

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CLUJ



**Grădinița cu Program Prelungit „ARLECHINO”**

**Localitatea Dej**

**Str. 1 Mai, nr.12**

**Tel. 0364 737 011**

**E-mail: gradinita\_arlechinodej@yahoo.com**

Nr 86 din 15.09.2020

**Aprobat în CP din 14.09.2020**

**Avizat în CA din 15.09.2020**

# **Regulamentul Intern**

## **al**

### **Grădiniței cu Program Prelungit**

#### **Arlechino**

##### **An școlar 2020 - 2021**

Director,

**CÂRLOGEA LETIȚIA**

---

## ***Cuprins:***

**Capitolul 1** - Dispoziții generale

**Capitolul 2** - Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă a salariaților

**Capitolul 3** – Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

**Capitolul 4** – Drepturile și obligațiile conducerii și ale salariaților Grădiniței cu P.P. Arlechino

**Capitolul 5** – Timpul de muncă și timpul de odihnă

**Capitolul 6** – Procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților

**Capitolul 7** – Norme de conduită morală și profesională. Disciplina muncii

**Capitolul 8** – Abateri disciplinare și sancțiuni aplicabile

**Capitolul 9** – Reguli referitoare la procedura disciplinară

**Capitolul 10** – Răspunderea patrimonială, contravențională, civilă și penală

**Capitolul 11** – Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților

**Capitolul 12** – Dispoziții finale

---

## ***Capitolul 1- Dispoziții generale***

**Art.1** – Prezentul Regulament Intern cuprinde politica de disciplină și organizare, sănătate și securitate a muncii, obligațiile și drepturile angajatorului, ale salariaților Grădiniței cu Program Prolungit Arlechino, ținând seama de următoarele reguli:

- a) respectarea dreptului la muncă și protecție socială a muncii, drepturi consfințite de art. 41 din Constituția României care prevede că: -Dreptul la muncă nu poate fi îngrădit. Alegerea profesiei, a meseriei sau ocupației, precum și a locului de muncă este liberă;
- b) asigurarea respectării măsurilor de protecție privind securitatea și igiena muncii, a regimului de lucru al femeilor și al tinerilor, respectării drepturilor salariale în condițiile legii, a repausului săptămânal, a concediului de odihnă plătit, prestarea muncii în condiții vătămătoare, precum și alte situații specifice;
- c) respectarea prevederilor Constituției României de interzicere a muncii forțate, a prevederilor care consacră dreptul la grevă al salariaților pentru apărarea intereselor lor profesionale, economice și sociale;
- d) garantarea dreptului de asociere sindicală a salariaților în condițiile legii. Cei interesați pot în mod liber, să înființeze organizații sindicale, să adere la ele și să exercite orice mandat în cadrul acestora;
- e) libertatea de asociere a salariaților în organizații profesionale sau în alte organizații, având ca scop reprezentarea intereselor specifice, promovarea pregătirii profesionale și protejarea statutului lor;
- f) asigurarea exercitării rolului activ al Comisiei Paritare, respectiv consultarea acesteia cu privire la stabilirea măsurilor privind: condițiile de muncă, sănătatea și securitatea muncii salariaților în timpul exercitării atribuțiilor lor, buna funcționare a Grădiniței cu Program Prolungit Arlechino rezolvarea oricăror alte situații, la solicitarea conducerii unității. Avizul Comisiei paritare și sindicatului are caracter consultativ și este dat întotdeauna în scris și motivat.

**Art.2** - Prezentul Regulament Intern a fost elaborat cu consultarea sindicatului, lider sindicat din unitate – prof. Macovei Simona, în baza prevederilor următoarelor acte normative:

- Constituția României;
  - Codul Muncii republicat, aprobat prin Legea nr.53/2003, cu modificările și completările ulterioare;
  - Legea 1/2011 – Legea Educației Naționale
  - Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
  - Legea nr 54/2003 privind sindicatele, cu modificările și completările ulterioare;
  - Legea nr 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare și Normele metodologice de aplicare ale cerințelor acesteia;
  - Legea nr. 571/2004, privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;
  - Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
-

- OUG nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, aprobată prin Legea nr.25/2004, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 833/ 2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor paritare și încheierea contractelor colective de muncă;
- OMFP 946/2005 privind aprobarea codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 6 lit. d) și art. 15 alin. (3) din Hotărârea Guvernului nr. 24/2020 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației și Cercetării
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin ORDINUL nr. 5.447 din 31 august 2020, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 827 din 9 septembrie 2020
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al Grădiniței cu Program Prolungit Arlechino aprobat în ședința CA din **15 09 2020**.

**Art.3** – Prevederile acestui Regulament Intern nu exclud drepturi sau obligații, ale conducerii sau ale salariaților, care sunt prevăzute în alte acte normative, care privesc raporturile de muncă și de disciplină a muncii, aplicabile în învățământul preuniversitar.

**Art.4** – Prezentul Regulament Intern se aplică tuturor salariaților Grădiniței cu Program Prolungit Arlechino, indiferent de durata contractului de muncă sau a raportului de serviciu, celor detașați, precum și oricăror alte persoane, pe timpul cât colaborează cu instituția.

#### **Art.5**

5.1. Prezentul Regulament Intern se aduce la cunoștința salariaților, sub semnătură, prin grija directorului unității și prin intermediul conducătorului compartimentului în care salariatul își desfășoară activitatea.

5.2. Orice salariat interesat poate sesiza conducerea unității cu privire la dispozițiile prezentului Regulamentului Intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

5.3. Regulamentul Intern se afișează la sediul Grădiniței cu Program Prolungit Arlechino.

5.4. Modalitățile sau procedurile specifice de aplicare a prezentului Regulament Intern vor putea face obiectul unor norme, reguli, dispoziții sau note interne de serviciu.

## ***Capitolul 2 – Protecția, igiena, sănătatea și securitatea în muncă a salariaților***

#### **Art. 6**

6.1. Grădinița cu Program Prolungit Arlechino se obligă să ia măsuri pentru asigurarea securității și sănătății salariaților în toate aspectele legate de muncă, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției

---

6.2. Angajatorul va asigura condițiile necesare pentru ca sarcinile de muncă și activitățile corespunzătoare să fie organizate astfel încât exigențele profesionale să corespundă capacității fizice, fiziologice și psihologice ale salariaților, iar solicitarea profesională să fie în limitele normale.

6.3. Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților.

6.4. Angajatorul trebuie să organizeze controlul permanent al stării materialelor, utilajelor și substanțelor folosite în procesul muncii, în scopul asigurării sănătății și securității salariaților.

6.5. Angajatorul răspunde pentru asigurarea condițiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum și pentru evacuarea salariaților în situații speciale și în caz de pericol iminent.

### **Art.7**

7.1. Dispozițiile referitoare la securitatea și sănătatea în muncă se completează cu dispozițiile legilor speciale, ale contractului colectiv de muncă, precum și cu reglementările în domeniu.

7.2. Măsurile necesare pentru asigurarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și a mijloacelor necesare acestea se iau, pe baza normelor și normativelor de protecție a muncii, de către Comisia de sănătate și securitate în muncă .

7.3. Angajatorul trebuie să asigure condiții pentru ca fiecare salariat să primească o instruire suficientă și adecvată în domeniul securității și sănătății în muncă, în special sub formă de informații și instrucțiuni proprii, specifice locului de muncă și postului său, în condițiile legislației specifice.

**Art. 8** - Instruirea salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă se face la angajare și periodic, precum și la schimbarea locului de muncă.

**Art. 9** – Conducerea Grădiniței cu Program Prolungit Arlechino, asigură accesul liber al salariaților la serviciul medical de medicină a muncii.

### **Art. 10**

10.1. O persoană poate fi angajată în muncă numai pe baza unui certificat medical, care constată faptul că cel în cauză este apt pentru prestarea acelei munci.

10.2. Certificatul medical este obligatoriu și în următoarele situații:

- a) la reînceperea activității după o întrerupere a activității mai mare de 6 luni, pentru locurile de muncă având expunere la factori nocivi profesionali și de un an, în celelalte situații;
  - b) în cazul detașării sau trecerii în alt loc de muncă ori în altă activitate, dacă se schimbă condițiile de muncă;
  - c) la începerea activității, în cazul salariaților încadrați cu contract de muncă pentru perioadă determinată
-

### ***Capitolul 3. – Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și a înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității***

#### **Art. 11**

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

11.2. Definiții ale unor termeni și expresii uzuale ale acestui principiu:

- a) discriminare directă – situația în care o persoană este tratată mai puțin favorabil, pe criterii de sex, decât este, a fost sau ar fi tratată altă persoană într-o situație comparabilă;
- b) 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;
- c) prin hărțuire se înțelege 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;
- d) munca de valoare egală – activitatea remunerată care, în urma comparării, pe baza aceluiași indicatori și a aceluiași unități de măsură, cu o altă activitate, reflectă folosirea unor cunoștințe și deprinderi profesionale similare sau egale și depunerea unei cantități egale ori similare de efort intelectual și/sau fizic;
- e) prin discriminare multiplă se înțelege orice faptă de discriminare bazată pe două sau mai multe criterii de discriminare.

**Art.12** – Nu sunt considerate discriminări:

- a) măsurile speciale prevăzute de lege pentru protecția maternității, nașterii și alăptării;
- b) acțiunile pozitive, condițiile legii, pentru protecția anumitor categorii de femei sau bărbați;
- c) diferența de tratament bazată pe o caracteristică de sex, când datorită caracteristicilor profesionale specifice avute în vedere sau a cadrului în care acestea se desfășoară, constituie o cerință profesională autentică și determinată atâta timp cât obiectivul este legitim.

**Art.13** - Conducerea Grădiniței cu Program Prolungit Arlechino asigură egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă prin accesul nediscriminatoriu la:

- a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;
  - b) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
  - c) venituri egale pentru munca de valoare egală;
-

- d) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- e) promovare la orice nivel ierarhic și profesional;
- f) condiții de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare;

#### **Art. 14**

14.1. Angajatorul este obligat să îi informeze permanent pe salariați, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament în relațiile de muncă.

14.2. Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către conducerea unității a unor practici care dezavantajează persoanele în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

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

**Art.15** - Constituie discriminare orice comportament nedorit, având ca scop sau efect:

- a) modificarea unilaterală de către angajator a relațiilor sau condițiilor de muncă, inclusiv concedierea unui salariat care a înaintat o sesizare sau o reclamație sau a depus o plângere la instanțele competente, în vederea aplicării legii și după ce sentința judecătorească a rămas definitivă, cu excepția unor motive întemeiate și fără legatură cu cauza;
  - b) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
  - c) de a influența negativ situația persoanei salariate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.
-

## ***Capitolul 4- Drepturile și obligațiile conducerii și ale salariaților Grădiniței cu Program Prelungit Arlechino***

### **Art.16**

16.1 – Conducerea Grădiniței cu Program Prelungit Arlechino este asigurată de director , în condițiile legii (numire sau concurs) și Consiliul de Administrație.

16.2 – În exercitarea atribuțiilor ce le revin directorul și Consiliul de Administrație, conlucrează cu consiliul profesoral, șefii celorlalte compartimente din unitate, cu comitetul de părinți și cu autoritățile administrației publice locale.

### **Art.17**

17.1. – **Directorul** are următoarele **atribuții** - art. 20-23 Ordin MENCSS, nr.5029/2016

- a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b) este ordonatorul de credite al unității de învățământ;
- c) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ pe care o conduce;
- d) verifică și propune spre aprobare consiliului de administrație regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ și regulamentul intern al unității ;
- e) propune spre aprobare consiliului de administrație proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
- f) răspunde de selecția, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitatea de învățământ;
- g) îndeplinește alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, conform legii;
- h) prezintă anual și semestrial un raport asupra stării învățământului din cadrul grădiniței;
- i) coordonează transmiterea datelor statistice pentru sistemul județean și național de indicatori privind educația.
- j) elaborează fișele posturilor în condițiile legii și stabilește sarcinile de serviciu, politica, strategia și obiectivele pentru realizarea misiunii Grădiniței cu Program Prelungit Arlechino
- k) dă decizii cu caracter permanent pentru salariați, sub rezerva legalității lor.
- l) exercită controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu și a obiectivelor unității de învățământ.
- m) încheie contract de management educational cu inspectorul general – cf. anexei la metodologia prevăzută la alin. 2 din Ordin MENCSS, nr. 5029/2016.
- n) alte atribuții cf. Ordin MEC și a ISJ Cluj;

17.2. – Consiliul de administrație al Grădiniței cu Program Prelungit Arlechino este format din 7 membri, dintre aceștia 3 sunt cadre didactice( directorul este membru de drept al consiliului de administrație), 1 reprezentant al primarului, 1 reprezentant ai consiliului local,

---



2 reprezentanți ai părinților.

### **Directorul este președintele CA.**

17.3.1. – **Consiliul de administrație** este organul de conducere Grădiniței cu Program Prolungit Arlechino. La ședințele consiliului de administrație participă de regulă, și liderul de sindicat, invitat permanent fără drept de vot, cu statut de observator. Secretarul consiliului nu este membru al Consiliului de Administrație și nu are drept de vot.

17.3.2. – Consiliul de administrație se întrunește lunar sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea directorului sau a două treimi dintre membri. Metodologia – cadru de organizare și de funcționare a consiliului de administrație este stabilită prin ordin al ministrului educației

### **17.3.3. – Consiliul de administrație are următoarele atribuții principale:**

- a) adoptă proiectul de buget și avizează execuția bugetară la nivelul unității de învățământ;
- b) aprobă planul de dezvoltare instituțională elaborat de directorul unității de învățământ;
- c) aprobă curriculumul la decizia școlii, la propunerea consiliului profesoral;
- d) stabilește poziția școlii în relațiile cu terți;
- e) organizează concursul de ocupare a funcțiilor de director la nevoie;
- f) aprobă planul de încadrare cu personal didactic și didactic auxiliar, precum și schema de personal nedidactic;
- g) aprobă programe de dezvoltare profesională a cadrelor didactice, la propunerea consiliului profesoral;
- h) sancționează abaterile disciplinare, etice sau profesionale ale cadrelor didactice, conform legii
- i) aprobă comisiile de concurs și validează rezultatul concursurilor;
- j) aprobă orarul unității de învățământ;
- k) își asumă răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ, alături de director;
- l) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin ordine și metodologii ale ministrului educației, respectiv ale Ministerului Educației.
- m) acordă calificativele anuale în urma evaluării performanțelor profesionale anuale, în conformitate cu prevederile legale, personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.

17.3.4. – Hotărârile Consiliului de administrație se adoptă cu majoritatea voturilor celor prezenți, mai puțin cele prevăzute la art. 93 din L.E.N 1/2011 .

17.3.5. – Hotărârile Consiliului de administrație care vizează personalul din unitate, cum ar fi procedurile pentru ocuparea posturilor, a funcțiilor de conducere, acordarea gradației de merit, restrângerea de activitate, acordarea calificativelor, aplicarea de sancțiuni și altele asemenea, se iau prin vot secret.

17.3.6. – Membrii Consiliului de administrație care se află în conflict de interese nu participă la vot.

17.3.7. – Deciziile privind bugetul și patrimoniul unității de învățământ se iau cu majoritatea din totalul

---

membrilor consiliului de administrație.

17.3.8.- Aprobă suspendarea cursurilor în situație de alertă conform ROFUÎ/2020.

17.3.9. - Stabilește măsurile alternative de desfășurare a activității pe perioada suspendării cursurilor în vederea parcurgerii integrale a curriculumului.

17.3.10. - În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, stabilește durata orelor de curs și a pauzelor, la propunerea motivată a directorului, cu informarea inspectoratului școlar.

**Art.18 – Conducerea Grădiniței cu Program Prelungit Arlechino are următoarele obligații față de salariați și față de drepturile ce se cuvin acestora în această calitate:**

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

**4.2 Drepturile și obligațiile salariaților cu contract individual de muncă**

**Art.19**

19.1. Salariații de la Grădiniței cu Program Prelungit Arlechino au următoarele obligații:

- a) să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu sarcinile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;
  - b) să asigure un serviciu public de calitate în beneficiul copiilor și părinților;
  - c) să-și îndeplinească sarcinile de serviciu ce le revin potrivit Regulamentului de organizare și funcționare al Grădiniței cu Program Prelungit Arlechino, a celor din Regulamentul Intern, din fișa
-

postului și din dispozițiile conducerii;

d) să îndeplinească în termenele stabilite de superiorii ierarhici, lucrările repartizate;

e) să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă;

f) să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii din unitate;

g) să respecte secretul de serviciu;

i) să respecte instrucțiunile și cerințele Comisiei de Evaluare și Asigurare a Calității din unitate;

h) să respecte normele de conduită profesională și civică prevăzute de Legea nr. 477/ 2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;

j) să aibă un comportament bazat pe profesionalism, respect, bună credință, corectitudine și amabilitate, o atitudine constructivă și conciliantă;

k) să apere prestigiul Grădiniței cu Program Prolungit Arlechino imaginea acestuia precum și interesele sale legale, să se abțină de la orice act sau fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestuia;

l) să aibă în permanență o ținută îngrijită și decentă;

m) să respecte libertatea opiniilor, să aibă o atitudine constructivă și conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;

n) să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice în exercitarea sarcinilor ce le revin;

o) să exercite autocontrolul lucrărilor înainte de predare sau raportare că au fost finalizate, să identifice cerințele, oportunitățile, posibilele riscuri și consecințele acestora, să găsească soluții de diminuare a riscurilor pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu și realizarea criteriilor de performanță la nivelul cerut.

19.2. Salariații cu funcții de conducere au și următoarele obligații:

a) să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru toți salariații din subordine

b) să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competențelor profesionale pentru salariații din subordine;

c) să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității unității în care își desfășoară activitatea;

d) să supravegheze permanent și să analizeze periodic activitatea din propriul compartiment pentru a propune acțiuni corective și preventive, care să mențină sub control riscurile specifice și să permită rezolvarea neconformităților semnalate potrivit documentelor de control intern managerial aprobate de director.

#### **Art.20 Se interzice salariilor:**

a) prezentarea la serviciu în ținută indecentă sau necorespunzătoare, ori sub influența băuturilor alcoolice;

b) părăsirea locului de muncă sau plecarea din unitate fără motive temeinice și fără aprobarea șefilor ierarhici;

---

- c) orice preocupări de ordin personal pe durata programului de activitate;
- d) folosirea în interes personal a calculatoarelor și a aparaturii din dotare, precum și a altor mijloace materiale aparținând unității, efectuarea de convorbiri telefonice în interes personal, cu excepția unor situații temeinic justificate;
- e) scoaterea din cadrul unității a oricăror bunuri materiale, mijloace fixe sau obiecte de inventar, fără bonuri de ieșire/ eliberate de cei în drept;
- f) fumatul este interzis;
- o) adoptarea unei atitudini care aduce atingere onoarei, reputației sau demnității persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea sarcinilor de serviciu, prin întrebuițarea unor expresii jignitoare, dezvăluirea unor aspecte ale vieții private, formularea unor plângeri sau sesizări calomnioase.

**Art.21-** Salariații Grădiniței cu Program Prolungit Arlechino au, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul în condițiile legii la concediul de odihnă, la concediile medicale și la alte concedii;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul de a participa la cursuri de formare profesională
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă, a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective
- m) dreptul la opinie;
- n) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- o) dreptul la grevă;

**Art.22** – Enumerarea drepturilor și obligațiilor angajatorului și salariaților nu este limitativă și se va putea completa de drept cu cele cuprinse în prevederile legale în vigoare.

**Art. 23**

## ***Capitolul 5 – Timpul de muncă***

---

23.1. Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie;
- 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;
- prima și a doua zi de Paști ;
- 1 mai;
- 1 iunie
- prima și a doua zi de Rusalii;
- Adormirea Maicii Domnului– 15 august;
- 30 noiembrie – Sfântul Apostol Andrei cel întâi chemat, Ocrotitorul României;
- 1 decembrie;
- prima și a doua zi de Crăciun – 25 și 26 decembrie;
- 24 ianuarie;
- două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

23.2. Donatorii de sânge au dreptul să primească, la cerere, pentru fiecare donare efectivă, o zi liberă de la locul de muncă, în ziua donării.

#### **Art. 24**

24.1. Programul de lucru al salariaților se stabilește de director după consultarea sindicatului, în funcție de specificul și modul de organizare a activității compartimentelor din care aceștia fac parte.

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

24.3. Programul de lucru pentru salariați este următorul:

a) Cadre didactice PJ – tura I: 7,30- 12,30;

- tura II: 12,30 - 17,30

Prin rotație se asigură serviciul pe unitate de la ora 7,00

Cadre didactice structuri : 7,30 - 12,30

b) Personal didactic auxiliar : zilnic 8,00 - 16,00

c) Îngrijitori și bucătari : zilnic 6,00—14,00; 10.00-18.00 prin rotație

#### **Art. 25**

25.1. Documentele primare care stau la baza determinării și stabilirii drepturilor salariale ale salariaților pentru munca prestată sunt foile colective de prezentă(condicile de prezentă).

#### **Art. 26**

26.1. Salariații beneficiază zilnic de pauză de masă.

26.2. Pauza de masă este de 10 minute și este inclusă în timpul de muncă.

#### **Art. 27**

27.1. Înainte de începerea programului de lucru precum și la sfârșitul orelor de program, salariații sunt obligați să semneze condica de prezentă .

27.2. Salariații care întârzie la programul de lucru stabilit, trebuie să anunțe directorul sau șeful ierarhic.

---

În afara cazurilor neprevăzute toate învoirile trebuie aprobate în prealabil de șeful ierarhic.

27.3. În cazul în care absența s-a datorat unui caz neprevăzut sau a unui motiv independent de voința celui în cauză (boală, accident, etc.), conducerea grădiniței trebuie informată imediat.

**Art. 28** – Salariații au dreptul în condițiile legii, la concediul de odihnă anual, la concedii medicale și la alte concedii plătite.

### **Art.29**

29.1. Dreptul la concediul de odihnă anual plătit este garantat salariaților și nu poate face obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

29.2. Durata concediului de odihnă este de 62 zile lucrătoare pentru cadrele didactice în funcție de norma didactică efectuată și timpul efectiv lucrat într-un an școlar și între 21 și 38 zile lucrătoare, pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic, în raport cu vechimea în muncă a salariaților și se acordă proportional cu activitatea prestată într-un an calendaristic, conform prevederilor legale.

29.3. Concediul de odihnă se efectuează, de regulă, integral sau se poate acorda fracționat dacă interesele unității o cer sau la solicitarea persoanei, dacă nu este afectată desfășurarea normală a activității în cadrul Grădiniței cu Program Prolungit Arlechino cu condiția ca una dintre fracțiuni să nu fie mai mică de 10 zile lucrătoare.

29.4. Concediul de odihnă se efectuează de către cadrele didactice și personalul didactic auxiliar în timpul vacanțelor intersemestriale și vacanței mari.

29.5. Programarea concediului de odihnă se face până la data de 31 decembrie a anului curent pentru anul următor, pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic și cel târziu la o lună după începerea anului școlar în curs pentru cadrele didactice de către director, cu consultarea Consiliului Profesoral, astfel încât să se asigure atât bunul mers al activității cât și satisfacerea intereselor salariaților.

29.5. Programarea concediilor de odihnă ale cadrelor didactice se aprobă în Consiliul de Administrație,

29.6. Concediile de odihnă pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic se acordă pe bază de cerere de plecare în concediu înregistrată la secretariatul unității, vizată și aprobată de director.

29.7. Directorul unității care a vizat plecarea în concediu a salariatului îl poate rechema pe baza notei de rechemare, dacă interese deosebite ale unității impun întreruperea concediului de odihnă

29.8. Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an. În cazurile în care din motive temeinic justificate acesta nu poate fi efectuat, cu acordul salariatului în cauză, se acordă de regulă în primul semestru al anului următor.

### **Art. 30**

30.1. În afara concediului de odihnă, salariații au dreptul la zile de concediu plătite în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:

- a) căsătoria salariatului — 5 zile;
  - b) nașterea unui copil — 3 zile;
  - c) căsătoria unui copil — 3 zile;
-

d) decesul soțului/soției sau al unei rude până la gradul III a salariatului sau a soțului/soției salariatului — 3 zile.

30.2. Concediul plătit se acordă la cerere, de conducerea unității pe baza actelor doveditoare.

#### **Art. 31**

31.1. În cazul în care salariatul se află în concediu medical acesta are obligația să anunțe șeful ierarhic în termen de 24 de ore de la data ivirii situației.

31.2. Salariatul trebuie să facă dovada cu certificat medical – eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al ministrului educației naționale și sănătății, prin care să justifice absența în caz de boală și să depună certificatul medical, până cel mai târziu la data de 5 a lunii următoare celei pentru care a fost acordat.

**Art. 32** - În perioada concediilor medicale, a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de serviciu sau contractul individual de muncă nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa salariatului în cauză.

**Art. 33** – Salariații au dreptul la concedii fără plată în condițiile legii. Evidența concediilor fără plată se va ține de către secretarul unității care va urmări implicațiile acestora în calcularea vechimii în muncă.

33.1 – Durata concediului fără plată pentru cadrele didactice este stipulată în Legea nr. 1/2011 – Legea Educației Naționale .

33.2 – Durata concediului fără plată pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic este de 30 zile calendaristice pentru anul în curs.

#### **Art. 34**

34.1. La cererea salariatului, directorul poate acorda învoire conform art. 157 și 159 din Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ

#### **Art. 35**

35.1. Pentru zilele lucrătoare de luni până vineri, în zilele de repaus și de sărbători legale și religioase, se asigură serviciul de pază al Grădiniței cu Program Prelungit Arlechino prin sistemul video de pază

35.2. Organizarea efectuării serviciului de permanență pentru alte situații deosebite, se face prin întocmirea de grafice suplimentare aprobate de directorul unității și cu luare la cunoștință, sub semnătură de către salariații în cauză.

## ***Capitolul 6 – Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților***

#### **Art. 36**

36.1. Toate cererile indiferent de obiect, care provin de la salariați, se adresează directorului unității sau înlocuitorului delegat de acesta prin decizie internă. Directorul în calitate de angajator asigură buna organizare și desfășurare a activității de primire, evidențiere și rezolvare a cererilor sau reclamațiilor

---

salariaților, răspunzând pentru legalitatea soluțiilor și comunicarea acestora în termenul legal.

36.2. Cererile sau reclamațiile salariaților se primesc și se înregistrează prin secretariatul unității, urmând aceeași procedură ca în cazul cererilor și reclamațiilor depuse de alte persoane fizice sau juridice.

36.3. Orice salariat al Grădiniței cu Program Prelungit Arlechino poate sesiza conducerea cu privire la semnarea unor fapte de încălcare a legii de către orice alt salariat, aceasta constituind avertizare în interes public sau pot constitui abateri disciplinare, contravenții, infracțiuni.

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

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

36.6. Răspunsurile sunt semnate de director.

36.7. Cererile anonime nu se iau în considerare. Reclamațiile anonime se iau în considerare doar în condițiile în care faptele sesizate sunt foarte grave, de natura să afecteze integritatea fizică, psihică, emoțională și demnitatea copiilor, cadrelor didactice etc.

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

#### **Art. 37**

37.1. Adeverințele care să ateste calitatea de angajat și drepturile salariale se solicită în scris la secretariatul unității zilnic, personal sau prin mandatar pe bază de buletin/ carte de identitate.

37.2. Persoanele care întocmesc aceste adeverințe au obligația să semneze în subsolul acestora.

37.3. Adeverințele se semnează de către director.

**Art. 38** – Salariații au dreptul dar și obligația de a formula propuneri privind creșterea eficienței activității.

#### **Art. 39**

39.1. Salariații au dreptul să solicite audiență la director conform programului de audiență stabilit, în scopul rezolvării unor probleme personale. (marți: 13,00 - 15,00 și joi: 10,00 - 12,00)

39.2. Soluțiile și modul de rezolvare a problemelor discutate cu ocazia audiențelor se comunică și în scris celor care le-au formulat.

39.3. Conducerea Grădiniței cu Program Prelungit Arlechino nu va proceda la represalii împotriva salariatului care s-a adresat acesteia, cu excepția situațiilor în care fapta acestuia este considerată abatere disciplinară, cu toate consecințele care decurg din prezentul Regulament Intern.

#### **Art. 40**

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

---



40.2. Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în Regulamentul Intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin. 45.1.

**Art. 41** – Salariații Grădiniței cu Program Prolungit Arlechino în calitate pe care o au și în conformitate cu sarcinile, atribuțiile și răspunderile care le revin în calitate de salariați, răspund de respectarea prevederilor prezentului Regulament Intern, în domeniul specific de desfășurare a activității.

### ***Capitolul 7 – Norme de conduită morală și profesională. Disciplina muncii.***

**Art. 42** – Pentru a asigura creșterea calității actului educațional și serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, pentru eliminarea birocrăției și a faptelor de corupție din unitatea de învățământ preuniversitar, salariații Grădiniței cu Program Prolungit Arlechino trebuie să respecte următoarele norme de conduită morală și profesională:

- a) în toate actele și faptele lor să respecte legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;
- b) să apere în mod loial prestigiul Grădiniței cu Program Prolungit Arlechino, să se abțină de la orice act sau fapt care poate produce prejudicii imaginii și intereselor legale ale acestuia;
- c) să nu exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Grădiniței cu Program Prolungit Arlechino, cu politicile și strategiile acesteia;
- d) să nu dezvăluie informații care nu au caracter public în alte condiții decât cele prevăzute de lege; să nu dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile unității ;

#### **Art. 43**

43.1. În relațiile dintre salariații Grădiniței cu Program Prolungit Arlechino e vor respecta următoarele reguli de comportament și conduită:

- a. Între colegi trebuie să existe cooperare și susținerea reciprocă motivat de faptul că, toți angajații sunt mobilizați pentru realizarea unor obiective comune conform Regulamentului de Organizare și Funcționare, comunicarea prin transferul de informații între colegi fiind esențială în soluționarea cu eficiență a problemelor.
  - b. Colegii își datorează respect reciproc, considerație, dreptul la opinie, eventualele divergențe, nemulțumiri, apărute între aceștia soluționându-se fără să afecteze relația de colegialitate, evitându-se utilizarea cuvintelor, a expresiilor și gesturilor inadecvate, manifestând atitudine reconciliantă.
  - c. Între colegi trebuie să existe sinceritate și corectitudine, opiniile exprimate să corespundă realității, eventualele nemulțumiri dintre colegi să fie exprimate direct netendențios.
  - d. Relația dintre colegi trebuie să fie egalitară, bazată pe recunoașterea profesională, pe colegialitate, pe performanță în practică și contribuție la teorie.
  - e. Între colegi în desfășurarea activității, trebuie să fie prezent spiritul competițional care asigură progresul profesional, acordarea unor servicii de calitate, evitându-se comportamentele concurențiale,
-

de promovare ilicită a propriei imagini, de denigrare a colegilor. Comportamentul trebuie să fie competitiv, loial, bazat pe promovarea calităților și a meritelor profesionale nicidecum pe evidențierea defectelor celorlalți.

f. În relația dintre colegi trebuie permanent promovat spiritul de echipă, deciziile fiind luate prin consens, manifestându-se deschidere la sugestiile colegilor admitând critica. În mod constructiv și responsabil dacă este cazul, să împărtășească din cunoștințele și experiența acumulată în scopul promovării reciproce a progresului profesional.

**Art. 44** – În relațiile salariaților Grădiniței cu Program Prelungit Arlechino cu persoanele fizice sau juridice, cu copiii și părinții acestora, fiecare salariat al instituției este obligat să aibă un comportament bazat pe respect, bună credință, corectitudine și amabilitate, având obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității acestora, prin expresii jignitoare, prin dezvăluirea unor aspecte ale vieții private sau prin formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

**Art. 45**

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

45.2. În îndeplinirea sarcinilor de serviciu salariații au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate, de a adopta o atitudine conciliantă în exprimarea opiniilor și de a evita generarea oricărui conflict datorat schimbului de păreri.

**Art. 46**

46.1. Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către conducerea unității sau persoanelor delegate de acesta.

46.2. Salariații desemnați de către director să participe la activități sau ședințe de informare și instruire sunt obligați să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat.

**Art. 47 - În exercitarea funcțiilor deținute, salariaților Grădiniței cu Program Prelungit Arlechino le este interzis:**

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

c) să colaboreze, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afișeze în cadrul instituției însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

e) să dețină funcții de conducere în partide politice în perioada în care îndeplinesc funcția de director al unității de învățământ.

---

## ***Capitolul 8 – Abateri disciplinare și sancțiuni aplicabile***

### **Art. 48**

48.1. Încălcarea cu vinovăție de către salariații Grădiniței cu Program Prolungit Arlechino a îndatoririlor corespunzătoare funcției pe care o dețin, a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege și de prezentul regulament constituie abatere disciplinară și poate atrage răspunderea disciplinară a acestora.

48.2. Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, Regulamentul Intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă dacă este încheiat, îndatoririle corespunzătoare funcției deținute, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

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

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

### **Art. 49 – Constituie abateri disciplinare, spre exemplu, următoarele fapte:**

- a) întârzierea sistematică în efectuarea sarcinilor de serviciu;
  - b) neglijență repetată în rezolvarea lucrărilor (erori sau omisiuni repetate în activitatea curentă, nerespectarea în mod repetat a procedurilor de lucru stabilite prin comunicări, decizii și hotărâri ale șefilor ierarhic superiori, inducerea în eroare a șefilor ierarhic superiori prin prezentarea unei fapte nereale ca fiind adevărată sau a unei fapte adevărate ca fiind falsă, etc.);
  - c) absențe nemotivate de la serviciu;
  - d) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru: întârzierea de la program, absențe nemotivate, părăsirea locului de muncă fără aprobare, desfășurarea în timpul orelor de program a unor activități în interes personal;
  - e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
  - f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor ;
  - g) manifestări care aduc atingere prestigiului unității în care își desfășoară activitatea: atitudine ireverențioasă în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu, ținută și comportament indecent sau opulent, prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau sub influența băuturilor alcoolice, precum și consumul de băuturi alcoolice în timpul orelor de program, violența fizică și de limbaj manifestată în relațiile cu ceilalți angajați ai unității, încălcarea demnității personale a altor angajați sau a altor persoane din afara unității, actele de discriminare și cele de hărțuire sexuală, așa cum sunt ele definite în actele normative în vigoare, etc.);
  - h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
  - i) refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu conform fișei postului, inclusiv refuzul salariaților de a se prezenta la examinările medicale periodice, în subordonare;
-

- j) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite prin lege;
- k) refuzul de a semna condica de prezenta, de a-și efectua controlul medical periodic, refuzul de a complete fișa de autoevaluare/evaluare anuală;
- l) condiționarea evaluării copiilor/calitatea prestației la grupă de obținerea oricărui tip de avantaje de la părinți, reprezentanți legali ai acestora;

#### **Art. 50**

50.1. – Directorul în calitate de reprezentant al Grădiniței cu Program Prelungit Arlechino, dispune de prerogative disciplinare, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților ori de câte ori se constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

50.2. Sancțiunile disciplinare pot fi dispuse numai după efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile (excepție fiind mustrarea scrisă sau avertismentul scris), în caz contrar sancțiunea fiind atinsă de nulitate absolută.

#### **Art. 51**

51.1. Sancțiunile disciplinare care se pot aplica salariaților, angajați cu contract individual de muncă, în cazul în care au săvârșit o abatere disciplinară conform prevederilor art. 248 alin. (1) din Legea nr. 53/2003 republicată— Codul muncii și art. 280 din Legea Educației Naționale nr. 1/2011

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

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

**Art. 52-** Sancțiunile disciplinare aplicate salariaților se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatul nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie internă a directorului.

### ***Capitolul 9- Reguli referitoare la procedura disciplinară***

#### **Art. 53**

53.1. Sancțiunea disciplinară „observație” în cazul angajaților se poate aplica direct de către director.

53.2. Aplicarea tuturor celorlalte sancțiuni disciplinare se face de către directorul unității numai după efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

53.3. Cercetarea disciplinară prealabilă se realizează în cazul angajaților de către comisia numită de către directorul unității prin decizie internă, să realizeze cercetarea, conform prevederilor art. 251 din

---

Legea nr. 53/2003 Codul muncii republicat si art. 280 din Legea Educatiei Nationale nr. 1/2011.

#### **Art. 54**

54.1. În urma activității de cercetare disciplinară, Comisia de Cercetare Disciplinară poate să propună:

a) sancțiunea disciplinară aplicabilă în cazul în care s-a dovedit săvârșirea abaterii disciplinare de către angajatul unității;

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

54.2. În cazul în care comisia de disciplină propune aplicarea unei sancțiuni disciplinare, aceasta va propune și durata aplicării și după caz, procentul de diminuare a drepturilor salariale.

#### **Art. 55**

55.1. În cazul în care comisia de disciplină are indicii că fapta săvârșită de angajatul unității poate fi considerată infracțiune, propune directorului unității sesizarea de îndată a organelor de cercetare penală, iar procedura angajării răspunderii disciplinare se suspendă până la dispunerea neînțelegerii urmăririi penale, scoaterii de sub urmărire penală ori încetării urmăririi penale sau până la data la care instanța judecătorească dispune achitarea sau încetarea procesului penal.

55.2. Pe perioada cercetării administrative, în situația în care salariatul care a săvârșit o abatere disciplinară poate influența cercetarea administrativă, directorul unității are obligația de a interzice accesul acestuia la documentele care pot influența cercetarea sau după caz, de a dispune mutarea temporară a acestuia în cadrul altui compartiment.

#### **Art.56**

56.1. Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 1 an de la data sesizării Comisiei de Cercetare Disciplinara cu privire la săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârșirii abaterii disciplinare și în termen de 30 zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

56.2. Directorul Grădiniței cu Program Prelungit Arlechino dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie internă emisă în forma scrisă, redactată de secretarul unității, potrivit legii de aplicare a sancțiunilor disciplinare, pe baza propunerii cuprinse în raportul comisiei de disciplină.

#### **Art. 57**

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

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

57.3. Salariatul nemulțumit de sancțiunea aplicată se poate adresa instanței de contencios administrativ, solicitând anularea sau modificarea, după caz, a deciziei de sancționare, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

---

## ***Capitolul 10 – Răspunderea patrimonială, contravențională, civilă și penală a salariaților Grădiniței cu Program Prelungit Arlechino***

### **Art. 58**

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

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

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

58.4. Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților, conform alin. 58.3, nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

### **Art. 59**

59.1. Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie. În cazul în care angajatorul a omis un drept salarial conform încadrării este obligat să-i restituie acestuia suma datorată.

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

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

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

### **Art. 60**

60.1. În cazul în care salariatului îi încetează contractul individual de muncă înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator și cel în cauză se încadrează la un alt angajator, reținerile din salariu se fac de către noul angajator pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul păgubit.

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

**Art. 61** - În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.

### **Art. 62**

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

---

62.2. Împotriva procesului-verbal de constatare a contravenției și de aplicare a sancțiunii, salariatul se poate adresa cu plângere la Judecătoria.

**Art. 63** – Răspunderea civilă a salariatului se angajează:

- a) pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului Grădiniței cu Program Prolungit Arlechino
- b) pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit;
- c) pentru daunele plătite de unitate, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile.

**Art. 64**

64.1. Răspunderea salariatului pentru infracțiunile săvârșite în timpul serviciului sau în legatură cu atribuțiile funcției pe care o ocupă se angajează potrivit legii penale.

64.2. De la momentul începerii urmăririi penale, salariatului i se poate suspenda contractual individual de muncă din inițiativa angajatorului.

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

### ***Capitolul 11 – Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților***

**Art. 65** – Procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale se aplică fiecărui salariat, în raport cu îndeplinirea atribuțiilor și răspunderilor corespunzătoare postului ocupat de angajat.

**Art. 66**

66.1. Pentru personalul didactic de predare și didactic auxiliar evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează conform prevederilor OMECTS nr. 3597/18. 06. 2014 pe baza criteriilor de performanță și de nivelul de realizare a obiectivelor individuale.

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

**Art. 67**

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

Refuzul de a completeze fișa de autoevaluare se considera abatere disciplinară. În acest caz activitatea salariatului va fi evaluată (cu punctaj și calificativ) de conducerea școlii/ Consiliul de administrație.

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

---

## **Art. 68**

68.1. Evaluarea activității cadrelor didactice se realizează în baza fișei de evaluare adusă la cunoștință la începutul anului școlar conform graficului activităților de evaluare.

68.2. Evaluarea activității personalului didactic auxiliar se realizează în cadrul ședințelor/compartimentelor funcționale în care acestea își desfășoară activitatea, conform graficului activităților de evaluare .

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

## **Art. 69**

69.1. La solicitarea directorului unității de învățământ se întrunește Consiliul de Administrație al unității de învățământ pentru acordarea punctajului final de evaluare pe baza fișei cadru de evaluare a personalului didactic/didactic auxiliar.

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

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

69.4 Grila de punctaj pentru acordarea calificativelor anuale este:

- de la 100 până la 85 de puncte, calificativul Foarte bine;
- de la 84,99 până la 71 de puncte, calificativul Bine;
- de la 70,99 până la 61 de puncte, calificativul Satisfăcător;
- sub 60,99 puncte, calificativul Nesatisfăcător.

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

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

## **Art. 70**

70.1. Calificativul anual și punctajul corespunzător acordate de către Consiliului de Administrație sunt aduse la cunoștința fiecărui cadru didactic/didactic auxiliar în mod direct, dacă acesta este prezent la ședința Consiliului de Administrație.

70.2 Cadrele didactice care nu au putut fi prezente la ședința Consiliului de Administrație au obligația ca în termen de cel mult 3 zile lucrătoare să își ridice de la secretariatul unității școlare, comunicarea scrisă cu punctajul și calificativul acordat.

---



## **Art. 76**

70.1. Cadrele didactice/didactice auxiliare au drept de contestație asupra punctajului/calificativului acordat de Consiliul de Administrație, în conformitate cu graficul prevăzut.

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

## **Art. 71**

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

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

71.3. Contestațiile înregistrate în termen legal se soluționează de către comisia de soluționare a contestațiilor, menționată la alin 71.1, în cel mult 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere.

**Art. 72.** – Hotărârea comisiei de contestații este definitivă și poate fi contestată la instanța competentă.

**Art. 73.** – La solicitarea persoanei care a contestat punctajul sau calificativul acordat, la lucrările comisiei de contestații participă și reprezentantul organizației sindicale din unitatea de învățământ, în calitate de observator, care are drept de acces la toate documentele și poate solicita consemnarea în procesul-verbal a propriilor observații.

**Art. 74** – Activitatea profesională a personalului nedidactic se apreciază pe an calendaristic, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale, cu parcurgerea următoarelor etape:

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

**Art. 75** Are calitate de evaluator persoana aflată în funcția de conducere care coordonează activitatea salariatul aflat într-o funcție de execuție. Pentru personalul nedidactic din unitate directorul are calitatea de evaluator.

## **Art.76**

76.1. Evaluatorul completează fișele de evaluare după cum urmează:

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

76.2. Evaluatorul va nota criteriile de evaluare, acordând fiecărui criteriu un punctaj maxim, exprimând aprecierea gradului de îndeplinire, stabilind astfel calificativul.

76.3. Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza punctajului final, după cum urmează:

a) între 1 – 60 – nesatisfăcător;

b) între 61 – 70 -satisfăcător;

c) între 71 – 85 –bine;

d)între 86 – 100 – foarte bine.

76.4. După finalizarea procedurii de evaluare, fișa de evaluare se înaintează Consiliului de Administrație al unității, care va stabili calificativul anual și se va contrasemna de către președintele acestuia .

#### **Art. 77**

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

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

77.3. Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 48 ore de la soluționarea contestației.

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

### ***Capitolul 12 – Dispoziții finale***

#### **Art. 78**

78.1. Salariații Grădiniței cu Program Prolungit Arlechino, în calitatea pe care o au și în conformitate cu sarcinile, atribuțiile și răspunderile pe care le presupune calitatea de angajat, răspund de respectarea prevederilor prezentului Regulament Intern, în domeniul de desfășurare a activității.

78.2. Pe lângă prevederile prezentului Regulament Intern, salariații compartimentelor care au elaborate regulamente specifice domeniului propriu de activitate, în conformitate cu prevederile legale specifice, vor respecta și reglementările cuprinse în acele regulamente.

#### **Art. 79**

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

79.2. Informarea salariatilor cu privire la conținutul regulamentului intern se face la nivelul fiecărui compartiment, prin grija șefului direct. Toti salariații vor semna pentru luarea la cunoștință a prevederilor Regulamentului Intern.

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

**Art. 80** – Prezentul Regulament Intern va fi afișat în sala profesorală prin grija secretarului grădiniței

---

Director,  
CÂRLOGEA LETIȚIA

