art. 53: Directorul reprezinta gradinita in relatiile sale cu institutiile, cu organizatiile de stat sau obstești si apara interesele institutiei si ale personalului angajat.

Art. 54 : In intreaga sa activitate, directorul se conduce dupa principiile democratice.

In indeplinirea sarcinilor care ii revin, directrul isi desfasoara activitatea sub controlul si indrumarea I.S.M.B. , I. S 3, inspectorului de specialitate si colaboreaza cu organizatia sindicala. Directorul colaboreaza cu directorii Scolilor Generale nr. 87,88,54, cu Politia de proximitate Circa 11, cu preotii bisericilor din proximitatea gradinitei, firma de paza GES, etc., in vederea rezolvarii problemelor privind functionarea unitatii.

Art. 55: Directorul trebuie sa fie un exemplu de principialitate in relatiile cu cadrele didactice, cu copiii si parintii acestora si sa aiba o conduita demna in gradinita si in societate.

Art. 56 : Indrumarea si controlul activitatii directorului, precum si a muncii instructiv-educative din gradinita se realizeaza de organele de invatamant I.S.M.B. sau I.S.3 sau de persoane imputernicite de acestea prin delegatii in acest scop. Vizitarea gradinitei si asistarea la orele de activitate de catre persoane care nu fac parte din aparatul de indrumare si control al I.S.M.B. se poate face numai cu aprobarea directorului gradinitei.

Art.57 In exercitarea funcției de conducere executivă, directorul Gradinitei “ Floare de Colt” are următoarele atribuții:

- a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b) organizează întreaga activitate educațională;
- c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
- d) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;

e) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;

f) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;

g) încheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;

h) prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților și a conducerii asociației de părinți, acolo unde există; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar județean/al municipiului București și postat pe site-ul unității de învățământ, în măsura în care există, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.

(2) În exercitarea funcției de ordonator de credite, directorul are următoarele atribuții:

a) propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;

b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;

c) face demersuri pentru atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;

d) răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.

(3) În exercitarea funcției de angajator, directorul are următoarele atribuții:

a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;

b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;

c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;

d) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;

e) aplică prevederile Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și prevederile altor acte normative, elaborate de minister.

Art.59 Alte atribuții ale directorului sunt:

a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;

b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație; prin excepție, în unitățile de învățământ preuniversitar care școlarizează elevi exclusiv în învățământ profesional și tehnic cu o pondere majoritară a învățământului dual, directorul aprobă curriculumul în dezvoltare locală cu obligativitatea consultării, în prealabil, a reprezentanților operatorilor economici implicați în instruirea practică și pregătirea de specialitate a elevilor în calificarea respectivă;

c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIIR);

d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;

e) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;

f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;

g) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;

h) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;

i) numește, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorii structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice - de regulă, titulare - care își desfășoară activitatea în structurile respective;

j) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unității de învățământ;

- k) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
- l) propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ;
- m) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ;
- n) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
- o) asigură, prin responsabilul Comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- p) controlează, cu sprijinul responsabilului Comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- q) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- r) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
- s) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și a salariaților de la programul de lucru;
- t) își asumă, alături de consiliul de administrație, rezultatele unității de învățământ;
- u) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ;
- v) răspunde de arhivarea documentelor unității de învățământ;
- w) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii, precum și de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
- x) aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ a persoanelor din afara acesteia, inclusiv a reprezentanților mass-mediei, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ;
- y) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație.
- z) propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu-grupe/ clase sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;
- aa) coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unității de învățământ și stabilește în acord cu profesorii diriginți și cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora.

Art. 61 : Directorul Grădinitei “ Floare de Colt” are următoarele sarcini :

- 1) Raspunde de aplicarea in gradinita a prevederilor Legii Invatamantului, Statutului personalului Didactic, precum si a Regulamentelor si instructiunilor privind invatamantul preuniversitar, elaborate de M.E.C.S/ M.S./ M.F. si a dispozitiilor I.S.M.B.
- 2) Intocmeste Planul Managerial Operational al gradinitei si urmareste realizarea lui in colaborare cu intreg colectivul de educatoare, cu medical, contabilul si administratorul.
- 3) Elaboreaza Regulamentul de Ordine Interioara al gradinitei, pe care il aduce la cunostinta intregului personal si urmareste aplicarea lui.
- 4) Indruma activitatea educatoarelor la grupele de copii, controleaza sistematic modul in care se aplica Programa, instructiunile si indrumarile metodice privind activitatea instructiv-educativa in gradinita.
- 5) Acorda sprijin educatoarelor, dandu-le indrumari privind organizarea si conducerea activitatilor obligatorii, a jocurilor si activitatilor complementare si a activitatilor didactice de dupa-amiaza.
- 6) Raspunde de organizarea si desfasurarea activitatii Consiliului Profesorat.

- 7) Asigura participarea educatoarelor la activitatile organizate de Inspectoratul Scolar in scopul perfectionarii muncii din gradinita, sprijina pregatirea pedagogica a educatoarelor, urmarind participarea acestora la cercurile pedagogice, consfatuiri, cursurile de perfectionare etc.
 - 8) Organizeaza schimburi de experinta intre educatoare, popularizeaza si extinde munca cu parintii copiilor.
 - 9) Mobilizeaza colectivul de parinti sa participe la viata gradinitei, organizeaza periodic consultatii cu acestia.
 - 10) Raspunde de organizarea taberelor de copii, in conformitate cu normele in vigoare.
 - 11) Ia masuri din timp pentru efectuarea reparatiilor cladirii, pentru asigurarea gradinitei cu material didactic, jucarii etc.
 - 12) Stabileste comisia de inventariere, comisia de receptie a alimentelor si materialelor si a celorlalte comisii prevazute in Regulamentul de Functionare si Organizare a Unitatilor din Invatamantul Preuniversitar.
 - 13) Se ingrijeste de asigurarea ordinii si curateniei, de aspectul estetic al incaperilor.
 - 14) Controleaza daca se asigura copiilor o hrana suficienta si variata in limita alocatiei de hrana.
 - 15) Intocmeste impreuna cu asistenta, administratorul si bucatarul meniurile pe o perioada de o saptamana si controleaza realizarea lor.
 - 16) Urmareste ca munca personalului medico-sanitar sa se desfasoare in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare.
 - 17) Ia masuri pentru asigurarea bazei didactico-materiala a unitatii in limita sumelor alocate de Administratia Scolilor sau din donatii, sponsorizari.
 - 18) Asigura efectuarea inventariierilor, cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare cu participarea administratorului si a personalului ce are in primire mijloace fixe si obiectele de inventar.
 - 19) Ia masuri in aplicarea stricta a instructiunilor in vigoare pentru prevenirea incendiilor si orice alte masuri pentru securitatea vietii copiilor.
 - 20) Controleaza calculul contributiei banesti pentru hrana copiilor, solicita administratorului sa incaseze sumele banesti, sa intocmeasca si sa prezinte spre verificare borderoul cu numarul chitantelor si sumele incasate, verifica daca au fost depuse contributiile in termenele corespunzatoare.
 - 21) Confirma statele de salarii, certifica prezenta zilnica a intregului personal de serviciu.
 - 22) Planifica si asigura efectuarea concediului intregului personal, asigurand totusi curatenia si securitatea copiilor.
 - 23) Propune evidentierea sau sanctionarea personalului in conformitate cu legislatia in vigoare.
 - 24) Evalueaza impreuna cu membrii Consiliului de Administratie personalul didactic, si acorda calificativele la sfarsitul anului scolar.
 - 25) Intocmeste impreuna cu membrii Consiliului de Administratie fisele de evaluare a personalului administrativ si acorda calificative la sfarsitul anului calendaristic.
 - 26) Raspunde de completarea in termenele stabilite a documentelor unitatii si de pastrarea lor in bune conditii.
- Art. 59 (1) Obligatia de munca a directorului Gradinitei « Floare de Colt » este de organizare, indrumare, control si evaluare si este nenormata ;
- (2) Directorul, conform Legii 1/2011 este degrevat, avand si obligatie de catedra de 2ore/sapt.
 - (3) Directorul este degrevat si are obligatia de a efectua o asistenta zilnic, astfel incat fiecare educatoare sa fie asistata de 4-5 ori.
 - (4) Pentru realizarea atributiilor sale, directorul se consulta cu reprezentantii organizatiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate invatamant preuniversitar care au membri in unitatea de invatamant si/sau, dupa caz, cu reprezentantii salariaților din unitatea de invatamant, in conformitate cu prevederile legale.
 - (5) In exercitarea atributiilor si a responsabilitatilor stabilite, directorul emite decizii si note de serviciu.
 - (6) Drepturile si obligatiile directorului unitatii de invatamant sunt cele prevazute de legislatia in vigoare, de prezentul regulament, regulamentul de organizare si functionare a unitatii de invatamant, de regulamentul intern si de contractele colective de munca aplicabile.
 - (7) Perioada concediului anual de odihna al directorului se aproba de catre inspectorul scolar general.
- (a) Atribuții în organizarea și conducerea procesului instructiv-educativ:

- asigură respectarea Regulamentului intern al unității;
- întocmește Planul managerial al unității și urmărește realizarea lui;
- răspunde de îndeplinirea planului de școlarizare și de aplicarea programei școlare;
- constituie grupele de copii și repartizează educatoarele la grupe;
- controlează și răspunde de prezența personalului la program;
- controlează și evaluează activitatea educatoarelor, popularizând activitatea pozitivă și ia măsuri pentru înlăturarea aspectelor negative;
- efectuează asistențele la clase, analizează lipsurile tipice și generale în consiliile profesionale;
- asigură realizarea parteneriatului cu părinții și cu comunitatea locală, reprezintă grădinița în relația cu inspectoratul școlar;
- răspunde de păstrarea și utilizarea legală a ștampilei și sigiliului.

(b) Atribuții în organizarea și conducerea activității economico-financiare și administrative:

- emite decizii de constituire de comisii, de încadrare, de mod de salarizare, precum și note de serviciu;
- stabilește atribuțiile personalului tehnico-administrativ împreună cu consiliul de administrație și controlează îndeplinirea lor;
- întocmește caracterizările anuale ale personalului didactic și nedidactic în vederea obținerii de gradații și le supune dezbaterii și aprobării consiliului de administrație;
- vizează și aprobă listele cu personal propus pentru salariile de merit în conformitate cu criteriile stabilite prin normele legale;
- vizează și aprobă bugetele de venituri și cheltuieli din activitatea de autofinanțare și din creditele bugetare repartizate;
- semnează statele de plată ale salariilor, lista indemnizațiilor de concedii de odihnă, state și liste de premii;
- încheie contracte de reparații curente și capitale pentru unitate;
- numește comisia de inventariere a patrimoniului unității.

Art.60 Consiliul de administrație

(1) Consiliul de administrație este organ de conducere al unității de învățământ.

(2) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin ordin al ministrului educației și cercetării.

(3) Directorul unității de învățământ de stat este președintele consiliului de administrație, cu excepția unităților de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică care școlarizează exclusiv în învățământ profesional și tehnic cu o pondere majoritară a învățământului dual, în care președintele consiliului de administrație este ales dintre membrii acestuia cu majoritate simplă a voturilor.

(5) Cadrele didactice care au copii în unitatea de învățământ nu pot fi desemnate ca membri reprezentanți ai părinților în consiliul de administrație al unității de învățământ, cu excepția situației în care consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți nu pot desemna alți reprezentanți.

(6) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului de administrație se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Art. 61

(1) La ședințele consiliului de administrație participă, de drept, cu statut de observatori, reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ.

(2) La ședințele consiliului de administrație în care se dezbate aspecte privind elevii, președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentantul consiliului școlar al elevilor, care are statut de observator.

Art. 62 Consiliul profesoral

(1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare și de instruire practică dintr-o unitate de învățământ. Președintele consiliului profesoral este directorul.

(2) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul personalului didactic de predare și instruire practică.

(3) Personalul didactic de conducere, de predare și instruire practică are dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea și are obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară.

(4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere, de predare și instruire practică, cu norma de bază în unitatea de învățământ.

(5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în unitate, și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru copiii, elevi, părinți reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

(6) Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

(7) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul nedidactic din unitatea de învățământ, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai operatorilor economici și ai altor parteneri educaționali. La ședințele consiliului profesoral pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitate.

(8) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți participanții au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.

(9) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității de învățământ.

(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. 62 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) avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație;

f) avizează proiectul planului de școlarizare;

g) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;

h)propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;

i)dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;

j)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;

k)dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea actului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;

l)alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;

m)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;

n)propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

Art.63 Documentele consiliului profesoral sunt:

a)tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;

b)convocatoare ale consiliului profesoral;

c)registru de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor verbale

SECȚIUNEA II :

Personalul unitatii de invatamant:

Art.63 (1)În unitățile de învățământ, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare și de instruire practică, didactic auxiliar și personal nedidactic.

(2) Selecția personalului didactic, a celui didactic auxiliar și a celui nedidactic din unitățile de învățământ se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal.

Art. 64(1) Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt reglementate de legislația în vigoare.

(2) Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.

(3) Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită copiilor/elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

(4) Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.

(5) Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional copiii/elevii și/sau colegii.

(6) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația de a veghea la siguranța copiilor/elevilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare, extracurriculare/extrașcolare.

(7) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copiilor/elevilor, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

Art. 65(1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale fiecărei unități de învățământ.

(2) Prin organigrama unității se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, comisiile și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare.

(3) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către consiliul de administrație și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ

Art. 66

Coordonarea activității structurilor unităților de învățământ se realizează de către un coordonator numit, de regulă, dintre cadrele didactice titulare, prin hotărâre a consiliului de administrație, la propunerea directorului.

Art. 67

Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organigrama unității de învățământ.

OBLIGATIILE ANGAJATILOR:

Art. 68. (1) Salariatii Angajatorului au, în principal, următoarele obligatii:

- a) obligatia de a realiza norma de munca sau, dupa caz, de a indeplini atributiile ce le revin conform fisei postului;
 - b) obligatia de a respecta disciplina muncii;
 - c) obligatia de a respecta prevederile cuprinse in regulamentul intern, in contractul colectiv de munca aplicabil, precum si in contractul individual de munca;
 - d) obligatia de fidelitate fata de angajator in executarea atributiilor de serviciu;
 - e) obligatia de a respecta masurile de securitate si sanatate a muncii in unitate;
 - f) obligatia de a respecta secretul de serviciu;
 - g) alte obligatii prevazute de lege sau de contractele colective de munca aplicabile
- (2) Salariatii Angajatorului au obligatii privind:
- a) realizarea responsabila si la un nivel maxim de competenta a indatoririlor de serviciu;
 - b) respectarea cu strictete a ordinii si disciplinei la locul de munca;
 - c) respectarea programului de lucru si folosirea integrala si eficienta a timpului de lucru pentru indeplinirea obligatiilor de serviciu;
 - d) insusirea si respectarea normelor de munca, a altor reguli si instructiuni stabilite pentru compartimentul respectiv sau pentru locul de munca specific salariatului;
 - e) utilizarea responsabila si in conformitate cu documentatiile tehnice a aparaturii, echipamentelor, instalatiilor aflate in dotarea serviciului/compartimentului in care isi desfasoara activitatea sau la care au acces, precum si exploatarea acestora in deplina siguranta;
 - f) respectarea normelor de protectia muncii si a mediului;
 - g) ridicarea calificarii profesionale, frecventarea si absolvirea formelor de pregatire si perfectionare profesionala recomandate, cunoasterea dispozitiilor legale, a normelor si instructiunilor privind activitatea pe care o desfasoara;
 - h) obligatia de loialitate fata de Angajator;
 - i) comportarea corecta in cadrul relatiilor de serviciu, respectarea muncii celorlalti salariati, asigurarea unui climat de disciplina, ordine si buna intelegere;
 - j) instiintarea fara intarziere a sefului ierarhic superior in legatura cu observarea existentei unor nereguli, abateri sau lipsuri in activitatea de la locul de munca, si actionarea pentru diminuarea efectelor acestora si pentru prevenirea situatiilor care pun in pericol viata persoanelor sau prejudicierea patrimoniului Angajatorului;
 - k) respectarea regulilor de acces in perimetrul Angajatorului si posedarea legitimatiei de serviciu in stare de valabilitate;
 - l) anuntarea sefului ierarhic de indata, prin orice mijloc, cu privire la imposibilitatea prezentarii la serviciu (boala, situatii fortuite);
 - m) pastrarea secretului de serviciu;
 - n) participarea la evaluarile periodice realizate de catre Angajator;
 - o) evidenta, raportarea si autoevaluarea activitatii profesionale, conform procedurii si criteriilor elaborate de conducerea Angajatorului si cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare;
 - p) respectarea si indeplinirea dispozitiilor cuprinse in contractele de furnizare servicii medicale si in orice alte

contracte în care salariații au atribuții de realizare a unor activități;

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

Art. 69 (1) Fiecare salariat are datoria să semnaleze imediat situațiile observate de incendiu, inundație sau orice situații în care se pot produce deteriorări sau distrugeri, inclusiv observarea unor colete sau obiecte uitate sau suspecte, precum și neregulile potențial generatoare de astfel de situații și să acționeze, după caz, pentru rezolvarea acestora și pentru diminuarea efectelor lor negative.

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

Art. 70. În situații deosebite, determinate de necesitatea bună funcționării a Angajatorului, fiecare salariat are obligația de a participa, indiferent de funcția sau de postul pe care îl ocupă, la executarea oricăror lucrări și la luarea tuturor măsurilor cerute de nevoile Angajatorului.

3. Personalul de predare (personalul didactic)

Art. 71 : În funcția de educatoare pot fi încadrate persoane care îndeplinesc condițiile stabilite prin Legea Națională a Educației nr.1/2011

Art.72 : Educatoarea desfășoară o activitate complexă și de mare răspundere pentru educația și instruirea copiilor de vârstă prescolară. Educatoarea are îndatorirea să îndeplinească cu competență și simț de răspundere sarcinile care îi revin în activitatea didactică, social- obștească și culturală, să colaboreze activ cu părinții copiilor. Educatoarea răspunde de viața și sănătatea copiilor pe timpul cât își desfășoară activitatea cu grupă.

Art. 73 : Posturile de educatoare la grădiniță se acordă în limita planului de școlarizare și rețea școlară, în raport cu felul unității și efectivul de copii, conform normativelor stabilite de M.E.C.S și cu avizul M.F.

Art. 74: Educatoare prestează în medie 8 ore pe zi, din care 5 ore de activitate didactică și 3 ore de activitate metodică, de perfecționare și activitate socio-culturală, îndeplinind următoarele sarcini: să participe la activități de perfecționare și să contribuie, potrivit cu pregătirea și aptitudinile fiecăreia, la răspândirea cunoștințelor științifice și la promovarea mișcării culturale estetice în grădiniță.

Art. 75 Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 76 Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al ministrului educației și cercetării și ministrului sănătății.

Art. 77 Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

Art. 78: Activitatea didactică a educatoarelor cuprinde:

- a) Realizarea activităților obligatorii prevăzute în Programa activităților și jocurilor alese de copii, a programului distractiv, a plimbarilor și excursiilor.
- b) Pregătirea în vederea desfășurării activității instructiv-educative, a metodicilor și a literaturii de specialitate, întocmirea planificărilor săptămânale, întocmirea schițelor de activități, formularea obiectivelor, confecționarea și pregătirea materialului didactic și auxiliar pentru jocurile și activitățile prevăzute în Curriculum pentru învățământ prescolar.
- c) Activitatea instructiv- educativă în grădiniță.
- d) Activitatea instructiv- educativă în taberele de prescolari.
- e) Acțiuni de colaborare cu familiile copiilor și comunitatea locală
- f) Activități de consiliere a părinților în conformitate cu graficul aprobat la început de semestru

Art. 79: În vederea îndeplinirii sarcinilor instructiv-educative ale procesului de învățământ, personalul didactic este dator să se pregătească temeinic pentru fiecare activitate, să asigure conținutul științific al acestora, folosind cele mai potrivite metode și procedee de predare.

Art. 80:-În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să respecte următoarele:

- 1) întocmește la timp și corect documentele școlare (planificare, catalog, fișe de evaluare, portofoliile copiilor, mapa operativă);răspunde de înregistrarea corectă a prezențelor copiilor în catalog;

- 2) asigură materialul didactic necesar pentru desfășurarea activităților în condiții bune;
- 3) confecționează materialul didactic necesar bunei desfășurări a activităților;
- 4) răspunde de întreținerea materialului didactic din clasă / cabinet metodic și a obiectelor din inventar;
- 5) are obligația să se informeze de cele mai noi apariții editoriale de specialitate;
- 6) supraveghează, asigură și răspunde de integritatea, sănătatea și viața copiilor pe toată perioada efectuării serviciului și în toate momentele (clasă, grup sanitar, curte etc.); **nu are voie să părăsească grupa în timpul programului**;
- 7) la terminarea turei de dimineață predă serviciul colegei de grupă informând-o despre problemele avute în timpul serviciului;
- 8) dacă schimbul de tură nu a venit, educatoarea nu are voie să părăsească grupa;
- 9) respectă programul de lucru; orice învoire sau schimb de tură este anunțată cu o zi înainte directorului prin cerere scrisă;
- 10) respectă programul turelor de serviciu: tura I -7,30 – 12,30 și tura II -12,30 – 17,30;
- 11) organizează și participă la activități extracurriculare (vizionare de spectacole, vizite, excursii) asigurând și răspunzând de securitatea copiilor pe care îi are în grijă;
- 12) evită disputele neprincipiale cu colegii sau părinții;
- 13) colaborează cu familia copiilor, în vederea creșterii și educării acestora în condiții normale și stabilesc de comun acord măsurile ameliorative, implicând și părinții în activitatea din grupă;
- 14) răspunde de obiectele primite în inventar, din spațiul în care își desfășoară activitatea și anunță orice defecțiune sau nereguli constatate;
- 15) respectă normele PSI și de PM, participând la instruire;
- 16) nu fumează în unitate;
- 17) nu consumă băuturi alcoolice sau alte produse interzise;
- 18) se achită de sarcinile pe care le are în cadrul comisiilor din care face parte.

Art. 81 : Personalul didactic trebuie sa studieze programele, manualele, metodicile si literatura de specialitate, literatura pentru copii, informandu-se despre cele mai importante si noi probleme din domeniul de specialitate.

Art. 82 (1) Educatoarele care nu au fost definitivitate in invatamant, precum si cele care nu au calificarea corespunzatoare sunt obligate sa intocmeasca zilnic planuri sau proiecte didactice (schite). Toate celelalte cadre didactice vor intocmi schita zilnica de proiect de activitate

(2)In cazul in care conducerea gradinitei sau organele inspectiei scolare constata lipsuri in desfasurarea activitatii unor educatoare, acestea pot fi obligate sa-si intocmeasca, pe o anumita perioada, schite sau proiecte didactice, indiferent de stagiul de invatamant.

Art. 83 : Pentru realizarea sarcinilor ce-i revin, personalul didactic din unitate trebuie sa-si perfectioneze continuu pregatirea profesionala prin studiu individual, prin participarea la activitatile organizate pentru studierea si adancirea cunostintelor de specialitate.

Activitatea metodică și de perfecționare se desfășoară ;

- a) în gradinita de copii, prin :
 - Consiliul profesoral
 - Interasistente la jocuri si activitati liber-creative
 - Lectii deschise (demonstrative) si alte actiuni ale Comisiei Metodice
- b) în afara gradinitei, prin :
 - cercuri pedagogice
 - schimburi de experienta
 - consfatuiri pentru dezbaterea unor probleme ale activitatii instructiv-educative
 - consultatii, conferinte

- c) cursuri de perfectionare in specialitate-periodic la 5 ani ;
- d) activitati organizate la Casa Corpului Didactic si de unitatile de creatie, consfatuiri, sesiuni stiintifice, simpozioane, conferinte, tabere, curs si editarea unor publicatii de specialitate ;
- e) sesiuni de comunicare medico-stiintifice organizate de scoala, Inspectoratul Scolar etc
- f) pregatiri in vederea obtinerii gradelor didactice.

Art. 84: Activitatea culturala a personalului didactic cuprinde :

- propaganda pedagogica in randul parintilor;
- sprijinirea colectivelor de conducere ale institutiilor cultural-educative;
- participarea la organizarea si pregatirea serbarilor semestriale;

Art.85: Personalul didactic nu are dreptul sa absenteze de la activitate in timpul anului scolar, cu exceptia cazurilor de forta majora, decat cu aprobarea directorului gradinitei sau a Inspectoratului scolar, potrivit prevederilor legislative in vigoare.

Art. 86: Personalul didactic are misiunea nobila si de inalta raspundere sociala si patriotica de a realiza o inalta educatie a copiilor de varsta prescolara, contribuind la dezvoltarea armonioasa a acestora. In indeplinirea sarcinilor sale, personalul didactic este chemat sa dea dovada de o inalta constiinta cetateneasca si profesionala, sa aiba o comportare demna in gradinita, in familie si in societate.

Art. 87: Personalul didactic are drepturile si indatoririle prevazute de Legea privind Statutul personalului Didactic, precum si pe cele care decurg din calitatea de angajat, stabilite prin legislatia muncii.

Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ

Art 88 Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

(1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al unității de învățământ.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu dirigenții, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde aceasta există, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

(3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației și Cercetării privind educația formală și nonformală.

(4) Directorul unității de învățământ stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul unității.

(5) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform legislației în vigoare.

Art.89 Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:

- a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învățământ;
- b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei/grupe;
- c) elaborează proiectul programului/calendarului activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților, asociației de părinți, acolo unde există, și a elevilor, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;
- d) elaborează, propune și implementează proiecte de programe educative;
- e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor, a consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există;
- f) prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
- h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există, și a partenerilor educaționali în activitățile educative;

- i)elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali pe teme educative;
- j)propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;
- k)facilitează vizite de studii pentru elevi, în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional;
- l)orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

Art.90 Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

- a)oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activității educative extrașcolare;
- b)planul anual al activității educative extrașcolare;
- c)programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
- d)programe educative de prevenție și intervenție;
- e)modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare;
- f)măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;
- g)rapoarte de activitate anuale;
- h)documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul școlar și minister, privind activitatea educativă extrașcolară.

Art.91

(1) Inspectoratul școlar stabilește o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(2) Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație.

Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a planului de dezvoltare instituțională a unității de învățământ.

PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR

Art.92 -Compartimentul „didactic auxiliar” se compune din administrator financiar si administrator de patrimoniu.

Art. 93(1) Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare al unității și de regulamentul intern.

(2) Serviciul financiar cuprinde, după caz, administratorul financiar, precum și ceilalți angajați asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare, denumit generic „contabil”.

(3) Serviciul financiar este subordonat directorului unității de învățământ.

Art.94 Serviciul financiar are următoarele atribuții:

- a)desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ;
- b)gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
- c)întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- d)informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;
- e)organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- f)consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
- g)întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;
- h)valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;

- i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;
- j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- k) implementarea procedurilor de contabilitate;
- l) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;
- m) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- o) orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Art.95 Management financiar

(1) Întreaga activitate financiară a unităților de învățământ se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

(2) Activitatea financiară a unității de învățământ se desfășoară pe baza bugetului propriu.

(3) Răspunde de organizarea activității financiare și de încadrarea în bugetul aprobat.

Art.96 Pe baza bugetului aprobat, directorul și consiliul de administrație actualizează programul anual de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

Art.97.(1) Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.

(2) Resursele extrabugetare ale unității pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii consiliului de administrație.

Articolul 98 Compartimentul administrativ : Organizare și responsabilități

(1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul nedidactic al unității de învățământ.

(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului unității de învățământ.

Art.99 Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:

- a) gestionarea bazei materiale;
- b) realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina unității, și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
- c) întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;
- e) recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;
- f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare serviciului financiar;
- g) evidența consumului de materiale;
- h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.;
- i) întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;
- j) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Art.100 Management administrativ

Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a unităților de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Articolul 101(1) Inventarierea bunurilor unității de învățământ se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

(2) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ se supun aprobării consiliului de administrație de către director, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcționale.

Art.102(1) Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ de stat sunt administrate de către consiliul de administrație.

(2) Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ particular sunt supuse regimului juridic al proprietății private.

Art.103 Bunurile, care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea unității de învățământ, pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administrație.

Art.104(1) Personalul nedidactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice dintr-o unitate de învățământ sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

(3) Angajarea personalului nedidactic în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

Art. 105(1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu.

(2) Programul personalului nedidactic se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de către directorul/directorul adjunct al unității de învățământ.

(3) Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.

(4) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare unității de învățământ.

(5) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității preșcolarilor/elevilor/personalului din unitate.

Art. 106:Administratorul financiar are următoarele obligatii:

1) angajează unitatea alături de director în orice acțiune patrimonială, subordonându-se acestuia

(2) reprezintă unitatea alături de director în relațiile cu agenții economici, instituții publice, etc., în cazul încheierii contractelor economice de colaborare, de sponsorizare, etc., în conformitate cu legislația în vigoare

(3) întocmește planurile de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare, registrul de casa, acte justificative și documente contabile, cu respectarea formularelor și regulilor de alcătuire și completare în vigoare, în termenele și condițiile prevăzute de lege

(4) urmărește încadrarea strictă în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificatiei bugetare

(5) organizează circuitul documentelor contabile și înregistrarea lor în mod cronologic și sistematic în evidența contabilă

(6) organizează și exercită viza de control financiar-preventiv în conformitate cu dispozițiile în vigoare

(7) efectuează, organizează și conduce operațiuni contabile pentru gradinița și cantina, sintetic și analitic, și ia toate măsurile ca evidența să fie la zi

(8) intruneste și controlează periodic personalul care gestionează valori materiale

(9) constituie contracte de garanție pentru gestionari și urmărește modul de formare a garanțiilor materiale

(10) întocmește și execută planul de muncă și salarii al unității, în conformitate cu statutul de funcții

(11) urmărește aplicarea și respectarea tuturor dispozițiilor legale privind salarizarea și drepturile personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic; verifică și definitivează stările de salarii cu sume de reținut

(12) întocmește formele pentru efectuarea încasărilor și partilor în numerar sau prin conturi bancare, pentru urmărirea creditorilor și debitorilor

- (13) organizeaza inventarierea valorilor materiale si banesti, instruieste si controleaza personalul unitatii in vederea efectuarii corecte a operatiunilor de inventariere
- (14) duce la indeplinire deciziile cu privire la raspunderea materiala, disciplinara si administrativa a salariatilor
- (15) intocmeste darile de seama contabile si cele statistice, precum si contul de executie bugetara
- (16) verifica statele de plata, indemnizatiile de concediu de odihna, concediu medical, etc.
- (17) verifica legalitatea trecerii pe cheltuieli a unor sume, in limitele de competenta stabilite de lege
- (18) verifica documentele privind inchirierea spatiilor temporar disponibile si verifica incasarea chiriilor
- (19) fundamenteaza necesarul de credite avand in vedere necesarul unitatii
- (20) repartizeaza pe baza de referat de necesitate materiale de intretinere consumabile, etc
- (21) face propuneri in scris directorului privind competenta comisiei de receptie pentru toate bunurile intrate in unitate prin dotari de la buget, din autofinantare, donatii,etc
- (22) intocmeste lunar bilanturi de verificare pe rulaje si solduri
- (23) intocmeste balanta analitica trimestriala pentru obiecte de inventar, lunar pentru alimente si materiale de curatenie si anual pentru mijloace fixe
- (24) claseaza si pastreaza toate actele justificative de cheltuieli, documentele contabile, fisele, balantele de verificare si raspunde de arhiva finciar contabila
- (25) stabileste obligatiile catre bugetul statului si asigura varsarea sumelor respective in termenele stabilite
- (26) verifica incasarile de hrana ale parintilor pentru copii
- (27) -efectueaza demersurile pentru fondurile necesare platii salariilor si pentru celelalte actiuni finantate de la bugetul local
- (28) verifica zilnic listele de alimente vizandu-le sub aspect financiar
- (29) verifica toate facturile de intrare marfa in gradinita
- (30) verifica si confrunta lunar fisele analitice de alimente si materiale de curatenie cu magazia
- (31) achita la timp atat furnizorii de alimente cat si cei de utilitati pentru evitarea penalitatilor

Art. 92: Administratorul de patrimoniu are următoarele atribuții și sarcini:

- 1)este direct subordonat directorului unitatii si nu absenteaza nemotivat de la serviciu
- (2) elibereaza bucatarului alimentele necesare prepararii hranei zilnice, la ora 7.15, in conformitate cu lista de alimente vizata de director, cu numarul copiilor prezenti si cu ratia alimentara
- (3) lista de alimente va fi incheiata si semnata la ora 13
- (4) colecteaza si propune spre aprobarea conducerii ofertele de produse agroalimentare pentru cantina, convenabile ca pret si calitat
- (5) intocmeste saptaminal meniul impreuna cu directorul, asistenta medicala si bucatarul
- (6) furnizeaza asistentei medicale datele necesare intocmirii anchetei alimentare
- (7) raspunde personal de receptionarea si depozitarea alimentelor aduse de furnizori , verificind avizul de insotire a marfii si factura fiscala
- (8) raspunde de procurarea la timp a alimentelor in vederea prepararii in bune conditii a hranei copiilor
- (9) raspunde de evidenta materialelor igienico-sanitare in vederea efectuarii in bune conditii a curateniei localului
- (10) tine evidenta stricta a stocurilor de alimente si materiale de curatenie pe fisele de magazie, consemnind intrarile si iesirile cantitatilor
- (11) furnizeaza ritmic si la timp serviciului contabil din unitate toate documentele gestiunii
- (12) foloseste timpul de lucru eficient si in interesul institutiei
- (13) foloseste in relatiile cu colegii un ton calm, limbaj controlat si lipsit de injurii
- (14) un creeaza si un intretine o atmosfera necorespunzatoare climatului de lucru si un da nastere la conflicte
- (15) impreuna cu responsabilii pe unitate si asistenta medicala efectueaza instructajul pentru protectia muncii si pentru protectia copiilor in cazuri de epidemii, cind se impun masuri speciale de igienizare

- (16) respecta atit normele de protectie a muncii cit si de PSI
- (17) asigura legatura unitatii cu institutiile superioare de conducere, efectuind curierat catre ISMB, Trezoreria sect. 3, Primaria sect. 3, cu documente cerute de acestea
- (18) depune banii in contul destinat incasarilor din contributia de hrana pentru copii , in termenul prevazut de lege
- (19) organizeaza si controleaza in permanenta cum isi indeplinesc sarcinile de serviciu personalul administrativ si de ingrijire
- (20) propune directorului spre aplicare sanctiunile legale pentru neindeplinirea sarcinilor de serviciu de catre personalul din subordine
- (21) asigura intretinerea si curatenia localului, se ingrijeste de amenajarea si curatenia curtii institutiei
- (22) raspunde de repararea si remedierea eventualelor avarii, defectiuni aparute in cadrul unitatii
- (23) inventariaza patrimoniul unitatii anual si ori de cite ori este nevoie
- (24) inainteaza comisiei de casare lista obiectelor ce urmeaza a fi supuse casarii
- (25) raspunde de pastrarea, folosirea si securitatea mijloacelor fixe si obiectelor de inventar din patrimoniu
- (26) daca este necesar, supune aprobarii directorului imputarea colectiva sau individuala a valorii obiectelor de inventar deteriorate prin utilizarea necorespunzatoare sau neglijata
- (27) controleaza permanent toate instalatiile pentru a asigura buna lor functionare, raspunde de buna functionare a instalatiei sanitare, a aparaturii din bucatarie si din spalatorie, avind obligatia sa anunte imediat serviciile de remediere a defectiunilor aparute
- (28) urmareste executarea contractelor incheiate de gradinita (avarii, reparatii) si reprezinta institutia in problemele administrative si gospodaresti, in limitele stabilite de conducerea unitatii
- (29) zilnic trece prin unitate pentru a constata starea curateniei, a utilajelor, a mobilierului, informeaza directorul in scris in legatura cu problemele administrative aparute
- (30) intocmeste zilnic listele de alimente, n.i.r, raspunde de calitatea alimentelor folosite la prepararea hranei copiilor
- (31) intocmeste lunar consumul de alimente (centralizator) si consumul de materiale

PERSONALUL NEDIDACTIC

Art. 107 :Grădinița funcționează cu personal nedidactic, potrivit normativelor în vigoare.

Art.108: Angajarea sau eliberarea din funcție se face de către Consiliul de Administrație al grădiniței in urma unor abateri disciplinare sau in cazul reducerii de personal(pe baza statutului de personal), cu respectarea conditiilor legii.

Art. 109: Personalul nedidactic are un program de muncă de 8 ore pe zi: tura a I-a: 6.00-14.00;tura aII-a:10.00-18.00 (ingrijitor); 6.00-14.00 (personalul din blocul alimentar), 7.00- 15.00(fochist).

Art. 110: Personalul are dreptul la un concediu anual de odihna potrivit legislatiei în vigoare.

Art. 111: Tot personalul beneficiaza de drepturile conferite de legislatia in vigoare

Art. 112: BUCĂTARUL are următoarele sarcini:

- (1) Preia alimentele din magazie, pe baza fisei zilnice, si le foloseste integral la prepararea mancarii
- (2) Spala si curata zarzavatul si il pregateste in vederea prepararii mancarii
- (3) Participa la curatarea vaselor, veselei, instalatiilor si spatiilor interioare si exterioare bucatariei
- (4) Se prezinta la controlul sanitar periodic
- (5) Semnaleaza orice defectiune aparuta la instalatii si, in masura posibilitatilor, participa la remedierea acestora
- (6) Participa efectiv la depozitarea legumelor si a altor produse agricole necesare pentru perioada de iarna
- (7) Respecta normele de protectie a muncii si normele de prevenire si stingere a incendiilor
- (8) Participa la intocmirea meniului zilnic alaturi de director, asistenta medicala si administrator
- (9) Raspunde de starea de curatenie a bucatariei si exteriorului acesteia
- (10)Are program de 8 ore si isi subordoneaza activitatea directorului, asistentelor medicale si administratorului gradinitei

Art. 113: FOCHISTUL/ MECANICUL are următoarele sarcini:

- (1) La intrarea în serviciu verifică instalația de gaze, apă, lumină de la centrala termică
- (2) Utilizează centrala termică conform normativelor în vigoare
- (3) Să supravegheze sala cazanelor atât timp cât funcționează
- (4) Să verifice instalația de apă și scurgere din întreaga clădire și să execute remedierile necesare
- (5) Răspunde de buna funcționare a hidranților interiori și exteriori
- (6) Asigură apa caldă pentru igiena corporală a copiilor din unitate conform programului
- (7) Verifică băile după ce au fost folosite, împreună cu administratorul gradinitei
- (8) Nu are voie să vină la serviciu în stare de ebrietate și nici să consume băuturi alcoolice în timpul programului de lucru
- (9) Pe perioada vacanțelor verifică și remediază anumite defecțiuni din instalația de încălzire
- (10) Nu are voie să depoziteze nimic în sala cazanelor și nici pe căile de acces ale acestora
- (11) Menține și răspunde de obiectele de inventar din dotare
- (12) Să respecte normele de protecția muncii și PSI
- (13) Participă la amenajările ce se fac în sălile de clasă, interiorul și exteriorul gradinitei
- (14) Periodic verifică instalațiile electrice și sanitare, a burlanelor și le întreține în bună stare de funcționare
- (15) Să îndeplinească și alte sarcini când i se cere de către șeful ierarhic superior
- (16) Nerespectarea sarcinilor prevăzute mai sus duce la sancțiuni până la desfacerea contractului de muncă.
- (17) Se prezintă la controlul sanitar periodic
- (18) Are program de 8 ore și își subordonează activitatea directorului și administratorului gradinitei
- (19) verifică și închide robinetele, ferestrele, ușile și poarta la plecarea din unitate
- (20) are obligația de a-și exercita atribuțiile cu conștiinciozitate și simț de răspundere subordonându-și activitatea directorului unității și administratorului

Art.114: ÎNGRIJITOAREA are următoarele sarcini:

- (1) Primește la prima ora a dimineții copiii (6.30), și îi preda educatoarelor la orele la care acestea oșesc la program
- (2) Răspund în această perioadă de sănătatea și siguranța copiilor pe care îi supraveghează
- (3) Ajută copiii la toaleta, îi spală și îi schimbă la nevoie, ajută la servirea mesei de către copii, la îmbrăcarea și dezbrăcarea acestora înainte orelor de somn ori la ieșirea în curte
- (4) Răspund de obiectele de inventar repartizate și de materialele din toate sălile de grupă
- (5) Efectuează zilnic curățenia din sălile de grupă (aerisire, spălare, sters praful, dezinfectarea jucării), și a spațiilor repartizate (holuri, scări, cabinete, grupuri sanitare, birouri, grupe de orar redus)
- (6) Asigură curățenia generală odată pe săptămână și semestrială geamurile unității
- (7) Transportă hrana copiilor la sălile de masă porționând corect hrana repartizată pentru fiecare grupă ce o deservește
- (8) Ajută la pregătirea meselor pentru micul dejun și gustarea de după amiază
- (9) Ajută la transportul alimentelor, aprovizionare la magazie ori de câte ori este nevoie
- (10) Predă rufele murdare și primește pe cea curată conform recomandărilor făcute de asistenta medicală și educatoare
- (11) Se îngrijește ca locul de joacă al grupei unde este repartizată să fie permanent curat
- (12) Îndeplinește orice alte sarcini trasate de conducerea gradinitei pentru bunul mers al activității din unitate
- (13) Are obligația folosirii timpului legal de lucru de 8 ore exclusiv pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu
- (14) îi este interzis solicitarea copiilor în rezolvarea unor probleme gospodărești ce depășesc puterile lor
- (15) pregătește și strânge paturile copiilor respectând programul de lucru didactic
- (16) spală vasele și le depozitează igienic

- (17) ajuta educatoarele la schimbarea pozitiei mobilierului in vederea sustinerii activitatii didactice
- (18) are obligatia sa se comporte civilizat fata de personalul gradinitei, copii, parinti
- (19) nu bea alcool si nu fumeaza in timpul orelor de program
- (20) nu se angajeaza in discutii si nu emite pareri legate de activitatea cadrelor didactice sau de conducere, in discutiile cu parintii; nu ofera informatii referitoare la activitatea sau comportamentul copiilor
- (21) se ingrijeste de intretinerea si curatenia curtii gradinitei
- (22) respecta regulile de protectie a muncii si prevenire a incendiilor
- (23) raspunde pe tura sa de securitatea grupei, oficiului si a institutiei
- (24) verifica si inchide robinetele, ferestrele, usile si poarta la plecarea din unitate
- (25) are obligatia de a-si exercita atributiile cu constiinciozitate si simt de raspundere subordonandu-si activitatea directorului unitatii, administratorului, asistentelor medicale si educatoare

Art. 115: SPĂLĂTOREASA-LENJEREASĂ are următoarele sarcini:

- (1) Realizeaza norma saptamanala in conditiile spalatorii manuale/mecanice pentru 160 copii/saptamana care cuprinde:spalat, uscat
- (2) In perioada vacanțelor, spala perdele, presuri, covoare, sprijina sectoarele de curatenie din gradinita
- (3) Asigura buna functionare a dulapurilor de pastrare a rufelor murdare si a celor curate
- (4) Pastreaza in functionare buna fiarele de calcat si masina de spalat automata
- (5) Justifica toate materialele de curatenie folosite si modul lor de folosire
- (6) Respecta normele de prevenire si stingere a incendiilor si de protectie a muncii
- (7) Are in gestiune masinile de cusut, masina de spalat si lenjeriile
- (8) Preda sectorul administratorului, in cazul plecarii in concediul de odihna sau al parasirii locului de munca din diverse motive
- (9) Respecta normele igienico-sanitare privind circuitul rufelor in unitate
- (10) Are program de 8 ore si isi subordoneaza activitatea directorului, asistentelor medicale si administratorului gradinitei
- (11) In functie de nevoile specifice ale unitatii, salariatul se obliga sa indeplineasca si alte sarcini repartizate de conducerea unitatii in conditiile legii
- (12) Neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a sarcinilor de serviciu, stabilite prin fisa postului, atrage dupa sine sanctionarea legala
- (13) Nu absenteaza nemotivat, acest lucru atragand sanctiunile prevazute in codul muncii
- (14) Nu consuma alcool inainte de intrarea in program si nici in timpul programului de lucru
- (15) Are obligatia sa se comporte civilizat fata de personalul gradinitei, copii, parinti si nu se angajeaza in discutii si nu emite pareri in legatura cu activitatea cadrelor didactice, de conducere, a personalului de deservire; in discutiile cu parintii nu ofera informatii referitoare la activitatea sau comportamentul copiilor
- (16) Se ingrijeste de intretinerea si curatenia curtii gradinitei

Art.116:-Toți salariații manifestă respect față de colegi, copii și părinți. Este necesară o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care trebuie să le transmită copiilor și să nu sufere de afecțiuni de natură să afecteze relațiile cu copiii și colegii.

Art.117:-Tot personalul este obligat să prezinte la începutul anului școlar analizele medicale solicitate, efectuate gratuit în unitățile sanitare stabilite de MECS și de Ministerul Sănătății și Familiei (analizele medicale se vor realiza gratuit în baza trimerii medicului de familie, contravaloarea acestora fiind suportată de Casa de Asigurări de Sănătate).

Art.118:-Raporturile de muncă sunt reglementate de Codul Muncii aprobat de Parlamentul României și publicat în M.O. partea I din 5 februarie 2003 .

Art.119:- Personalul didactic auxiliar si nedidactic are urmatoarele obligatii:

- a) execută întocmai și la timp obligațiile de serviciu în conformitate cu fișa postului;
- b) folosește integral și cu maximă eficiență timpul de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;

- c) respectă normele de protecție a muncii și pe cele de prevenire a incendiilor;
- d) respectă programul de lucru;
- e) apără bunurile materiale, folosește corect instalațiile și dispozitivele respectând normele de consum;
- f) respectă normele igienico-sanitare;
- g) respectă normele privind circuitul alimentelor;
- h) adoptă un comportament civilizată, bazat pe respect și bună înțelegere.

Art.1 20: ASISTENTA MEDICALA: este angajata ASSMB, se subordoneaza directorului Gradinitei „Floare de Colt” si are relatii de colaborare cu toate compartimentele din gradinita.

Art.121: Are urmatoarele atributii:

- 1) efectuează zilnic controlul medical (triajul epidemiologic) al copiilor la primirea în colectivitate ;
- 2) efectuează de două ori pe an (la începutul și la sfârșitul anului de învățământ) controlul periodic al copiilor și interpretează datele privind dezvoltarea fizică a tuturor preșcolărilor din grădinițe, înscriindu-le în fișele medicale ale acestora. acordă preșcolărilor primul ajutor în caz de urgență și supraveghează transportul acestora la unitățile sanitare; (asigura asistenta de urgenta si ia masurile necesare pentru asigurarea consultului medical si al internarii copiilor in spital, daca este nevoie);
- 3) izoleaza copii suspecti sau bolnavi si informeaza directorul unitatii si parintii;
- 4) Supraveghează preșcolarii izolați și efectuează tratamentul indicat acestora;
- 5) înregistrează și supraveghează copiii cu afecțiuni cronice, pe care îi trimit la cabinetele medicale de specialitate, prin intermediul medicilor de familie, consemnând în fișele preșcolărilor rezultatele acestor examene;
- 6) supraveghează focarele de boli transmisibile, aplicând măsurile antiepidemice față de contacti și efectuând recoltări de probe biologice, dezinfecții etc
- 7) întocmeste zilnic evidența copiilor absenți din motive medicale, urmărind ca revenirea acestora în colectivitate să fie condiționată de prezentarea avizului epidemiologic favorabil, eliberat de medicul de familie pentru absențe ce depășesc 3 zile;
- 8) urmărește împreună cu medicul evoluția copiilor din evidentele speciale;
- 9) completează datele de identitate anamnezice în fișa medicală a copilului precum și date privind starea sănătății copilului (temperatura, greutatea, înălțimea);
- 10) se îngrijește de realizarea controalelor medicale periodice ale copiilor;
- 11) face prezenta copiilor în cămin și anunță bucatarul ;
- 12) ridică medicamentele și le distribuie celor în nevoie;
- 13) gestionează în condițiile legii materialele sanitare și medicamentele de la aparatul de urgență și răspunde de utilizarea lor corectă. Completează condica de medicamente și de materiale sanitare pentru aparatul de urgență;
- 14) colaborează cu educatoarele la formarea deprinderilor de igienă individuală la preșcolari.
- 15) efectuează activități de educație pentru sănătate cu copiii și unde e necesar cu parintii;
- 16) supraveghează modul în care se respectă igiena individuală a copiilor în timpul spălării acestora și ajută copiii alături de educatoare la servirea mesei.
- 17) supraveghează modul în care se respectă orele de odihnă pasivă (somn) și activă (jocuri) a copiilor și condițiile în care se realizează acestea. Ajută atunci când apar situații neprevăzute, situații “problema”, la supravegherea copiilor sau a somnului celor mici;
- 18) întocmeste meniul efectuând calculul kaloriilor și respectând principiile alimentare , împreună cu bucatarul , administratorul și directorul unitatii
- 19) asistă la scoaterea alimentelor din magazie și controlează calitatea organoleptică a acestora, semnând foaia de alimentație privind calitatea alimentelor.
- 20) urmărește și asigură respectarea normelor igienice în prepararea, pastrare și
- 21) distribuite alimentelor la copii;
- 22) ține evidența examinărilor medicale periodice pe care personalul angajat are obligația să le efectueze în conformitate cu normele în vigoare; răspunde de efectuarea de către personalul din unitate a examenelor

medicale;

- 23) controlează zilnic respectarea normelor de igienă din grădiniță (săli de grupă, bloc alimentar, dormitoare, spălătorie-călcătorie, grupuri sanitare, curte etc.), aducând la cunoștință conducerii deficiențele constatate;
- 24) consemnează zilnic, în cadrul fiecărei ture, într-un caiet anume destinat pentru controlul blocului alimentar, constatările privind starea de igienă a acestuia, calitatea alimentelor scoase din magazie și a mâncării, igiena individuală a personalului blocului alimentar și starea de sănătate a acestuia, cu interdicția de a presta activități în bucătărie pentru persoanele care prezintă febră, , infecții ale pielii, tuse puternică, amigdalite pultacee, aducând la cunoștință conducerii grădiniței aceste constatări .
- 25) raspunde de aplicarea normelor de protectia muncii si de asigurarea securitatii copiilor pentru prevenirea accidentelor;
- 26) efectueaza educatie sanitara cu parintii prin convorbiri la venirea si plecarea lor din unitate;
- 27) are un comportament etic cu colegile si parintii ;
- 28) program de lucru 6.00-14.00/09.00-17.00
- 29) respecta normele regulamentului interior;

SECTIUNEA III

DREPTURILE SALARIATILOR:

Art. 122. Salariatii Angajatorului au, 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 demnitate in munca;
- f) dreptul la securitate si sanatate in munca;
- g) dreptul la acces la formarea profesionala;
- h) dreptul la informare si consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea si ameliorarea conditiilor de munca si a mediului de munca;
- j) dreptul la protectie in caz de concediere
- k) dreptul la negociere colectiva si individuala;
- l) dreptul de a participa la actiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.
- n) alte drepturi prevazute de lege sau de Contractul individual de munca

SECTIUNEA a IV a :

DREPTURILE ANGAJATORULUI

Art.123 Angajatorul are, in principal, urmatoarele drepturi:

- a) sa stabileasca organizarea si functionarea unitatii;
- b) sa stabileasca atributiile corespunzatoare pentru fiecare salariat, in conditiile legii;
- c) sa dea dispozitii cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalitatii lor;
- d) sa exercite controlul asupra modului de indeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) sa constate savarsirea abaterilor disciplinare si sa aplice sanctiunile corespunzatoare, potrivit legii, contractului colectiv de munca aplicabil si regulamentului intern
- f) sa stabileasca obiectivele de performanta individuala precum si criteriile de evaluare a acestora

SECTIUNEA a Va :

ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCA

Art.124 (1) Timpul de munca reprezinta timpul pe care salariatul il foloseste pentru indeplinirea

sarcinilor de munca.

(4) Repartizarea timpului de munca in cadrul saptamanii este, de regula, uniforma, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu doua zile de repaus.

(5) Durata maxima legala a timpului de munca nu poate depasi 48 de ore pe saptamana, inclusiv orele suplimentare.

Art. 125. (1) Angajatorul poate stabili programe individualizate de munca, cu acordul sau la solicitarea salariatilor.

Art. 125. (1) Angajatorul va tine evidenta orelor de munca prestate de fiecare salariat si va supune controlului inspectiei muncii aceasta evidenta ori de cate ori este solicitat.

(2) Salariatii au obligatia de a semna condica de prezenta la inceperea si la sfarsitul programului de lucru.

(3) Intarzierile sau plecarile de la program se pot face numai pe baza de bilete de voie, care vor fi mentionate in condica de prezenta. In aceasta condica vor mai fi mentionate recuperările, inoirile in interes personal, precum si situatiile de concediu de odihna, concediu medical si delegatie.

Art.126-(1)Personalul didactic are o normă didactică de 5 ore/zi și desfășoară activitatea în două schimburi.

(2)Cadrul didactic presteaza in medie 8 ore pe zi, din care 5 ore de activitate didactica si 3 ore de activitate metodica, de perfectionare si activitate socio-culturala, indeplinind urmatoarele sarcini:

- Sa participe la activitati de perfectionare.
- Sa contribuie, potrivit cu pregatirea si aptitudinile fiecareia, la raspandirea cunostintelor stiintifice si la promovarea miscarii cultural estetice in gradinita.
- Program : tura a-I-a : 7.30.00-12.30 ; tura a-II-a 12,30-17,30. Când condițiile o impun acest program se poate prelungi.

(3)Personalul didactic auxiliar desfășoară 8 ore de muncă pe zi , după cum urmează:

- contabil: 8,00/16,00;
- administrator: 7,00/15,00;

(4)Personalul nedidactic desfășoară 8 ore de muncă pe zi in una sau doua ture, după cum urmează:

- bucatarese: 6,00/14,00;
- ingrijitoare: 6,00/14,00 și 10,00/18,00;
- spălătoreasă: 7,00/15,00;
- fochist: 7,00/15,00;

(5) Personal medical –medic 2 ore/sapt

- asistente medicale: 7,30/15,30

Art.127: Evidența prezenței salariaților se face prin condica de prezență. Se va ține seama orelor lucrate peste program.

Art.128: Concediile de odihnă sunt stabilite de directorul unității pe baza cererii scrise a salariaților și vor fi acordate respectând legislația privind numărul de zile și ținând cont de posibilitățile concrete ale unității și de dorințele salariaților.

Art.129: Prin dispozitia conducerii programul de lucru poate fi stabilit si in zilele in care, potrivit legii, nu se lucreaza, urmand a se asigura compensarea cu timp liber corespunzator.

Art.130 : Conducerea unitatii are obligatia de a tine evidenta personalului din subordine, pe baza condicii de prezenta in care salariatii vor semna la venirea si la plecarea din unitate. In condica directorul va notate concediile medicale, concediile de odihna, neprezentarea la locul de munca cu precizarea ca aceasta a fost sau nu motivata. In cazul in care intarzierea sau absenta s-a datorat unei situatii neprevazute sau a unor motive independente de vointa salariatului(boala, accident, etc.) salariatul are obligatia de a informa imediat directorul si sau/ administratorul.In situatia in care unui salariat i s-a eliberat si avizat un concediu medical de catre spital/medic de familie, acesta este obligat sa-l prezinte la biroul contabilitate in cel mai scurt timp cu putinta, si nu mai tarziu de ultima zi din luna pentru a se putea intocmi statele de salarii.

Art. 131: Organizarea serviciului de permanenta pe unitate se stabileste prin decizia directorului, iar orele efectuate, in afara orelor de program ale salariatului care asigura permanenta, vor fi compensate prin acordare de timp liber in conditiile prevazute de lege.

SECTIUNEA a VI a

TIMPUL DE ODIHNA SI ALTE CONCEDII

Art. 132-Salariatii unitatii pot fi invoiti in interes personal doar cu anuntarea in prealabil a directorului unitatii si doar cu aprobarea acestuia, cu conditia ca sarcinile de serviciu ale celui invoit sa poata fi indeplinite de catre un coleg cu incadrarea si pregatirea cel putin egala cu a aceluia.

ART. 133-Conducerea unitatii de invatamant poate acorda, potrivit legii, concedii fara plata la cererea celor interesati, pe perioada de cel mult un an calendaristic din motive personale la interval de 10 ani. De asemenea, directorul unitatii poate acorda concediu fara plata cu durata de pana la 3 ani pentru studii, intr-un interval de 7 ani, pana la finalizarea studiilor, conditia necesara fiind aceea a elaborarii unei cereri in acest sens si prezentarea unui document doveditor.

Art. 134. (1) Salariatii au dreptul la concediu de odihna anual platit.

(2) Durata minima a concediului de odihna anual este de 21 de zile lucratoare, pentru personalul nedidactic(administrativ).

(3) Sarbatorile legale in care nu se lucreaza, precum si zilele libere platite nu sunt incluse in durata concediului de odihna anual.

(4) Durata concediului de odihna anual pentru salariatii cu contract individual de munca cu timp partial se acorda proportional cu timpul efectiv lucrat.

Art135. (1) Concediul de odihna se efectueaza in fiecare an.

(2) Prin exceptie de la prevederile alin. (1), efectuarea concediului in anul urmator este permisa numai in cazurile expres prevazute de lege sau in cazurile prevazute in contractul colectiv de munca aplicabil.

(3) Efectuarea concediului de odihna se realizeaza in baza unei programari colective sau individuale, intocmite pana la sfarsitul anului calendaristic, pentru anul urmator, stabilite de angajator cu consultarea reprezentantilor Sindicatului sector 3 FSLI, pentru programarile colective, ori cu consultarea salariatului, pentru programarile individuale.

(4) In cazul in care programarea concediilor 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.

(5) Compensarea in bani a concediului de odihna neefectuat este permisa numai in cazul incetarii contractului individual de munca.

Art. 136. (1) Pentru perioada concediului de odihna salariatul beneficiaza de o indemnizatie de concediu calculata potrivit dispozitiilor legale in vigoare.

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

Art. 137. (1) Concediul de odihna poate fi intrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.

Art. 138. (1) In cazul unor evenimente familiale deosebite, salariatii au dreptul la zile libere platite, care nu se includ in durata concediului de odihna.

(2) Salariatii au dreptul la zile libere platite pentru evenimente deosebite in familie sau pentru alte situatii, dupa cum urmeaza:

a) casatoria salariatului 5 zile;

b) casatoria unui copil 2 zile;

c) nasterea unui copil 5 zile + 10 zile daca a urmat un curs de puericultura;

d) decesul sotului, copilului, parintilor, socrilor 3 zile;

e) decesul bunicilor, fratilor, surorilor 1 zi;

f) donatorii de sange conform legii;

g) la schimbarea locului de munca in cadrul aceleiasi unitati, cu mutarea domiciliului in alta localitate 5 zile.

(3) Pentru rezolvarea unor situatii personale, salariatii au dreptul la concediu fara plata de maximum 90 de zile cu aprobarea conducerii unitatii si cu rezervarea postului in conditiile dispozitiilor legale in vigoare.

Art. 139. (1) Repausul saptamanal se acorda in doua zile consecutive, de regula sambata si duminica sau in alte zile, in cazul in care repausul in zilele de sambata si duminica ar prejudicia interesul public sau desfasurarea normala a activitatii unitatii.

(2) In cazul unor lucrari urgente, a caror executare imediata este necesara pentru organizarea unor masuri de salvare a persoanelor sau bunurilor angajatorului, pentru evitarea unor accidente iminente sau pentru inlaturarea efectelor pe care aceste accidente le-au produs asupra materialelor, instalatiilor sau cladirilor unitatii, repausul saptamanal poate fi suspendat pentru personalul necesar in vederea executarii acestor lucrari.

(2) Compensatiile acordate salariatilor pentru modificarea/suspendarea repausului saptamanal sunt potrivit dispozitiilor legale in vigoare.

Art. 140. (1) Zilele de sarbatoare legala in care nu se lucreaza sunt:

- 1 si 2 ianuarie; 24 ianuarie
- prima si a doua zi de Pasti;
- 1 mai;
- prima si a doua zi de Rusalii;
- 15 august Adormirea Maicii Domnului;
- Sfantul Andrei
- 1 decembrie;
- prima si a doua zi de Craciun;
- 2 zile pentru fiecare dintre cele doua sarbatori religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decat cele crestine, pentru persoanele apartinand acestora.
- 5 octombrie – Ziua Educatiei conform CCM din 2019

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

(3) In cazul in care, din motive justificate, nu se acorda zile libere salariatii beneficiaza, pentru munca prestata in zilele de sarbatoare legala, de un spor la salariul de baza potrivit dispozitiilor legale in vigoare.

Art.141. (1) Salariatii au dreptul sa beneficieze, la cerere, de concedii cu sau fara plata, pentru formare profesionala.

(2) Concediile fara plata pentru formare profesionala se acorda la solicitarea salariatului, pe perioada formarii profesionale pe care salariatul o urmeaza din initiativa sa.

(3) Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai daca absenta salariatului ar prejudicia grav desfasurarea activitatii.

(4) Cererea de concediu fara plata 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.

(5) Efectuarea concediului fara plata 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 dispozitiilor legale in vigoare.

Art.142-(1) Concediile de odihna sunt stabilite in functie de incadrarea personalului din gradinita astfel:

-personal didactic-62 zile lucratoare care pot fi efectuate numai in perioada vacanțelor școlare prevăzute în structura anului școlar avizate de MECS.

-personal didactic auxiliar 21/25/28 zile lucratoare conform contractului colectiv de munca la care se adauga 10 zile de concediu de odihna aprobate prin Comisie Paritara si avizate in Consiliul de Administratie.

-personal nedidactic-21/25/28 zile lucratoare conform contractului colectiv de munca la care se adauga intre 5 si 10 zile de concediu de odihna aprobate prin Comisie Paritara si avizate in Consiliul de Administratie.

(2) Termenul limita pentru cererea, aprobarea si efectuarea planificarii concediilor de odihna pentru anul școlar în curs este de 31 octombrie a.c., tinandu-se cont in stabilirea programarilor de catre membrii Consiliului de Administratie a faptului ca toate cadrele didactice vor asigura cu prezenta examenele nationale.

Art.143-Biroul Contabilitate tine evidenta concediilor medicale, concediilor fara plata aprobate, a absentelor nemotivate si a concediilor de odihna.

Art.144-Eliberarea adeverintelor pentru salariatii se face numai in baza unei cereri scrise din partea salariatului adresata biroului de unde trebuie sa obtina adeverinta cu cel putin 24 ore inaintea eliberarii ei astfel: adeverinta medicala, privind incadrarea, salariul, etc., la biroul contabilitate, privind inscrierea la cursuri, vechimea in specialitate, functia detinuta, etc, la biroul directorului. Orice adeverinta este inregistrata in Registrul de Intrari Iesiri si semnata si stampilata de catre directorul gradinitei. Serviciul financiar contabil elibereaza la cererea persoanelor interesate adeverinte privind venitul realizat de salariatii pentru abtinerea de credite, pentru giranti, instante judecatoresti, case de sanatate, medic de familie, adeverinte privind contributiile pentru asigurari de sanatate, fondul de asigurari sociale, etc.

SECTIUNEA a VII a

I.SALARIZAREA

Art.145. (1) Salariul reprezinta contraprestatia muncii depuse de salariat in baza contractului individual de munca si cuprinde salariul de baza, indemnizatiile, sporurile, precum si alte adaosuri.

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

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

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

Art. 146 (1) Salariul se plateste in bani o data pe luna(pe data de 14 a fiecărei luni), data stabilita in contractul individual de munca.

(2) Salariul se plateste direct titularului, pe card bancar sau in numerar persoanei imputernicite de acesta.

(3) Plata salariului se dovedeste prin inmanarea lunara a fluturasului de salariu, precum si prin orice alte documente justificative care demonstreaza efectuarea platii catre salariatul indreptatit.

(4) In caz de deces al salariatului, drepturile salariale datorate pana la data decesului sunt platite, in ordine, sotului supravietuitor, copiilor majori ai defunctului sau parintilor acestuia, altor mostenitori, in conditiile dreptului comun.

Art. 147. (1) Nicio retinere din salariu nu poate fi operata, in afara cazurilor si conditiilor prevazute de lege.

(2) Retinerile cu titlu de daune cauzate angajatorului nu pot fi efectuate decat daca datoria salariatului este scadenta, lichida si exigibila si a fost constatata ca atare printr-o hotarare judecatoreasca definitiva si irevocabila.

(3) In cazul pluralitatii de creditori ai salariatului va fi respectata urmatoarea ordine:

- a) obligatiile de intretinere, conform Codului familiei;
- b) contributiile si impozitele datorate catre stat;
- c) daunele cauzate proprietatii publice prin fapte ilicite;
- d) acoperirea altor datorii.

(4) Retinerile din salariu cumulate in fiecare luna nu pot depasi in fiecare luna jumatate din salariul net .

II.EVIDENȚA SALARIATILOR

Art.148: Evidența salariaților în gradinița se ține nominal,pe sectoare de activitate,de catre director.Documentul se întocmește la începutul anului școlar pa baza angajarilor facute și a noilor numiri sau detașari.Modificarea acestuia se face ori de cate ori este nevoie,pe baza deciziilor Inspectoratului Școlar sau a plecarii/ angajarii personalului administrativ.Documentele pe baza carora se ține evidența salariaților în gradinita sunt:

- REVISAL
- Condica de prezenta
- Registrul de evidența contracte individuale de munca

- Dosare personale

Art.149: Activitatea salariatului din momentul angajarii pana la data incetarii contractului 8individual de munca este consemnata si monitorizata(modificari salariale, durata contractului, modificarea functiei) prin aplicatia REVISAL.

Art.150: Angajarea personalului in unitate se declara in REVISAL cu cel mult o zi inainte de inceperea activitatii, exceptie facand personalul didactic, a carui inscriere in REVISAL se produce in mopmentul primirii deciziei de numire in unitatea de invatamant.

Art.151: Modificarile intervenite in executarea contractului de munca se inscriu in REVISAL de catre director sau contabil, numit prin decizie interna, in termen de 20 de zile lucratoare de la data producerii lor sau de la data sosirii in gradinița a documentului oficial care determina modificarea.

Art.152 : La încetarea raportului de munca al salariaților cu gradinița, mai puțin în cazul pensionarii acestora la limita de varsta, li se inmaneaza acestora un exemplar din REVISAL

Art.153 In cazul pensionarii anticipate sau a pensionarii in caz de invaliditate, incetarea raporturilor de munca se consemneaza in REVISAL la primirea deciziei de pensionare in unitatea de invatamant.

Art. 154: Condicta de prezenta este documentul pe baza caruia se ține evidența prezenței întregului personal al gradiniței la program.Se întocmește pe categorii de personal,fiecare salariat avand obligația de a-și înscrie prezența la serviciu prin semnaturi,atat la sosire,cat și la plecare.Se interzic semnaturile anticipate sau retroactive.Condicile de prezența se pastreaza de catre director.

Art.155: Zilnic, condicta de prezența va fi vizata de director,care analizeaza prezența și stabilește masurile corespunzatoare pentru salariații care,din diferite motive,nu s-au prezentat la servic

SECȚIUNEA a VIII a

REGULI PRIVIND CIRCULATIA DOCUMENTELOR

Art.156:Circuitul documentelor in Gradinita „Floare de Colt” se realizeaza conform procedurii elaborate la nivel de unitate, cu respectarea legislatiei in vigoare (Anexa nr....)

Clasificarea documentelor la nivelul unitatii scolare:

Tipul și conținutul documentelor manageriale

- Pentru optimizarea managementului unității de învățământ, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

- a) documente de diagnoză;

(1) Documentele de diagnoză ale unității de învățământ sunt:

-- rapoartele anuale ale comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ; Rapoartele anuale de activitate se întocmesc de către director și directorul adjunct/directorii adjuncți, după caz. Rapoartele anuale de activitate se validează de către consiliul de administrație, la propunerea directorului la începutului anului școlar următor. Rapoartele anuale de activitate sunt făcute publice pe site-ul unității de învățământ sau, în lipsa acestuia, prin orice altă formă.

--raportul anual de evaluare internă a calității. Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, se validează de către consiliul de administrație, la propunerea coordonatorului comisiei și se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral.

(2) Conducerea unității de învățământ poate elabora și alte documente de diagnoză privind domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.

- b) documente de prognoză;

(1) Documentele de prognoză ale unității de învățământ realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

- a) planul de dezvoltare instituțională, respectiv planul de acțiune al școlii pentru învățământul profesional și tehnic (PAS);

- b) planul managerial (pe an școlar);

- c) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

(2) Directorul poate elabora și alte documente de prognoză, în scopul optimizării managementului unității de învățământ.

(3) Documentele de prognoză se transmit, în format electronic, comitetului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există, fiind documente care conțin informații de interes public.

c) documente de evidență: statul de funcții; organigrama unității de învățământ; schema orară a unității de învățământ / programul zilnic al unității de învățământ antepreșcolar/preșcolar; planul de școlarizare;

Art. 157:- DOCUMENTELE MANAGERIALE:

(1) Documente cu valoare juridică:

1. Registrul de înscriere al copiilor în grădiniță;
2. Catalogul grupei (se arhivează 5 ani);
3. Programa Activităților Instructiv-Educative din Grădinița de Copii;
4. Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar;
5. Regulamentul de funcționare a comitetelor de părinți;
6. Autorizații, avize de funcționare a unității de învățământ;
7. Ordine, notificări, metodologii, regulamente necesare desfășurării activității din unitățile preșcolare elaborate la nivelul M.E.C.T.S, I.S.M.B. etc.;
8. Documente ale comisiilor de P.S.I. și P.M.;
9. Carnetele de muncă ale personalului angajat și dosarele aferente;
10. Registrul de decizii.

(2) Documente școlare:

- a) Registrul unic de control;
- b) Oferta managerială cu toate documentele aferente;
- c) Dosarul Comisiei Metodice (întră în atribuția responsabilii Comisiei Metodice);
- d) Note, precizări și alte documente privind activitatea din învățământul preșcolar (cu privire la evaluare, formare, perfecționare, cercuri pedagogice, activitatea metodică, temetici diverse etc.) elaborate la nivelul sectorului sau al catedrei;
- e) Documente privind evaluarea cadrelor didactice și a personalului didactic și administrativ.

(3) Documentele Consiliului de Administrație:

1. Notificarea cu privire la Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului de Administrație din unitățile de învățământ;
2. Graficul și tematica de procese verbale;
3. Dosarul cu decizii ale Consiliului de Administrație.

(4) Documentele Consiliului Pedagogic:

- a) Graficul și tematica Consiliilor Pedagogice;
- b) Registrul de procese verbale.

Art.131:-DOCUMENTELE CADRELOR DIDACTICE:

(1) Documente cu valoare juridică:

- a) Catalogul grupei;
- b) Programa Activităților Instructiv-Educative în Grădinița de Copii.
 - Documente școlare:
 - a) Planificarea calendaristică;
 - b) Documentele de evaluare (baterii de evaluări, lucrări ale copiilor, teste și alte mijloace de evaluare);
 - c) Mapa cu proiecte didactice model;
 - d) Proiecte de activitate didactică pentru stagiere sau schițe de proiect pentru splinitoare.

Art. 157: DOCUMENTE ADMINISTRATIVE SI FINANCIAR-CONTABILE:

- Registru Intrari-iesiri
- Registru-jurnal
- Registru inventar
- Registru CFP

- Registru „Ordine de plata”
- Registru „Intrari facturi”
- Registru de casa
- Registru evidenta salariati
- Registru inspectii
- Registrul Unic de control
- Facturi fiscale
- Contracte
- Lista de alimente
- Nota de intrare receptie (NIR)
- Fise de magazie
- State de plata
- Angajamente propuneri ordonantari de plata
- Bugete
- Note contabile
- Situatii financiare
- Fise cont
- Fise furnizori
- Centralizatoare consumuri
- Referat de necesitate
- Chitantiere

SECTIUNEA a IXa

I. PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR

Art. 158. (1) Salariatii au dreptul sa adreseze conducerii Gradinitei “Floare de Colt”, in scris, petitii individuale, dar numai in legatura cu problemele proprii aparute la locul de munca si in activitatea desfasurata.

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

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

Art.159. (1) Cererile sau reclamatii se adreseaza reprezentantului legal al Angajatorului si se inregistreaza in registrul Intrari-Iesiri.

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

(3) In urma verificarii Angajatorului, comisia numita prin decizie interna intocmeste un referat cu constatari, concluzii si propuneri si il supune aprobarii Consiliului de administratie.

(4) Reprezentantul legal al Angajatorului este obligat sa comunice salariatului raspunsul in termen de 30 de zile de la data depunerii cererii sau a reclamatiei.

(5) In situatia in care aspectele sesizate prin cerere sau reclamatie necesita o cercetare mai amanuntita, reprezentantul legal al Angajatorului poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile.

Art. 160 :Salariatii nu pot formula doua petitii privitoare la aceeasi problema.

(2) In cazul in care un salariat adreseaza in aceeasi perioada de timp doua sau mai multe petitii cu acelasi obiect, acestea se vor conexa, salariatul urmand sa primeasca un singur raspuns.

(3) Daca dupa trimiterea raspunsului se primeste o noua petitie cu acelasi continut sau care priveste aceeasi problema, acestea se claseaza, facandu-se mentiune ca s-a verificat si i s-a dat deja un raspuns petitionarului.

Art. 161. (1) Salariatii si Angajatorul au obligatia sa solutioneze conflictele de munca prin buna intelegere sau prin procedurile stabilite de dispozitiile legale in vigoare.

(2) Procedura de solutionare a conflictelor de munca este potrivit dispozitiilor legale in vigoare.

II. REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII IN CADRUL ANGAJATORULUI

Art. 162. (1) Angajatorul dispune de prerogativa disciplinara, avand dreptul de a aplica, potrivit legii, sanctiuni disciplinare salariatilor sai ori de cate ori constata ca acestia au savarsit o abatere disciplinara.

(2) Abaterea disciplinara este o fapta in legatura cu munca si care consta intr-o actiune sau inactiune savarsita cu vinovatie de catre salariat, prin care acesta a incalcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de munca sau contractul colectiv de munca aplicabil, ordinele si dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici.

Art. 163. Sunt interzise:

- a) prezentarea la serviciu in stare de ebrietate sau oboseala inaintata, introducerea sau consumul de bauturi alcoolice, practicarea de activitati care contravin atributiilor de serviciu sau care perturba activitatea altor salariati;
- b) nerespectarea programului de lucru, intarzierea sau absentarea nemotivata;
- c) parasirea locului de munca in timpul programului de lucru fara aprobare sau pentru alte interese decat cele ale Angajatorului;
- d) executarea in timpul programului a unor lucrari personale ori straine interesului Angajatorului;
- e) scoaterea din unitate, prin orice mijloace, a oricaror bunuri si documente apartinand acesteia, fara acordul scris al conducerii Angajatorului;
- f) instrainarea oricaror bunuri date in folosinta, pastrare sau de uz comun, precum si deteriorarea functionala si calitativa sau descompletarea acestora, ca rezultat al unor utilizari ori manevrari necorespunzatoare;
- g) folosirea in scopuri personale, aducerea la cunostinta pe orice cale sau copierea pentru altii, fara aprobarea scrisa a conducerii, a unor documente sau informatii privind activitatea Angajatorului sau a datelor specificate in fisele sau dosarele personale ale angajatilor;
- i) efectuarea de mentiuni, stersaturi, rectificari sau semnarea pentru alt salariat in condica de prezenta;
- j) atitudinea necorespunzatoare fata de ceilalti angajati, fata de managementul unitatii sau fata de clienti (conduita necivilizata, insulta, calomnia, purtarea abuziva, lovirea si vatamarea integritatii corporale sau a sanatatii);
- k) comiterea de fapte care ar putea pune in pericol siguranta Angajatorului, a propriei persoane sau a colegilor;
- l) manifestari de natura a aduce atingere imaginii Gradinitei "Floare de Colt";
- m) folosirea in scopuri personale a oricaror materiale, mijloace fixe sau materii prime ale acestuia;
- n) fumatul in spatiile publice inchise, conform Legii nr. 349/2002 cu modificarile ulterioare. Fumatul este permis in spatii special amenajate pentru fumat, cu respectarea urmatoarelor conditii obligatorii:
 - sa fie construite astfel incat sa deserveasca doar fumatul si sa nu permita patrunderea aerului viciat in spatiile publice inchise;
 - sa fie ventilate corespunzator, astfel incat nivelul noxelor sa fie sub nivelurile maxime admise.
- o) organizarea de intruniri in perimetrul unitatii fara aprobarea prealabila a conducerii;
- p) introducerea, raspandirea sau afisarea in interiorul institutiei a unor anunturi, afise, documente etc. fara aprobarea conducerii Angajatorului;
- q) propaganda partizana unui curent sau partid politic.

Art. 164. (1) Incalcare cu vinovatie de catre salariati a obligatiilor lor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare in unitate constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza ca atare, indiferent de functia sau postul pe care il ocupa persoana care a savarsit fapta.

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

SECTIUNEA a X a DISCIPLINA IN MUNCA

I. REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII IN CADRUL ANGAJATORULUI

Art. 165. (1) Angajatorul dispune de prerogativa disciplinara, avand dreptul de a aplica, potrivit legii, sanctiuni disciplinare salariatilor sai ori de cate ori constata ca acestia au savarsit o abatere disciplinara.

(2) Abaterea disciplinara este o fapta in legatura cu munca si care consta intr-o actiune sau inactiune savarsita cu vinovatie de catre salariat, prin care acesta a incalcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de munca sau contractul colectiv de munca aplicabil, ordinele si dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici.

Art. 166. Sunt interzise:

- a) prezentarea la serviciu in stare de ebrietate sau oboseala inaintata, introducerea sau consumul de bauturi alcoolice, practicarea de activitati care contravin atributiilor de serviciu sau care perturba activitatea altor salariati;
- b) nerespectarea programului de lucru, intarzierea sau absentarea nemotivata;
- c) parasirea locului de munca in timpul programului de lucru fara aprobare sau pentru alte interese decat cele ale Angajatorului;
- d) executarea in timpul programului a unor lucrari personale ori straine interesului Angajatorului;
- e) scoaterea din unitate, prin orice mijloace, a oricaror bunuri si documente apartinand acesteia, fara acordul scris al conducerii Angajatorului;
- f) instrainarea oricaror bunuri date in folosinta, pastrare sau de uz comun, precum si deteriorarea functionala si calitativa sau descompletarea acestora, ca rezultat al unor utilizari ori manevrari necorespunzatoare;
- g) folosirea in scopuri personale, aducerea la cunostinta pe orice cale sau copierea pentru altii, fara aprobarea scrisa a conducerii, a unor documente sau informatii privind activitatea Angajatorului sau a datelor specificate in fisele sau dosarele personale ale angajatilor;
- h) prestarea oricarei activitati remunerate sau neremunerate, in timpul orelor de program sau in timpul liber - in beneficiul unui concurent direct sau indirect al Angajatorului;
- i) efectuarea de mentiuni, stersaturi, rectificari sau semnarea pentru alt salariat in condica de prezenta;
- j) atitudinea necorespunzatoare fata de ceilalti angajati, fata de managementul unitatii sau fata de clienti (conduita necivilizata, insulta, calomnia, purtarea abuziva, lovirea si vatamarea integritatii corporale sau a sanatatii);
- k) comiterea de fapte care ar putea pune in pericol siguranta Angajatorului, a propriei persoane sau a colegilor;
- l) manifestari de natura a aduce atingere imaginii Angajatorului;
- m) folosirea in scopuri personale a autovehiculelor Angajatorului, a oricaror materiale, mijloace fixe sau materii prime ale acestuia;
- n) fumatul in spatiile publice inchise, conform Legii nr. 349/2002 cu modificarile ulterioare. Fumatul este permis in spatii special amenajate pentru fumat, cu respectarea urmatoarelor conditii obligatorii:
 - sa fie construite astfel incat sa deserveasca doar fumatul si sa nu permita patrunderea aerului viciat in spatiile publice inchise;
 - sa fie ventilate corespunzator, astfel incat nivelul noxelor sa fie sub nivelurile maxime admise.
- o) organizarea de intruniri in perimetrul unitatii fara aprobarea prealabila a conducerii;
- p) introducerea, raspandirea sau afisarea in interiorul institutiei a unor anunturi, afise, documente etc. fara aprobarea conducerii Angajatorului;
- r) propaganda partizana unui curent sau partid politic.
- s) În unitate este interzisă segregarea școlară pe criteriul etnic, al dizabilității sau al cerințelor educaționale speciale, pe criteriul statutului socioeconomic al familiilor, al mediului de rezidență și al performanțelor școlare ale beneficiarilor primari ai educației, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare și ale prevederilor OMENCS NR. 6134/2016.

Art. 167. (1) Incalcare cu vinovatie de catre salariati a obligatiilor lor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare in unitate constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza ca atare, indiferent de functia sau postul pe care il ocupa persoana care a savarsit fapta.

(2) Constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza incalcare cu vinovatie de catre salariati a obligatiilor lor

de serviciu prevazute de dispozitiile legale in vigoare, obligatiile de serviciu stabilite in contractele individuale de munca, in fisa postului, in Regulamentul intern sau contractul colectiv de munca aplicabil, ori de ordinele si dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici.

II. ABATERILE DISCIPLINARE SI SANCTIUNILE APLICABILE

Art. 168:-Abaterea disciplinara este o fapta in legatura cu munca si care consta intr-o actiune sau in actiune savarsita cu vinovatie de catre salariat, prin care acesta a incalcat normele legale, Regulamentul Intern, contractul individual de munca, ordinele si dispozitiile legale ale conducerii unitatii.

Art. 169. (1) Sanctiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul in cazul in care salariatul savarseste o abatere disciplinara sunt:

- 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 individual de munca.
- (2) Amenzile disciplinare sunt interzise.
- (3) Pentru aceeasi abatere disciplinara se poate aplica numai o singura sanctiune.

III. REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARA

Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 170. (1) Ca urmare a sesizării conducerii Angajatorului cu privire la savarsirea unei abateri disciplinare sau a constatării încălcării de către un salariat a normelor legale, Regulamentului intern, contractului individual de munca sau contractului colectiv de munca aplicabil, ordinelor și dispozițiilor legale ale conducătorilor ierarhici, reprezentantul legal al Angajatorului(directorul) va dispune efectuarea cercetării disciplinare prealabile, numind o persoană sau o comisie în acest sens.

Din comisie va face parte fără drept de vot, în calitate de observator, și un reprezentant al organizației sindicale al cărui membru este salariatul cercetat.

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

(3) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana/comisia împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii. Comisia îl va convoca în scris pe salariatul cercetat, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte.

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

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

Salariatul are dreptul să cunoască toate actele și faptele cercetării și să solicite în apărare probele pe care le consideră necesare.

Comisia numită pentru efectuarea cercetării disciplinare prealabile are obligația de a lua o notă scrisă de la

salariatul ascultat, nota in care se va preciza pozitia salariatului fata de fapta pe care a comis-o si imprejurarile invocate in apararea sa.

(6) Cercetarea disciplinara prealabila impune stabilirea urmatoarelor aspecte:

- a) imprejurarile in care fapta a fost savarsita;
- b) gradul de vinovatie a salariatului;
- c) consecintele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generala in serviciu a salariatului;
- e) eventualele sanctiuni disciplinare suferite anterior de catre acesta.

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

Lucrarile comisiei de disciplina se consemneaza intr-un registru de procese-verbale.

Art. 171. (1) In baza propunerii comisiei de disciplina, Angajatorul va emite decizia de sanctionare.

(2) Angajatorul stabileste sanctiunea disciplinara aplicabila in raport cu gravitatea abaterii disciplinare savarsite de salariat, avandu-se in vedere urmatoarele:

- a) imprejurarile in care fapta a fost savarsita;
- b) gradul de vinovatie a salariatului;
- c) consecintele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generala in serviciu a salariatului;
- e) eventualele sanctiuni disciplinare suferite anterior de catre acesta.

(3) Angajatorul dispune aplicarea sanctiunii disciplinare printr-o decizie emisa in forma scrisa, in termen de 30 de zile calendaristice de la data luarii la cunostinta despre savarsirea abaterii disciplinare, dar nu mai tarziu de 6 luni de la data savarsirii faptei.

Art. 172. (1) Decizia de sanctionare disciplinara cuprinde in mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinara;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, Regulamentul intern sau contractul colectiv de munca aplicabil, care au fost incalcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost inlaturate apararile formulate de salariat in timpul cercetarii disciplinare prealabile sau motivele pentru care, in conditiile prevazute la art. 267 alin. (3) din Codul muncii, nu a fost efectuata cercetarea;
- d) temeiul de drept in baza caruia sanctiunea disciplinara se aplica;
- e) termenul in care sanctiunea poate fi contestata;
- f) instanta competenta la care sanctiunea poate fi contestata.

(2) Decizia de sanctionare se comunica salariatului in cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii si produce efecte de la data comunicarii.

(3) Comunicarea se preda personal salariatului, cu semnatura de primire, ori, in caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandata, la domiciliul sau resedinta comunicata de acesta.

(4) Decizia de sanctionare poate fi contestata de salariat la instantele judecatoresti competente in termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicarii.

Art. 173. Sanctiunea disciplinara se radiaza de drept in termen de 12 luni de la aplicare, daca salariatului nu i se aplica o noua sanctiune disciplinara in acest termen. Radierea sanctiunilor disciplinare se constata prin decizie a angajatorului emisa in forma scrisa

Art.174 :-Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul (personal nedidactic) săvârșește o abatere disciplinară,conform art.264 din Legea 53/2003 privind Codul Muncii,cu modificările și completările ulterioare,sunt:

a) avertisment scris,

c) retrogradarea din funcție,cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea,pe o durată ce nu poate depăși 60 (șaizeci) zile,

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

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

f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art. 175: -Pentru aceiași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

Art. 176: -Avertismentul scris consta într-o comunicare scrisa prin care se atrage atenția unui salariat asupra faptei savarșite și se pune în vedere ca daca mai savarșește noi abateri i se vor aplica sancțiuni mult mai grave,inclusiv desfacerea disciplinara a contractului de munca.

Art. 177: -Diminuarea salariului cu 5-10% pe o perioada de 1-3 luni se aplica pentru abaterile savarșite cu intenție sau dupa aplicarea unei mustrari sau a unui avertisment,care produc un prejudiciu material sau dauneaza bunului mers al activitatii in gradinita ori pentru repetarea unor abateri mai puțin grave.

Art. 178: -Cand fapta în sine ori prin consecințele ei prezinta un caracter grav,de natura sa pericliteze bunul mers al activității,cand împrejurările în care a fost savarșita evidențiază ca persoana în cauza are o atitudine vadit contrara normelor de conduita la locul de munca sau cand comportarea acesteia îndreptateste a se crede ca o sancțiune mai ușoara nu își atinge scopul,se poate recurge direct la desfacerea disciplinara a contractului de munca.

Art. 179: -Sancțiunile disciplinare se aplica dupa cercetarea prealabila a faptei ce constituie abatere,ascultarea celui în cauza și verificarea susținerilor facute de acesta în apararea sa.Cercetarea se executa de catre o Comisie de disciplina stabilita de director,iar rezultatele acesteia se discuta în Consiliul de Administrație,unde se ia și hotararea finala.

Art. 180: -Salariaților ale caror fapte, prin gravitatea lor, pot determina aplicarea sancțiunii de diminuare a salariului cu 5-10% pe o perioada de 1-3 luni sau desfacerea contractului de munca,li se solicita în mod obligatoriu sa-și consemneze în scris, sub semnatura,explicațiile și susținerile în aparare în legatura cu abaterea savarșita.În caz de refuz ori de imposibilitate obiectiva de ascultare,se încheie un proces verbal doveditor între membrii Consiliului de Administrație.

Art.181: -Sancțiunile de mustrare și avertisment pot fi date și direct de catre director,fara a mai fi necesara discutarea și aprobarea Consiliului de Administrație.

Art. 182: -La stabilirea uneia dintre sancțiuni se va ține seama de :

- Cauzele ,gravitatea și urmarile abaterii;
- Împrejurările în care a fost savarșita fapta;
- Gradul de vinație a persoanei care se presupune a fi sancționata;
- Daca cel în cauza a avut și alte abateri.

Art. 183: -Sancțiunea disciplinara se comunica vinovatului în cel mult 30 de zile de la data cand cel în drept a luat cunoștința de savarșirea abaterii.Sancțiunea nu se aplica mai tarziu de 6 luni de la data comiterii abaterii în conformitate cu legislația.

Art.184: -Comunicarea sancțiunii,indiferent de gravitatea acesteia,trebuie sa cuprinda în principal: numele celui vinovat,motivele și prevederile legale pe care se întemeiază,împrejurările în care s-a produs abaterea (numai daca au relevanța în aprecierea sancțiunii și urmarile acesteia,gradul de vinație în cazul existenței mai multor participanți), antecedente (în cazul în care exista), data emiterii,semnatura directorului întarita de ștampila unitații și semnaturile membrilor Consiliului de Administrație atunci cand sancțiunea se analizeaza în ședința acestuia. Comunicarea se face în scris și se aduce la cunoștința personal celui în cauza, sub luare de semnatura pe copia documentului, menționandu-se data înmanarii. Data comunicării marcheaza

momentul aplicării sancțiunii de la care se poate trece la executarea acesteia. Documentul prin care se comunica sancțiunea se înregistrează în registrul de evidență, iar copia se pasrează în dosarul de acte al gradiniței.

Art. 185: -Raspunderea disciplinara a faptei prin care au fost încălcate obligațiile de munca nu exclude raspunderea penala sau materiala a unui salariat daca aceasta fapta constituie infracțiune ori prin savârșirea ei au fost cauzate daune materiale sau traume umane în gradinița, personalului acesteia sau copiilor care o frecventeaza.

Art.186: -Actul de constatare a săvârșirii unei abateri disciplinare poate fi:

- procesul-verbal încheiat cu ocazia constatării abaterii;
- referat adresat conducerii unității de către șefii unor birouri, servicii, compartimente, etc, în care este descrisă fapta care constituie abatere disciplinară și prin care se cere sancționarea disciplinară;
- adresă înaintată de către o altă instituție sau unitate care are la cunoștință comiterea abaterii disciplinare de către un salariat al unității sesizate;
- sesizare/plângere făcută de colectiv sau de o grupare din colectivul de muncă al unității sau de către oricare altă persoană care are cunoștință despre comiterea abaterii disciplinare. Indiferent de forma pe care o îmbracă, sesizarea în scris a abaterii disciplinare va fi înregistrată în registrul de intrări-ieșiri al unității. Înregistrarea săvârșirii abaterii disciplinare are o foarte mare importanță, deoarece, de la data înregistrării, curge termenul de emitere a deciziei de aplicare a sancțiunii disciplinare.

Art. 187: -Decizia de numire a comisiei de cercetare. Potrivit art.267(1) din Codul Muncii, sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, cu excepția celei prevăzute la art.264(1), lit.(a), nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

Art. 188: -După ce a luat la cunoștință despre săvârșirea unei abateri disciplinare de către un salariat, directorul unității întrunește Consiliul de administrație pentru a hotărî sau nu efectuarea unei cercetări disciplinare cu privire la faptele sesizate (art.14(1), art.263-268 din Codul Muncii, art.145(1) din Legea Învățământului, art.280(1)

Art. 189: -Convocarea în scris a salariatului care a săvârșit abaterea disciplinară

•Comisia de cercetare are obligația de a întocmi convocarea prin care cel în cauză este chemat pentru audiere în fața comisiei.

Neprezentarea salariatului la convocarea făcută, fără un motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără cercetări disciplinare prealabile. În cazul în care salariatul refuză să primească convocarea, se constată aceasta prin proces-verbal de către comisia de cercetare.

Dovada convocării se face prin semnătura salariatului pe duplicatul documentului respectiv, pe care se consemnează: "am primit un exemplar, astăzi,ora.....".

Art. 190: -Efectuarea cercetării cuprinde fazele:

1. Audierea salariatului care a comis abaterea.

•Salariatul are dreptul de a fi asistat, la cerere, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este. Prezența reprezentantului sindicatului este legală, în baza art.267(4) din Codul Muncii și art.30 din Legea sindicatelor.

•Audierea se consemnează în procesul-verbal de audiere, care se semnează de către persoana audiată, de către persoana care asistă și de către membrii comisiei.

2. Verificarea susținerilor făcute de salariat.

•Comisia va trece la verificarea susținerilor salariatului în scopul stabilirii eventual a motivelor pentru care sunt sau nu înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare.

f) Raportul comisiei de cercetare

Ancheta se finalizează prin întocmirea raportului de cercetare care trebuie să cuprindă:

1. componența comisiei (conform deciziei de numire),

2. numele și prenumele salariatului cercetat,

3. precizarea faptei/faptelor pentru care salariatul este cercetat și care constituie abatere disciplinară,

4. obiectul cercetării,

5.concluziile cercetării:descrierea faptelor,împrejurările în care a fost săvârșită fapta,gradul de vinovăție/nevinovăție al salariatului,consecințele abaterii disciplinare,antecedente disciplinare și comportarea generală în serviciu a acesteia,

6.motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării prealabile,
7.aprecierea sintetică asupra gravității faptei.

Raportul de cercetare se înregistrează la registratura unității școlare.

Documentele cercetării:

•raportul comisiei,

•copie după procesul-verbal al ședinței consiliului de administrație în care se hotărăște constituirea comisiei de cercetare,

•decizia de numire a acesteia,

•sesizarea faptei săvârșite de salariat,înregistrată la unitatea de învățământ,

•procese verbale ale ședințelor de lucru ale comisiei,

•comunicarea făcută salariatului pentru prezentarea la audiere,

•procese verbale de audiere,

Notele informative și audierile se numerotează și se îndosariază.

Art. 191: -Stabilirea sancțiunii:

Conform art.266 din Codul Muncii,angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară în raport cu gravitatea faptei.

La stabilirea sancțiunii disciplinare trebuie să se aibă în vedere următoarele aspecte:

1.împrejurările în care fapta a fost săvârșită,

2.gradul de vinovăție al salariatului,

3.consecințele abaterii disciplinare,

4.comportarea generală a salariatului,

5.eventualele sancțiuni disciplinare anterioare.

h) Decizia de sancționare.Comunicarea deciziei.

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

În decizie se cuprind obligatoriu:

1.descrierea faptei care constituie abatere disciplinară,

2.precizarea prevederilor din statutul disciplinar sau contractul colectiv de muncă aplicabil,care au fost încălcate de salariat,

3.motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare,

4.temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică,

5.termenul în care sancțiunea poate fi contestată,

6 instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

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

Art.192: -Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele competente,în termen de 30 zile de la data comunicării.

Art.193: -Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptei pentru care a fost cercetat. Actul de constatare a săvârșirii unei abateri disciplinare poate fi:

•procesul-verbal încheiat cu ocazia constatării abaterii;

•referat adresat conducerii unității de către șefii unor birouri,servicii,compartimente,etc,în care este descrisă fapta care constituie abatere disciplinară și prin care se cere sancționarea disciplinară;

•adresă înaintată de către o altă instituție sau unitate care are la cunoștință comiterea abaterii disciplinare de către un salariat al unității sesizate;

•sesizare/plângere făcută de colectiv sau de o grupare din colectivul de muncă al unității sau de către oricare altă persoană care are cunoștință despre comiterea abaterii disciplinare.

Art. 194: -Indiferent de forma pe care o îmbracă,sesizarea în scris a abaterii disciplinare va fi înregistrată în registrul de intrări-ieșiri al unității.

Înregistrarea săvârșirii abaterii disciplinare are o foarte mare importanță,deoarece,de la data înregistrării,curge termenul de emitere a deciziei de aplicare a sancțiunii disciplinare.

Art. 195: -Decizia de numire a comisiei de cercetare

•Potrivit art.267(1) din Codul Muncii,sub sancțiunea nulității absolute,nici o măsură,cu excepția celei prevăzute la art.264(1),lit.(a),nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

După ce a luat la cunoștință despre săvârșirea unei abaterii disciplinare de către un salariat,directorul unității întrunește Consiliul de administrație pentru a hotărî sau nu efectuarea unei cercetări disciplinare cu privire la faptele sesizate (art.14(1),art.263-268 din Codul Muncii,art.145(1) .

Art. 196: -Convocarea în scris a salariatului care a săvârșit abaterea disciplinară

•Comisia de cercetare are obligația de a întocmi convocarea prin care cel în cauză este chemat pentru audiere în fața comisiei.

Neprezentarea salariatului la convocarea făcută,fără un motiv obiectiv,dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea,fără cercetări disciplinare prealabile.În cazul în care salariatul refuză să primească convocarea,se constată aceasta prin proces-verbal de către comisia de cercetare.

Dovada convocării se face prin semnătura salariatului pe duplicatul documentului respectiv,pe care se consemnează:"am primit un exemplar,astăzi,.....ora.....".

Art. 197: -Efectuarea cercetării cuprinde fazele:

1.Audierea salariatului care a comis abaterea.

•Salariatul are dreptul de a fi asistat,la cerere,de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.Prezența reprezentantului sindicatului este legală,în baza art.267(4) din Codul Muncii și art.30 din Legea sindicatelor.

•Audierea se consemnează în procesul-verbal de audiere,care se semnează de către persoana audiată,de către persoana care asistă și de către membrii comisiei.

2.Verificarea susținerilor făcute de salariat.

•Comisia va trece la verificarea susținerilor salariatului în scopul stabilirii eventual a motivelor pentru care sunt sau nu înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare.

f) Raportul comisiei de cercetare

Ancheta se finalizează prin întocmirea raportului de cercetare care trebuie să cuprindă:

1.componența comisiei (conform deciziei de numire),

2.numele și prenumele salariatului cercetat,

3.precizarea faptei/faptelor pentru care salariatul este cercetat și care constituie abatere disciplinară,

4.obiectul cercetării,

5.concluziile cercetării:descrierea faptelor,împrejurările în care a fost săvârșită fapta,gradul de vinovăție/nevinovăție al salariatului,consecințele abaterii disciplinare,antecedente disciplinare și comportarea generală în serviciu a acesteia,

6.motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării prealabile,

7.aprecierea sintetică asupra gravității faptei.

Raportul de cercetare se înregistrează la registratura unității școlare.

Documentele cercetării:

•raportul comisiei,

•copie după procesul-verbal al ședinței consiliului de administrație în care se hotărăște constituirea comisiei de cercetare,

•decizia de numire a acesteia,

•sesizarea faptei săvârșite de salariat,înregistrată la unitatea de învățământ,

•procese verbale ale ședințelor de lucru ale comisiei,

- comunicarea făcută salariatului pentru prezentarea la audiere,
 - procesele verbale de audiere,
- Notele informative și audierile se numerotează și se îndosariază.

g) Stabilirea sancțiunii:

Conform art.266 din Codul Muncii, angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară în raport cu gravitatea faptei.

La stabilirea sancțiunii disciplinare trebuie să se aibă în vedere următoarele aspecte:

1. împrejurările în care fapta a fost săvârșită,
2. gradul de vinovăție al salariatului,
3. consecințele abaterii disciplinare,
4. comportarea generală a salariatului
5. eventualele sancțiuni disciplinare anterioare.

h) Decizia de sancționare. Comunicarea deciziei.

Art. 198: -Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 zile calendaristice de la data luării la cunoștință a săvârșirii abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

În decizie se cuprind obligatoriu:

1. descrierea faptei care constituie abatere disciplinară,
2. precizarea prevederilor din statutul disciplinar sau contractul colectiv de muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat,
3. motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare,
4. temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică,
5. termenul în care sancțiunea poate fi contestată,
6. instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

Art. 199: -Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele competente, în termen de 30 zile de la data comunicării.

EVALUARE, RECOMPENSE

Art.200. Salariatii vor fi evaluați profesional cu următoarea periodicitate:

- Personalul didactic și didactic auxiliar pe an școlar (01.09 -31.08)
- Personalul nedidactic : pe an calendaristic (1.01 – 31.12).

Art. 201. La evaluarea periodică se vor utiliza următoarele criterii:

- a) responsabilitățile postului;
- b) calitatea lucrărilor;
- c) volumul activității desfășurate;
- d) importanța socială a muncii;
- e) condițiile concrete în care se desfășoară munca;
- f) rezultatele obținute;
- g) cunoștințe și experiență;
- h) pregătirea profesională;
- i) vechimea în companie;
- j) complexitatea, creativitatea și diversitatea activităților;
- k) productivitatea muncii;
- l) participarea la cursurile de formare profesională;
- m) rezultate ale activității salariaților din subordine;
- n) contacte și comunicare;
- o) aptitudini organizatorice;

- p) disponibilitate pentru lucrul in echipa;
- q) operativitate in desfasurarea activitatilor;
- r) numar de rebuturi (/zi, /saptamana, /luna);
- s) cifra de vanzari;
- t) numar proiecte finalizate;
- u) fidelitate in raport cu compania;
- v) colegialitate, corectitudine in raporturile de munca;

Art.202 : Evaluarea se va realiza pe baza fiselor de evaluare, conform legii.

Art. 203. Angajatorul are obligatia de aplica criteriile de evaluare in mod obiectiv, corect si nediscriminatoriu, cu respectarea prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de sanse intre femei si barbati.

Art. 204. Evaluarea se realizeaza, de catre :

(1) personal nedidactic, conform OMEC 3386/2011:

- director
- consiliul de administratie

(2) personal didactic si didactic auxiliar, conform OMEN 3597/2014 :

- comisie , numita prin decizie interna
- consiliu de administratie

Art.205 . (1) Evaluarea periodica se va realiza prin utilizarea de Fise de evaluare, cuprinse in Anexa la prezentul Regulament intern.

(2) Rezultatele evaluarii vor fi exprimate prin punctaje.

(3) Rezultatele evaluarii profesionale vor putea fi utilizate in vederea:

- selectiei salariatilor in vederea promovarii;
- selectiei salariatilor prealabil operarii unei concedieri colective;
- selectiei salariatilor corespunzatori profesionali.

Art. 206. Neobtinerea unui punctaj minim la doua evaluari periodice consecutive, va putea atrage concedierea salariatului pentru necorespundere profesionala.

Art. 207:-Salariații din grădinița care obțin rezultate foarte bune în activitatea desfășurată și au o comportare corectă pot fi recompensați potrivit reglementarilor în vigoare cu:

- Gradație de merit;
- Diploma de merit.

Art. 208:-Propunerile de recompensare se vor face respectand cuantumul valorice și reglementarile în vigoare,se vor aproba în Consiliul de Administrație și se vor înainta spre aprobarea forurilor tutelare.

REGULI DE ACCES ȘI DE REALIZARE A SECURITĂȚII UNITĂȚII, A COPIILOR ȘI PERSONALULUI

Art. 209 (1) Accesul salariatilor in perimetrul Gradinitei “ Floare de Colt”se face pe baza de legitimatie de serviciu, eliberata si vizata de conducerea acestuia.

(2) Accesul salariatilor in afara programului normal de lucru este permis numai cu aprobarea conducerii unitatii, pe baza avizului sefilor serviciilor si compartimentelor functionale din care fac parte salariatii.

(3) Activitatile in afara programului normal de lucru pot fi efectuate numai in zilele de lucru, in intervalul 6 -22. Exceptii de la aceasta regula se pot obtine pe referate justificative, in care se precizeaza salariatii implicate si perioada solicitata.

Art.210 Accesul persoanelor in Gradinita “ Floare de Colt” se efectueaza numai prin locurile special destinate acestui scop – porțile principale- situate in: strada Schitului nr.1D si are la bază orarul stabilit de conducerea unității de învățământ, afișat; accesul autovehiculelor în incinta grădiniței se face prin aceeași intrare pentru a permite organizarea supravegherii acestora la intrarea și ieșirea din unitate. Este permis numai accesul autovehiculelor care aparțin salariatilor unității de învățământ, salvării, pompierilor, poliției, salubrității sau jandarmeriei, precum și a celor care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor

defecțiuni ale rețelelor interioare (electrice, apă, telefonie) sau a celor care aprovizionează unitatea cu produsele sau materialele contractate, în caz de intervenție sau aprovizionare.

Art. 211: Regulile de acces în Gradinita „Floare de Colt” se stabilesc cu scopul înlăturării riscului producerii unor fapte care pot aduce atingere integrității și demnității persoanei, avutului privat și public:

- a) accesul persoanelor și autovehiculelor în incinta unității se face numai prin locuri special amenajate (cele două porți), numai după autorizația prealabilă;
- b) accesul este permis mașinilor care transportă alimente, materiale diverse, mașinii salvării, pompierilor, mașinii de gunoi, mașinilor care asigură intervenția promptă în caz de avarii (ApaNova, Radet, Romgaz, poliție, jandarmi);
- c) este interzisă parcare a altor autoturisme, altele decât cele enumerate mai sus și ale personalului în incinta unității;
- d) accesul personalului unității se va face pe baza de ecuson;
- e) datele de identificare ale părinților se vor înscrie în fișa-angajament pe care aceștia o completează obligatoriu la înscrierea copiilor în grădiniță;
- f) accesul persoanelor străine, a celor aflate sub influența alcoolului, a celor turbulente este interzisă;
- g) accesul altor persoane este permis numai după obținerea aprobării conducerii unității și după ce s-a efectuat procedura de legitimare a acestora;
- h) personalul de pază are obligația de a legitima orice persoană străină, de a se informa asupra scopului vizitei în unitate, de a supraveghea comportarea vizitatorilor, de a verifica eventualele bagaje suspecte;
- i) este interzis accesul cu câini, obiecte sau substanțe toxice, arme, care ar pune în pericol sănătatea sau siguranța copiilor, personalului sau localului;
- j) paza și controlul accesului se va realiza permanent prin agenții de pază de la firma ;
- k) este interzisă efectuarea serviciului de pază sub influența băuturilor alcoolice;
- l) paznicii au obligația de a cunoaște Procedurile unitatii privitoare la accesul persoanelor in gradinita, anexa a acestui Regulament;
- m) pe timp de noapte se va asigura iluminatul de veghe al clădirii și curții, se vor încuia unitatea și porțile de acces;
- n) se va anunța imediat conducerea unității și Circa 11 de poliție, atunci când se produc evenimente nedorite.

Art. 212 (1)-Accesul persoanelor în gradinița este reglementat de Regulamentul de acces în incinta gradinitei, anexa la prezentul Regulament și este permis :personalului angajat,parinților și copiilor cu purtarea ecusonului,iar vizitatorilor numai cu aprobarea directorului.

(2)Poarta pentru accesul autovehiculelor va sta permanent închisa,deschiderea ei facandu-se numai pentru aprovizionare,în cazurile de urgență(salvare,pompieri) sau în alte situații justificate.Indiferent de funcție,fiecare salariat al gradiniței care ia la cunoștința de blocarea porții de acces a autovehiculelor cu mașini ale locatarilor din blocurile vecine sau de alte destinații are obligația de a aduce la cunoștința conducătorilor acestora interdicția prevazuta de catre Legea nr. 307/2006 privind blocarea intrarilor în incinta instituțiilor.

(3)Accesul parinților în localul gradiniței se va asigura astfel: dimineața între orele 7.30-8,30 și după-amiaza între orele 16.00-17,00. În afara programului de mai sus ușa de acces va sta încuiata.Se interzice accesul personalului sau al parinților pe ușa de la blocul alimentar sau prin magazia de alimente.

ASIGURAREA PAZEI UNITAȚII PE TIMP DE ZI ȘI PE TIMP DE NOAPTE

Art.213 : Personalul de paza (ofițerul de serviciu) va purta însemne specifice, care-i dau dreptul sa legitimeze orice persoana.

Art.214: Întregul personal didactic și tehnico-administrativ va purta ecuson cu fotografie.

Art.215: Accesul parinților sau al altor persoane care aduc sau iau copiii se va face pe baza verificării identității,aceasta ducand la depunerea de xerocopii ale C.I. în dosarul de înscriere a copiilor.

Art.216: Accesul parinților sau al altor persoane (colaboratori) va fi,permisa numai dupa ce s-a obținut aprobarea de la conducerea unitații și numai dupa ce au fost inregistrați in registrul de acces in gradinita.

Art.217: Personalul de paza are obligația de a ține într-un registru cu regim special evidența riguroasa a persoanelor straine, a autovehiculelor.

Art.218: Personalul de paza nu va permite intrarea în gradinița a persoanelor aflate sub influența bauturilor alcoolice, a persoanelor turbulente, a celor care au intenția de a deranja ordinea sau a celor însoțite de animale,arme sau alte obiecte contondente.

Art.219: În situația organizării ședințelor cu parinții sau a unor întruniri cu caracter educativ,cultural,sportiv etc.,conducerea unitații va asigura întocmirea și transmiterea la punctele de control a tabelor nominale cu persoanele participante,personalul de paza va efectua verificarea identității persoanelor nominalizate în tabel.

CAPITOLUL IX

DISPOZIȚII FINALE

Art.220 (1) Prevederile prezentului Regulament Intern se subordoneaza legilor țării,ordinelor organelor tutelare,dispozițiilor MECS, condițiilor reale din unitate,salariații unitații avand îndatorirea de a le cunoaște și a le respecta.

(2) Regulamentul se completeaza cu dispozițiile cuprinse in Codul muncii si in celelalte acte normative in vigoare.

Art.221: Respectarea cerințelor prezentului Regulament este obligatorie pentru tot personalul unitații. La începutul noului an școlar sau cand se fac noi angajari de personal,directorul are obligația de a-l prelucra pa baza de semnatura

Art. 222. Prezentul Regulament intern a fost aprobat in sedinta din data de

Art. 223. Regulamentul intra in vigoare in termen de 5 zile de la data semnarii lui. La aceeași data, se abroga anteriorul Regulament intern al Gradinitei "Floare de Colt"

Art. 224. (1) Regulamentul intern va putea fi modificat atunci cand apar acte normative noi privitoare la organizarea si disciplina muncii, precum si ori de cate ori interesele Angajatorului o impun.

(2) Propunerile de modificare si completare vor fi prezentate reprezentantilor Sindicatului SLI- sector3

(3) Daca modificarile sunt substantiale, Regulamentul intern va fi revizuit, dandu-se textelor o noua numerotare.

REPREZENTANT LEGAL ANGAJATOR,

DIRECTOR,
PROF. COSTEA FLORICA

REPREZENTANT SINDICAT:
PROF. ICLEANU LILIANA



Anexa Regulament intern Gradinita „Floare de Colt”

Nr...../.....

Nr. crt.	Nume prenume	Funcție	Semnatura
1	Băcanu Mariana	Profesor pentru învățământ preșcolar	
2	Berechet Raluca Aurelia	Profesor pentru învățământ preșcolar	
3	Dragomir Anda	Educatoare	
4	Gemălescu Veronica Gabriela	Profesor pentru învățământ preșcolar	
5	Grabă Silvia Beatrice	Profesor pentru învățământ preșcolar	
6	Harabagiu Gina Izabela	Profesor pentru învățământ preșcolar	
7	Icleanu Liliana	Profesor pentru învățământ preșcolar	
8	Mărgineanu Irina Melania	Educatoare	
9	Mărgineanu Elena	Profesor pentru învățământ preșcolar	
10	Marin Elena	Profesor pentru învățământ preșcolar	
11	Mateescu Silvia	Profesor pentru învățământ preșcolar	
12	Mazilu Ramona	Educatoare	
13	Mizileanu Mirela	Profesor pentru învățământ preșcolar	
14	Roșioru Karina	Educatoare	
15	Sandu Alexandra	Profesor pentru învățământ preșcolar	
16	Sîrghi Gabriela Raluca	Profesor pentru învățământ preșcolar	
17	Soficaru Ana Monica	Profesor pentru învățământ preșcolar	
18	Stanciu Sanziana	Profesor pentru învățământ preșcolar	
19	Stănică Petra	Profesor pentru învățământ preșcolar	
21	Toma Gabriela	Educatoare	
22	Ungureanu Mirela	Profesor pentru învățământ preșcolar	
23	Zaharia Nela	Profesor pentru învățământ preșcolar	
24	Mustăța Dorina	Administrator financiar	
25	Neguț Daniela	Administrator patrimoniu	
26	Cazaciuc Elena	Bucătăreasă	
27	Cazan Viorica	Bucătăreasă	
28	Pasan Gina	Muncitor bucătărie	
29	Urla Ana	Muncitor bucătărie	
30	Badea Mihaela	Îngrijitoare	
31	Burcea Daniela	Îngrijitoare	
32	Dimitriu Roxana	Îngrijitoare	
33	Ionita Elena Cristina	Îngrijitoare	
34	Lazarine Ciprian	Mecanic	
35	Mihalache Marinela	Îngrijitoare	
36	Sirbu Aurelia Niculina	Îngrijitoare	
37	Stana Mariana	Îngrijitoare	
38	State Aneta	Îngrijitoare	
39	Vacaru Mariana	Muncitor spalatorie	

40. VOICU STEFANIA

ÎNGRIJITOARE