

Dezbătut și avizat în ședința CP din 13.10.2026
Aprobat în ședinta CA din 14.10.2026, prin Hotărârea CA nr. 62/14.10.2026
Nr. înreg. 6/14.10.2026

Director,
Prof. Bunea Lubiana

REGULAMENT INTERN AL GRĂDINIȚEI CU PP PRICHINDELUL ISTEȚ TURDA

Revizuit în conformitate cu prevederile Legii-cadru nr. 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare și în acord cu legislația specifică actualizată

AN ȘCOLAR 2026 - 2027

Comisia pentru redactarea și revizuirea RI,
Bunea Lubiana
Bordean Iulia
Grim Julia
Orza Anca
Rus Andreea

DISPOZIȚII GENERALE 3

Capitolul I : **Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul Grădiniței cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda** 4

CAPITOLUL II : **Reguli privind respectarea principiul nediscriminării şi al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității** 7

CAPITOLUL III: **Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților** 8

CAPITOLUL IV: **Procedura de solutionare pe cale amiabila a conflictelor individuale de munca, a cererilor sau a reclamatiilor individuale ale salariatilor** 10

CAPITOLUL V: **Reguli concrete privind disciplina muncii in unitate** 11

CAPITOLUL VI: **Abateri disciplinare și sancțiuni aplicabile** 13

CAPITOLUL VII: **Reguli referitoare la procedura disciplinară** 16

CAPITOLUL VIII: **Modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice** 17

CAPITOLUL IX: **Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților** 18

CAPITOLUL X: **Reguli referitoare la preaviz** 21

CAPITOLUL XI: **Informatii cu privire la politica generala de formare a salariatilor** 22

DISPOZIȚII FINALE 24

ANEXE

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 Regulamentul intern al Grădiniței cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda cuprinde norme referitoare la organizarea și funcționarea unității în conformitate cu: Constituția României, Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, Legea nr. 53/2003 - CODUL MUNCII republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, Ordinul MEN nr. 5726/2024 - aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Legea 202/2003 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, Ordonața cu hotărârile de guvern și actele normative elaborate de Ministerul Educației Nationale și de Inspectoratul Școlar Județean Cluj, cu OMEN nr. 6223/2023 pentru aprobarea Metodologiei – cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar și cu Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de negociere colectivă - învățământ preuniversitar nr. 1104/09.07.2025.

Art. 2 Respectarea Regulamentului intern este obligatorie pentru: personalul de conducere, personalul didactic, didactic-auxiliar, administrativ, pentru părinții care vin în contact cu unitatea de învățământ, ca beneficiari secundari ai serviciilor oferite.

Art. 3 Regulamentul intern a fost realizat de un colectiv de cadre didactice, supus spre dezbatere și avizare Consiliului profesoral și aprobat de Consiliul de Administrație. Modificările ulterioare ale acestuia, se aprobă, prin hotărâre de către consiliul de administrație.

Art. 4 În incinta unității sunt interzise, potrivit legii crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de propagandă politică și prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele conviețuirii sociale, care pun în pericol sănătatea fizică, psihică a antepreșcolarilor, preșcolarilor, a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.

Art. 5 Prin aplicarea prezentului regulament, salariații Grădiniței cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda au obligația să dovedească profesionalism, cinste, ordine si disciplină, să asigure exercitarea corecta a atributiilor stabilite in concordanță cu Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu Codul Etic, cu ROF al Grădiniței cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda și cu alte reglementari legale in vigoare.

Art. 6 Salariații Grădiniței cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda au obligatia sa pastreze secretul profesional. Nici un salariat nu are dreptul de a folosi sau dezvalui nici in timpul activitatii, nici dupa incetarea contractului individual de munca, fapte sau date care, devenite publice ar dauna intereselor, imaginii si prestigiului unității. Salariatii Grădiniței cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda nu pot uza, in folos personal, informatiile de serviciu pe care le detin sau de care au luat la cunostinta in orice mod. Activitatea din Grădinița cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda se realizează în baza principiilor democratice, a drepturilor copiilor la educație și protecție, indiferent de condiția socială, materială, de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă a părinților.

Art. 7 Nerespectarea regulamentului intern constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi în contractele colective de muncă aplicabile şi se aprobă prin hotărâre a consiliului de administraţie, după consultarea reprezentanţilor organizaţiilor sindicale care au membri în Grădiniţa cu PP PRICHINDELUL ISTEŢ Turda, afiliate la federaţiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar.

Capitolul I

REGULI PRIVIND PROTECŢIA, IGIENA ŞI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL UNITĂŢII DE ÎMVĂŢĂMÂNT – GRĂDINIŢA CU PROGRAM PRELUNGIT PRICHINDELUL ISTEŢ TURDA

"Securitate şi sănătate în munca" reprezintă un ansamblu de activităţi având ca scop asigurarea condiţiilor optime în desfăşurarea procesului de muncă, apărarea sănătăţii, integrităţii corporale si vieţii lucrătorilor si a altor persoane angrenate in procesul de muncă.

Art. 8 Grădiniţa cu PP PRICHINDELUL ISTEŢ Turda are obligaţia să asigure salariaţilor condiţii normale de muncă şi igienă, de natură să le ocrotească sănătatea şi integritatea fizică, dupa cum urmează:

Art. 9 Instrucţiunile prevăzute în prezentul Regulament intern impun fiecărei persoane să vegheze, atât la securitatea şi sănătatea sa, cât şi a celorlalţi salariaţi din unitate.

Art. 10 Fumatul în incinta structurilor din cadrul Grădiniţei cu PP PRICHINDELUL ISTEŢ Turda şi consumarea de băuturi alcoolice şi/sau a substanţelor interzise sau prezentarea la serviciu sub influenţa acestora sunt interzise.

Art. 11 În prezenţa semnelor evidente de comportament anormal al unei persoane datorita căruia ar putea să nu mai poata executa sarcinile de serviciu si care poate determina crearea unei situatii periculoase, conducerea va dispune un consult medical al salariatului respectiv. Acest consult medical va avea drept scop, respectand secretul medical, precizarea unui diagnostic, pronuntarea unei atitudini, recomandarea unui tratament medical daca este necesar. In asteptarea unei solutii definitive, persoanei in cauza ii va fi interzis sa-si mai exercite munca, în conformitate cu prevedrile art. 168 din Legea nr. 198/2023.

Art. 12 Salariaţii,antepreşcolarii şi preşcolarii beneficiază de grupuri sanitare curate si dotate cu materiale de stricta necesitate, in vederea crearii unui confort necesar, cu respectarea intimitatii fiecaruia, precum si intampinarea imbolnavirilor.

Art. 13 Pentru persoanele adulte care folosesc grupurile sanitare din incinta unităţii sunt specificate cabinele de toaletă în care se permite accesul. Responsabilul numit de directorul unităţii, are obligaţia să afişeze în loc vizibil specificaţia respectivă precum şi regulile de igienă, sănătate şi securitate pe care trebuie să le respecte personalul de îngrijire.

Art. 14 Efectuarea curateniei in grupuri sanitare, holuri, birouri, grupe se va face numai cu materiale speciale.

Art. 15 (1) Accesul personalului unitatii în grădiniţă şi creşă se face pe intrarea principală, cu cel puţin 10 min înainte de începerea programului, iar la plecare personalul didactic si personalul de ingrijire părăseste unitatea numai după ce pleacă ultimul copil şi se încheie programul de lucru aferent fiecărei categorii de personal.

(2) Accesul părinţilor/reprezentantilor legali şi a persoanelor străine se face cu repectarea procedurii de acces în unitate afişată pe site-ul www.gradinitaprichindelulistetturda.ro.

Art. 16 Nerespectarea acestor prevederi sunt considerate abateri disciplinare si vor atrage sanctionarea disciplinara a celor ce se vor face vinovati de incalcarea acestora.

Art. 17 Angajatorul are obligatia sa organizeze instruirea salariatilor sai in domeniul securitatii si sanatatii in munca. Instruirea se realizeza periodic, prin modalitati specifice stabilite de comun acord de catre angajator, impreuna cu responsabilul cu protectia muncii si cu reprezentantii salariatilor. Instruirea se realizeaza obligatoriu in cazul noilor angajati, al celor care isi schimba locul de munca sau felul muncii si a celor care isi reiau activitatea dupa o intrerupere mai mare de 6 luni.

Art. 18 Instruirea se efectueaza inainte de inceperea efectiva a activitatii. Instruirea este obligatorie si in situatia in care intervin modificari ale legislatiei in domeniu.

Art. 19 Comportarea in caz de accidente sau incidente la locul de munca

In domeniul protectiei muncii se va actiona astfel:

a) Toate accidentele survenite in timpul serviciului, mai ales cele cu consecinte grave, vor fi declarate imediat conducerii Grădiniţei cu PP PRICHINDELUL ISTEŢ Turda şi Inspectoratului şcolar judeţean. Aceleasi reguli vor fi respectate si in cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu - loc de munca si invers.
b) Accidentul care a produs invaliditate, accidentul mortal precum si accidentul colectiv, vor fi comunicate de indata catre conducere, Inspectoratului Teritorial de Munca, precum si organelor de urmarire penala competente, potrivit legii.

Art. 20 Utilizarea echipamentelor de protectie si de lucru din dotare.

1) Fiecare persoana este obligata sa-si utilizeze echipamentul tehnic de protectie si de lucru conform cerintelor, fiind interzisă utilizarea acestuia in scopuri personale.
2) Este interzisa interventia din proprie initiativa asupra echipamentului tehnic sau de protectie, daca intretinerea acestuia este incredintata unui specialist, salariatul este obligat sa apeleze la serviciile acestuia.
3) Executarea sarcinilor de munca implică intreţinerea şi curăţirea echipamentului tehnic şi de lucru, personalul fiind obligat să-şi consacre timpul necesar acestei obligaţii, conform cerinţelor stabilite prin ordine specifice.

Art. 21 Dispozitii in caz de pericol:

In caz de pericol, (cutremur, incendiu, etc) evacuarea personalului unităţii se efectueaza conform Planului de evacuare stabilit pe baza Normelor de paza contra incendiilor si Planului de Aparare Civila.

Art. 22 Pagube produse sau suferite de salariati privind: materiile prime, materiile finite, lucrarile, tehnica de calcul din dotare, documentatia de serviciu, sunt asigurate prin depunerea acestora in depozite special amenajate, in dulapuri, in camere prevazute cu sisteme si dispozitive de inchidere.

Art. 23 Autoturismele proprietate personala ale personalului unității pot fi parcate prin grija acestora numai în spații de parcare special amenajate in curtea imobilului. Conducerea unității nu poartă răspunderea pentru pagubele produse asupra acestora în parcare, in timpul programului normal de lucru.

Art. 24 În stare de urgență sau necesitate, mai ales in cazul posibilitatii existentei in depozite, dulapuri, anexe a unor produse insalubre, inflamabile sau periculoase, sau cu ocazia unor cazuri de forță majoră, conducerea poate sa dispuna deschiderea acestora, dupa ce a informat salariatii. Deschiderea se va face in prezenta celor interesați. În cazul absenței salariatului sau refuzului lui de a participa la acțiune, aceasta se va face în prezența unui terț angajat al unitățiii și a unui reprezentant al salariaților.

REGULI PRIVIND PROTECȚIA MATERNITĂȚII LA LOCUL DE MUNCĂ

Art 25 În ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă a salariatelor gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează, angajatorul va asigura la locul de muncă măsuri privind igiena, protecția sănătății și securitatea în muncă a acestora conform prevederilor legale.

Art 26 Salariatele gravide și/sau mamele, lăuzele sau care alăptează pentru a beneficia de aceste măsuri trebuie să informeze în scris angajatorul asupra stării lor fiziologice astfel:

1) Salariata gravida va anunța în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate, va depune în copie Anexa pentru supravegherea medicală a gravidei – document medical, completat de medic, însoțită de o cerere care conține infirmații referitoare la starea de maternitate și solicitarea de a i se aplica măsurile de protecție prevăzute de ordonanță; documentul medical va conține constatarea stării fiziologice de sănătate, data prezumtivă a nașterii, recomandări privind capacitatea de muncă a acesteia pe timp de zi/noapte, precum și în condiții de muncă insalubre sau greu de suportat;
2) Salariata lăuză, care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie respectiv a concediului postnatal obligatoriu de 42 de zile, sau după caz a 63 de zile ale concediului de lăuzie, va solicita angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie/medicul specialist, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;
3) Salariata care alăptează, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, va anunța angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie/medicul specialist în acest sens care va cuprinde și recomandări cu privire la capacitatea de muncă a acesteia;
4) Salariatele prevăzute la art.2 alin. 1, 2, 3, din prezentul regulament au următoarele obligații:
   a) salariata mamă are obligația să efectueze, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie, concediul postnatal de 42 de zile, după naștere, sau după caz 63 de zile ale concediului de lăuzie;
   b) salariatele gravide și/sau mamele, lăuzele sau care alăptează au obligația de a se prezenta la medicul de familie/medicul specialist, pentru eliberarea unui document medical care să le ateste

starea, care va fi prezentat în copie angajatorului, în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data eliberării;

Art 27 Pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee şi condiții de muncă, a căror listă este prevăzută în anexa nr. 1 din OUG 96/2003, angajatorul este obligat să evalueze anual şi să întocmească rapoarte de evaluare, cu participarea medicului de medicina muncii, cu privire la natura, gradul şi durata de expunere a angajatelor în unitate pentru a depista orice risc pentru sănătatea şi securitatea angajatelor şi orice efect posibil asupra sarcinii sau alăptării şi pentru a stabili măsurile care trebuie luate;

Art. 28 Angajatorii sunt obligați ca, în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului, să înmâneze o copie a acestuia sindicatului sau reprezentanților salariaților;

Art. 29 Angajatorii vor informa în scris salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de muncă, precum şi asupra drepturilor care decurg din prezenta ordonanță de urgență prin informarea privind protecția maternității la locul de muncă (conform modelului din Normele Metodologice) în termen de cel mult 15 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului de evaluare;

Capitolul II

REGULI PRIVIND PRINCIPIUL NEDISCRIMINĂRII ŞI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art. 30 În cadrul relațiilor de muncă din cadrul Grădinița cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda funcționează pe principiul egalității de tratament față de toți salariații.

Art. 31 Este interzisă orice discriminare bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnice, religie, opinie politică, orientare socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.

Art. 32 În cazul în care se consideră discriminați, angajații pot să formuleze reclamații, sesizări sau plângeri către angajator sau împotriva lui, care vor fi inregistrate in registrul de intrari-iesiri.

Art. 33 Conducatorul unitatii va desemna persoanele care vor face parte din comisia de cercetare , alcatuita din 3 membri-2 cadre didactice si un reprezentant al parintilor

Art. 34 Comisia de cercetare intocmeste in urma anlizarii datelor raportrul din care reiese clar daca exista elemente de discriminare de orice fel si propune solutii de rezolvare, incercand medierea.

Art. 35 In intocmirea raportului se va ține seama de următoarele:

a) împrejurarea în care fapta a fost săvârşită;
b) comportamentul general în serviciu a salariatului;
c) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta;
d) existenta clara a unor elemente de discriminare.

Art. 36 Sanctiuni

1) Incalcarea prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, atrage raspunderea disciplinara, materiala, civila, contraventionala sau penala dupa caz a persoanelor vinovate.
2) Daca in urma cecetarii se constata existenta oricaror forme de discriminare, Comisia de cercetare poate propune urmatoarele sanctiuni pentru persoanele gasite vinovate de discriminare:
   a) avertisment verbal;
   b) avertisment scris;
3) În cazul în care reclamaţia nu a fost rezolvată la nivelul unităţii prin mediere, persoana angajată are dreptul să introducă plângere către instanţa judecătorească competentă. Cererile persoanelor care se considera discriminate pe baza criteriului de sex adresate instantelor judecatoresti competente sunt scutite de taxa de timbre;
4) Instanta de judecata competenta potrivit legii va dispune ca persoana vinovata sa plateasca despagubiri persoanei discriminate dupa criteriul de sex intr-un cuantum ce reflecta in mod corespunzator prejudicial pe care acesta l-a suferit;
5) Valoarea despagubirilor va fi stabilita de catre instanţă potrivit legii;
6) Constituie contraventii si se sanctioneaza cu amenda contraventionala de la 1500 lei la 15 000 lei incalcarea dispozitiilor art. 6 al. 2 si 4 , art. 8, 9, al. 1 art. 10, al. 1 si 3, art. 11 - 14 si ale art. 15 - 23 din Legea nr. 202/2002 *privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi.*

Capitolul III

DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE ANGAJATORULUI ŞI SALARIAŢILOR

Art. 37 Regulamentul intern cuprinde politica de disciplina si organizarea muncii, igiena si securitatea in munca in cadrul unitatii, drepturile si obligatiile angajatorului, obligatiile si drepturile salariaţilor, precum şi obligatiile si drepturile parintilor, tinand seama de urmatoarele reguli :

-reprezentantii salariatilor participa la stabilirea masurilor privind conditiile de munca, sanatatea si securitatea muncii salariatilor in timpul exercitarii atributiilor de serviciu, respectarea drepturilor salariatilor, in conformitate cu legislatia in vigoare, cu contractele individuale de munca si cu regulamentul intern:

- promovarea interesele salariatilor referitoare la salariu, timp de munca si timp de odihna, stabilite in munca, precum si orice alte interese profesionale, economice si sociale legate de relatiile de munca.

Prezentul regulament intern poate fi completat prin politici sau norme interne de serviciu.

A. Drepturile şi obligaţiile angajatorului

Art. 38 Angajatorul are, in principal, urmatoarele drepturi:

a) sa stabileasca organizarea si functionarea Grădiniţa cu PP PRICHINDELUL ISTEŢ Turda;

b) să stabilească atribuţiile corespunzătoare fiecărui salariat, în condiţiile legii;

c) sa dea dispozitii cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalitatii lor;

d) sa stabileasca obiectivele de performanta individuala ale salariatului;

e) sa constate savarsirea abaterilor disciplinare si sa aplice sanctiunile corespunzatoare, potrivit legii, contractului colectiv de munca aplicabil si regulamentului intern.

Art. 39 Angajatorului ii revin, in principal, urmatoarele obligatii:

a) sa inmaneze salariatului un exemplar din contractul individual de munca, anterior inceperii activitatii;

b) sa acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractele individuale de munca;

c) sa asigure permanent conditiile tehnice si organizatorice avute in vedere la elaborarea normelor de munca si conditiile corespunzatoare de munca;

d) sa acorde salariatilor toate drepturile ce decurg din lege;

e) sa elibereze, la cerere, un document care sa ateste calitatea de salariat a solicitantului, respectiv activitatea desfasurata de acesta, durata activitatii, salariul, vechimea in munca, in meserie si specialitate;

f) sa se consulte cu sindicatul sau dupa caz, cu reprezentantii salariatilor in privinta deciziilor susceptibile care afecteaza substantial drepturile si interesele acestora;

g) 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;

h) sa infiinteze registrul general de evidenta a salariatilor, sa numeasca prin decizie o persoana care sa opereze in registru inregistrarile prevazute de lege;

i) sa elibereze, la cerere, toate documentele care atesta calitatea de salariat a solicitantului;

j) sa asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal ale salariatilor.

B. Drepturile şi obligaţiile salariatului

Art. 40 Salariatul are, in principal, urmatoarele drepturi:

a) dreptul la salarizare pentru munca depusa;

b) dreptul la repaus zilnic (10 minute) si saptamanal (sambata si duminica);

c) dreptul la concediu de odihna anual, în conformitate cu prevederile art. 220 din Legea nr. 198/2023;

d) dreptul la zilele libere legale din timpul anului şcolar 2026-2027, respectiv:

Zilele libere legale din anul şcolar 2026-2027

- 30 noiembrie, luni – Sfântul Andrei
- 1 decembrie, marţi – ziua naţională a României
- 25 decembrie, vineri- prima zi de Crăciun (ziua este în vacanţa de iarnă);
- 26 decembrie, sâmbătă - a doua zi de Crăciun (ziua este în vacanţa de iarnă);
- 1 ianuarie, vineri - Anul Nou (ziua este în vacanţa de iarnă);
- 2 ianuarie, sâmbătă - Anul Nou (ziua este în vacanţa de iarnă);
- 6 ianuarie, miercuri - Botezul Domnului, Boboteaza (ziua este în vacanţa de iarnă);
- 7 ianuarie, joi - Soborul Sfântului Proroc Ioan Botezătorul (ziua este în vacanţa de iarnă);
- 24 ianuarie, duminică – Ziua Unirii Principatelor Române

- 30 aprilie, Vinerea Mare (ziua este în vacanța de primăvară);
- 1 mai, sâmbătă - Ziua Muncii;
- 3 mai, luni - A doua zi de Paște (ziua este în vacanța de primăvară);
- 1 iunie, marți – Ziua copilului
- 21 iunie, luni - a doua zi de Rusalii
- 15 august, duminică– Adormirea Maicii Domnului

Zile suplimentare nelucrătoare, conform Contractului Colectiv de Muncă:

- 04 mai 2027, marți – a treia zi de Paște – ziua este în vacanța de primăvară;
- 5 iunie 2027, sâmbătă– Ziua Națională a învățătorului;

e) dreptul la egalitate de sanse si de tratament;

f) dreptul la demnitate in munca;

g) dreptul la acces la formare profesionala;

h) dreptul la securitate si sanatate in munca;

i) dreptul la informare si consultare;

j) dreptul de a lua parte la determinarea si ameliorarea conditiilor de munca si a mediului de munca;

k) dreptul la protectie in caz de concediere;

l) dreptul la negociere colectiva si individuala;

m) dreptul de a participa la actiuni colective;

n) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.

Art. 41 Salariatului ii revin, in principal, urmatoarele obligatii:

a) obligatia de a realiza norma de munca sau, dupa caz, de a indeplini atributiile ce ii revin conform fisei postului;

b) obligatia de a respecta disciplina muncii;

c) obligatia de a respecta prevederile cuprinse in regulamentul intern, ROF, Codul Etic 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 obligații prevăzute de lege

Capitolul IV

PROCEDURA DE SOLUTIONARE PE CALE AMIABILA A CONFLICTELOR INDIVIDUALE DE MUNCA, A CERERILOR SAU A RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR ȘI ALE /BENEFICIARILOR INDIRECȚI

Art. 42 Grădinița cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda respectă și garantează dreptul constituțional de petiționare a salariaților și al părinților.

Art. 43 Dreptul de petiționare, în înțelesul prezentului regulament, îl constituie orice demers individual, scris și semnat, adresat conducerii Grădiniței cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda, având ca obiect o cerere, o sesizare, o propunere sau o reclamație.

Art. 44 Petițiile adresate conducerii Grădiniței cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda vor fi înregistrate în registrele de evidență a corespondenței, de îndată ce sunt primite și petentului ii va fi inmanata dovada primirii și înregistrării petiției.

Înainte de înregistrarea petiției, părinții/reprezentanții legali care au nemulțumiri în legătură cu activitatea din unitate, se vor adresa după cum urmează: cadrului didactic de la grupă, coordonatorului structurii și la sfârșit directorului.

Art. 45 Petițiile anonime și cele care nu au datele de identificare a petiționarului nu se iau în considerare și vor fi clasate.

Art. 46 Procedura de primire, înregistrare, cercetare și comunicare a răspunsului trebuie să se încadreze în termenul de 30 zile, prevăzut de Ordonanța Guvernului nr. 27/30.01.*2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor* și în *Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public actualizată.*

Art. 47 În situația în care aspectele sesizate prin petiție necesită o cercetare mai amănunțită, cel ce a primit spre soluționare petiția poate cere conducătorului care a repartizat-o prelungirea termenului, care nu poate fi mai mare de 15 zile.

Art. 48 În cazul în care un petiționar adresează mai multe petiții referitoare la aceeași problemă, acestea se vor conexa, petentul urmând să primească un singur răspuns, care va face referire la toate petițiile.

Art. 49 Răspunsul comunicat petentului va fi semnat de persoana de conducere căreia i-a fost adresată și de persoana care a întocmit referatul de cercetare.

Art. 50 Consiliul de Administrație va fi informat semestrial asupra modului de soluționare a petițiilor și va stabili măsuri de eliminare a disfuncțiilor și deficiențelor semnalate.

Art. 51 Următoarele încălcări ale normelor privitoare la primirea, înregistrarea și soluționarea petițiilor constituie abateri disciplinare:

a) nerespectarea termenelor de soluționare a petițiilor;

b) intervențiile sau stăruințele pentru rezolvarea unor petiții în afara cadrului legal și a normelor prezentului regulament;

c) primirea directă de la petiționar a unei petiții, în vederea rezolvării fără a fi înregistrată și fără a fi repartizată.

Capitolul V

REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA ÎN MUNCĂ

Art. 52 Salariații Grădiniței cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda sunt obligați să respecte următoarele reguli de disciplină la locul de muncă și în incinta instituției:

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

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

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

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

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

f) să nu introducă în spațiile Grădiniței cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda obiecte sau produse interzise de lege sau care ar putea provoca incendii sau explozii;

g) să nu folosească numele Grădiniței cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda în scopuri care ar putea produce prejudicii instituției;

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

i) să nu comită și să nu incite la acte ce ar putea tulbura buna desfășurare a activității Grădiniței cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda;

j) să nu fumeze în incinta Grădiniței cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda;

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

Art. 53 Salariații Grădiniței cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda sunt obligați să respecte și celelalte norme de disciplină și de conduită stabilite prin lege sau prin dispoziții ale conducerii instituției și de prezentul regulament.

Art. 54 Salariații Grădiniței cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda au obligația să aducă la cunoștință compartimentului secretariat toate modificările ce apar în datele de identificare (domiciliul, starea civilă, telefon, etc.), în vederea actualizării evidențelor și utilizării lor în cazuri de urgență, precum și documentele privind studiile finalizate, obținerea gradelor didactice, documente în baza cărora se pot modifica drepturile salariale.

Art. 55 Fără a se impune prescripții speciale sau obligatorii, salariații Grădiniței cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda trebuie să aibă în timpul programului și în spațiul unității de învățământ o ținută decentă, care să reflecte respectul față de poziția profesională în instituția în care își desfășoară activitatea.

Art. 56 În caz de îmbolnăvire, salariații Grădiniței cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda sunt obligați să anunțe imediat și prin orice mijloace conducătorul instituției și compartimentul Resurse umane, în legătură cu boala survenită și numărul de zile în care va absenta de la serviciu, pentru a se putea lua măsuri de suplinire sau de redistribuire a atribuțiilor. Salariatul este obligat să depună certificatul de boală pentru zilele cât a

absentat de la serviciu, până cel târziu la data de 5 a lunii următoare a celei pentru care a fost acordat concediul medical.

Art. 57 Relațiile dintre salariații Grădiniței cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda au la bază raporturile ierarhice stabilite prin fișa fiecărui post, precum și raporturile de colaborare.

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

b) Salariații Grădiniței cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda vor promova relații de colaborare cu ceilalți angajați, părinți și copii, având un comportament adecvat, amabil și colegial, evitând crearea de stări conflictuale.

Art. 58 Salariații Grădiniței cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda au obligația să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă și în spațiile de folosință comună.

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

b) Se interzice depozitarea de documente, cărți, reviste și alte materiale pe mesele de lucru, pe fișete și dulapuri și lăsarea acestor documente pe birouri după terminarea programului de lucru.

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

Art 59 Încălcarea dispozițiilor cuprinse în prezentul capitol constituie abateri de la normele de disciplina muncii și se sancționează potrivit prezentului regulament și al normelor legale în vigoare.

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

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

Capitolul VI

ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCȚIUNILE APLICABILE

Art.60 Abateri disciplinare

1) Incalcarea cu vinovatie de catre salariati, indiferent de functia pe care o ocupa, a obligatiilor de serviciu, inclusiv a regulilor de comportare prevazute in prezentul regulament, constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza potrivit legislatiei in vigoare.

2) Sunt abateri disciplinare:

a. Intarzierea sistematica in efectuarea lucrarilor
b. Intarzierea in mod repetat de la ora de incepere a programului de lucru;
c. Absentat nemotivat de la serviciu 3 zile consecutive sau 4 zile in ultimile 6 luni;
d. Interventiile sau staruintele pentru solutionarea unor cereri in afara cadrului legal;

e. Atitudinile ireverentioase in timpul exercitarii atributiilor de serviciu;
f. Manifestarea unui comportament ofensator (limbaj nepotrivit/tonalitate ridicată etc)
g. Nerespectarea secretului profesional sau a confidentialitatii lucrarilor care au acest caracter;
h. Refuzul nejustificat de a indeplinii sarcinile si atributiilor prevazute in fisa postului ;
i. Neglijenta repetata in rezolvarea lucrarilor;
j. Manifestari care aduc atingerea prestigiului Grădiniței cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda din care face parte;
k. Parasirea serviciului fara motiv intemeiat si fara a avea in prealabil aprobarea conducerii.
l. Desfasurarea unei activitatii personale sau private in timpul orelor de program;
m. Solicitarea sau primirea de cadouri in scopul furnizarii unor informatii sau facilitati de servicii care sa dauneze activitatii Grădiniței cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda;
n. Fumatul in incinta Grădiniței cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda, precum si incalcarea regulilor de igiena si securitate;
o. Introducerea, distribuirea, facilitarea introducerii sau distribuirii in unitate a bauturilor alcoolice, pentru a fi consumate la locul de munca;
p. Intrarea si ramanerea in unitate sub influenta bauturilor alcoolice, a produselor sau substantelor stupefiante ori medicamentelor cu efecte similare, precum si in cazul in care este ranit sau intr-o stare avansata de oboseala, de natura a pune in pericol siguranta sa si a celorlalti;
q. Introducerea, posedarea, consumarea, distribuirea sau vinderea de substante/medicamente al caror efect pot produce dereglari comportamentale;
r. Intruniri de orice fel care nu privesc activitatea profesionala;
s. Orice alte fapte interzise de lege.
t. Fumatul in locuri nepermise, intarzierea de la programul de lucru, furtul, violenta fizica, refuzul de a se supune aplicarii politicilor de securitate si protectie a muncii, interzicere a consumului de alcool sau de medicamente care pot produce dereglari comportamentale, sunt considerate abateri grave si se sanctioneaza conform prezentului regulament.

Art.61 Sancțiuni disciplinare

1. Răspunderea disciplinară a personalului didactic potrivit Legii 198/2023

Articolul 209 din Legea 198/2023 Legea învățământului preuniversitar

(1) Personalul didactic are obligația să își exercite profesia respectând atât principiile și valorile consacrate în Legea 198/2023, cât și cadrul legal general, precum și interesul superior al copilului.

(2) Reprezintă abateri disciplinare ale personalului didactic de predare și se sancționează potrivit art. 210, dacă nu sunt săvârșite în astfel de condiții încât, potrivit legii penale, să constituie infracțiune:

a) *faptele de violență fizică și/sau verbală îndreptate împotriva elevilor sau a colegilor;*

b) *orice fapte sau atitudini care pot pune în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a antepreșcolarilor/preșcolarilor/ elevilor;*

c) manifestarea convingerilor politice și prozelitismul religios în spațiul școlar;

d) activitatea de desfășurare a meditațiilor cu elevii de la propria clasă;

e) încălcarea dispozițiilor legii, a obligațiilor din prezentul titlu, a normelor statutului profesiei, deciziilor obligatorii ale organelor profesiei la nivel național sau ale unității de învățământ al cărei angajat este sau în cadrul căreia prestează activități de predare-învățare-evaluare cu antepreșcolarii/preșcolarii/elevii;

f) fapte de natură să aducă atingere imaginii, demnității sau drepturilor copiilor/elevilor și familiilor acestora ori să prejudicieze onoarea și/sau prestigiul unității/instituției, interesul învățământului.

(3) Abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. a) și b) pot fi sancționate numai după solicitarea unui raport de specialitate realizat de specialiști din cadrul DGASPC la solicitarea scrisă a unității de învățământ.

(4) Cercetarea disciplinară a personalului didactic auxiliar se realizează conform prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(5) În cazul în care cadrul didactic este cercetat pentru una din faptele prevăzute la alin. (2) lit. a) și b), pe perioada desfășurării cercetării disciplinare, acesta nu va desfășura activități didactice cu beneficiarii primari, cu păstrarea corespunzătoare a drepturilor salariale.

(6) În cazul în care cadrul didactic este cercetat pentru fapte care constituie infracțiuni incompatibile cu funcția didactică, pe perioada desfășurării cercetării penale acesta nu va desfășura activități didactice cu beneficiarii primari, cu păstrarea corespunzătoare a drepturilor salariale.

Articolul 210 din Legea 198/2023 Legea învățământului preuniversitar

(1) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic de predare, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

a) avertisment scris;

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

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

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

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) Pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 209 alin. (2) lit. a) și b) se pot aplica cumulat sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (1) lit. b)-d) sau cea prevăzută la alin. (1) lit. e).

Pentru celelalte abateri se poate aplica sancțiunea prevăzută la alin. (1) lit. e) ori una sau mai multe cumulate dintre sancțiunile prevăzute la alin. (1).

(3) În funcție de gravitatea abaterii disciplinare, la aplicarea sancțiunilor prevăzute la lit. b)-e) se dispune și măsura retragerii decorațiilor, ordinelor, medaliilor, titlurilor primite de cadrul didactic în conformitate cu prevederile art. 218.

II Sanctiunile disciplinare si raspunderea personalului didactic auxiliar şi administrativ se vor aplica corespunzator prevederilor art. 247-248 din Legea 53 / 2003 Republicata (Codul Muncii) .

Art. 247

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

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca şi care constă într-o acţiune sau inacţiune săvârşită cu vinovăţie de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele şi dispoziţiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art. 248

(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) In cazul in care, prin statute profesionale aprobate prin lege speciala, se stabileste un alt regim sanctionator, va fi aplicat acesta.

(3) 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.

Capitolul VII

REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art.62 Sub sanctiunea nulitatii absolute, nici o masura nu poate fi dispusa mai inainte de efectuarea unei cercetari prealabile.

1. La individualizarea sanctiunii disciplinare se va tine seama de cauzele si gravitatea abaterii disciplinare, imprejurarile in care aceasta a fost savarsita, gradul de vinovatie si consecintele abaterii, comportarea generala in serviciu a salariatului, precum si de existenta in antecedentele acestuia a altor sanctiuni disciplinare care nu au fost radiate, in conditiile prevazute de lege.

2. In vederea desfasurarii prealabile, salariatul este convocat in scris de persoana imputernicita de catre angajator sa realizeze cercetarea, precizandu-se obiectul, data, ora si locul intrevederii.

3. Neprezentarea salariatului la convocarea facuta in conditiile prevazute mai sus fara un motiv obiectiv da dreptul angajatorului sa dispuna sanctionarea, fara efectuarea cercetarii disciplinare prealabile.

4. In cursul cercetarii disciplinare prealabile salariatul are dreptul sa formuleze si sa sustina toate apararile in favoarea sa si sa ofere persoanei imputernicite sa realizeze cercetarea, toate

probele si motivatiile pe care le considera necesare, precum si dreptul de a fi asistat la cererea sa formulata in scris , de catre un reprezentant al salariatilor.

5. Audierea salariatului trebuie consemnata in scris, sub aspectul nulitatii. De asemenea, audierea salariatului se considera a fi indeplinita printr-o declaratie (nota explicativa), in care va raspunde la intrebarile persoanei desemnate pentru a efectua cercetarea prealabila.

6. Refuzul salariatului de a se prezenta la audiere sau de a completa o nota explicative privitoare la abaterile imputate se consemneaza intr-un proces verbal. Procesul verbal va fi insotit de dovada aducerii la cunostinta salariatului a obligativitatii de a se prezenta la audiere sau de a raspunde la intrebarile persoanei desemnate pentru a efectua cercetarea prealabila.

7. Audierea salariatului, precum si cercetarea prealabila a faptei, se realizeaza si se consemneaza in scris prin intocmirea unui referat de catre conducerea care aplica sanctiunea disciplinara.

8. Sanctiunile disciplinare se aplica potrivit legii.

9. Stabilirea si comunicarea sanctiunii disciplinare se va face printr-o decizie scrisa 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.

10. In comunicarea scrisa, sub sanctiunea nulitatii absolute, vor fi cuprinse obligatoriu:

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinara;
b) precizarea prevederilor regulamentului intern 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.27 lit d si lit g, nu a fost efectuata cercetarea;
d) temeiul in drept in baza caruia sanctiunea disciplinara se aplica ;
e) termenul in care sanctiunea poate fi contestata;
f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

11. Decizia de sanctionare se comunica in cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii si produce efecte de la data comunicarii ;

12. 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;

Capitolul VIII

MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

Art. 63 Răspunderea angajatorului şi a angajaților

1) Salariaţii Grădiniţei cu PP PRICHINDELUL ISTEŢ Turda răspund patrimonial în temeiul normelor şi principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse instituţiei din vina şi în legătură cu munca lor.

2) Salariaţii Grădiniţei cu PP PRICHINDELUL ISTEŢ Turda nu răspund de pagubele provocate de forţă majoră, de alte cauze neprevăzute şi care nu puteau fi înlăturate şi nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

3) Stabilirea răspunderii materiale şi recuperarea pagubelor produse instituţiei se face în conformitate cu normele stabilite prin ROF, Codul Muncii şi prin alte reglementări legale în materie.

4) Grădiniţei cu PP PRICHINDELUL ISTEŢ Turda şi salariaţilor acesteia îi sunt aplicabile normele privind răspunderea contravenţională şi răspunderea penală, stabilite prin art. 260-268 din Codul Muncii şi celelalte dispoziţii legale în materie.

Capitolul IX

CRITERII ŞI PROCEDURI DE EVALUARE A SALARIAŢILOR

Art. 64 Criterii de evaluare se aplica personalului angajat cu contract individual de munca.

1) Prezentele criterii de evaluare stabilesc cadrul general pentru asigurarea concordantei dintre cerintele postului, calitatile angajatului si rezultatele muncii acestuia la un moment dat.

b) Pentru atingerea obiectivului mentionat la alin. 1), prezentele criterii de evaluare prevad evaluarea performantelor profesionale ale angajatilor in raport cu cerintele posturilor.

2) Evaluarea performantelor profesionale individuale

Evaluarea performanţelor profesionale individuale se realizează în acord cu prevederile ORDINULUI nr. 3.189 din 27 ianuarie 2021 *pentru modificarea şi completarea Metodologiei de evaluare anuală a activităţii personalului didactic şi didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul ministrului educaţiei, cercetării, tineretului şi sportului nr. 6.143/2011.*

a) Evaluarea performantelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectiva a activitatii personalului, prin compararea gradului de indeplinire a obiectivelor si criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectiva cu rezultatele obtinute in mod efectiv.

b) Evaluarea performantelor profesionale individuale se realizeaza pentru:

1. exprimarea si dimensionarea corecta a obiectivelor;
2. determinarea directiilor si modalitatilor de perfectionare profesionala a salariatilor si de crestere a performantelor lor;
3. stabilirea abaterilor fata de obiectivele adoptate si efectuarea corectiilor;
4. micsorarea riscurilor provocate de mentinerea sau promovarea unor persoane incompetente.

3) Procedura evaluarii se realizeaza in urmatoarele etape:

a) completarea fisei de evaluare de catre evaluat;

b) completarea fişei de către evaluator, respectiv comisia de evaluare;

c) raport argumentativ

d) contrasemnarea fisei de evaluare de catre conducătorul unității.

4) Evaluatorul/ comisia de evaluare completeaza fisele de evaluare ;

a) stabileste gradul de indeplinire a obiectivelor, prin raportare la atributiile stabilite prin fisa postului ;

b) stabileste calificativul final de evaluare a performantelor profesionale individuale;

c) consemneaza, dupa caz, rezultatele deosebite ale salariatului, dificultatile obiective intampinate de acesta in perioada evaluata si orice alte observatii pe care le considera relevante;

d) stabileste obiectivele si criteriile specifice de evaluare pentru urmatoarea perioada de evaluare;

e)stabileste eventualele necesitati de formare profesionala pentru anul urmator perioadei evaluate.

5) Interviul, ca etapa a procesului de evaluare, reprezinta un schimb de informatii care are loc intre evaluator si persoana evaluata, in cadrul caruia:

a) se aduc la cunostinta persoanei evaluate notarile si consemnarile facute de evaluator in fisa de evaluare;

b) se semneaza si se dateaza fisa de evaluare de catre evaluator/ comisia de evaluare si de catre persoana evaluata.

6) In cazul in care intre persoana evaluata si evaluator exista diferente de opinie asupra notarilor si consemnarilor facute, in fisa de evaluare se va consemna punctul de vedere al persoanei evaluate; evaluatorul poate modifica fisa de evaluare.

7) Pentru stabilirea calificativului, evaluatorul va proceda la notarea obiectivelor si criteriilor de evaluare, prin acordarea fiecarui obiectiv si criteriu de punctaj, punctajul obținut exprimand aprecierea gradului de indeplinire.

8) Calificativul final al evaluarii se stabileste pe baza punctajului final.

9) Dupa finalizarea etapelor procedurii de evaluare mentionate la art.64, punctul 3. lit. a), b) şi c), fisa de evaluare se inainteaza conducătorului unității.

10) In situatia in care calitatea de evaluator o are conducătorul unității, fisa de evaluare nu se contrasemneaza.

11) Fisa de evaluare poate fi modificata conform deciziei contrasemnatarului, in urmatoarele cazuri:

a) aprecierile consemnate nu corespund realitatii;

b) intre evaluator si persoana evaluata exista diferente de opinie care nu au putut fi solutionate de comun acord.

12) Fisa de evaluare modificata se aduce la cunostinta salariatului evaluat.

13) Salariatii nemultumiti de rezultatul evaluarii pot sa il conteste la conducatorul unității pentru personalul didactic evaluat şi la comisia de soluționare a contestațiilor privind rezultatele evaluării pentru personalul didactic auxiliar şi nedidactic.

14) Contestatia se formuleaza in termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunostinta de catre salariatul evaluat a calificativului acordat si se solutioneaza in termen de 15 zile calendaristice de la data expirarii

termenului de depunere a contestatiei, pe baza raportului de evaluare si a referatelor intocmite de salariatul evaluat, evaluator/ comisia de evaluare si contrasemnatar.

15) Rezultatul contestatiei se comunica salariatului in termen de 5 zile calendaristice de la solutionarea contestatiei.

16) Salariatul nemultumit de modul de solutionare a contestatiei formulate potrivit alin. (1) se poate adresa instantei de contencios administrativ, in conditiile legii.

17) Evaluatorul este persoana cu atributii de conducere a compartimentului in cadrul caruia isi desfasoara activitatea angajatul evaluat sau care coordoneaza activitatea respectivului angajat.

18) Procedura de evaluare a performantelor profesionale se aplica fiecarui angajat, in raport cu cerintele postului.

19) Activitatea profesionala se apreciaza anual, prin evaluarea performantelor profesionale individuale.

20) Perioada evaluata este cuprinsa intre 1 ianuarie 2026- 31 decembrie 2026 pentru personalul administrativ, 1 sept. 2026 - 31 aug.2027 pentru personalul didactic şi didactic auxiliar.

21) Pot fi supusi evaluarii anuale salariatii care au desfasurat activitate cel putin 6 luni in cursul perioadei evaluate.

22) Sunt exceptate de la evaluarea anuala, urmatoarele categorii de salariati:

a) persoanele angajate pe perioada de probă pentru care evaluarea se face dupa expirarea perioadei corespunzătoare stagiului de 3 luni;

b) persoanele al caror contract individual de munca este suspendat, in conditiile legii, pentru care evaluarea se face la expirarea unei perioade de cel putin 6 luni de la reluarea activitatii;

c) persoanele angajate care nu au prestat activitate in ultimele 12 luni, fiind in concediu medical sau in concediu fara plata, acordat potrivit legii, pentru care evaluarea se va face dupa o perioada cuprinsa intre 6 si 12 luni de la reluarea activitatii.

23) In mod exceptional, evaluarea performantelor profesionale individuale ale personalului contractual se face si in cursul perioadei evaluate, in urmatoarele cazuri:

a)atunci cand pe parcursul perioadei evaluate contractul individual de munca al salariatului evaluat inceteaza sau se modifica, in conditiile legii. In acest caz, salariatul va fi evaluat pentru perioada de pana la incetarea sau modificarea raporturilor de munca;

b)atunci cand pe parcursul perioadei evaluate salariatul dobandeste o diploma de studii de nivel superior si urmeaza sa fie promovat, in conditiile legii, intr-o functie corespunzatoare studiilor absolvite sau cand este promovat in grad superior.

CRITERIILE GENERALE DE EVALUARE A PERSONALULUI, conform Ordinului nr. 3189/2021:

A. CARE OCUPĂ POSTURI DIDACTICE:

1. Proiectarea activității
2. Realizarea activităților didactice
3. Realizarea activităților didactice extracurriculare

4. Evaluarea rezultatelor învățării
5. Managementul clasei de elevi
6. Managementul carierei şi al dezvoltării personale
7. Contribuția la dezvoltarea instituțională şi la promovarea imaginii unității şcolare
8. Conduita profesională

B. CARE OCUPA POSTURI DIDACTIC AUXILIARE:

1. Proiectarea activităților
2. Realizarea activităților
3. Folosirea eficientă a echipamentelor IT
4. Comunicare şi relaționare
5. Managementul carierei şi al dezvoltării personale
6. Contribuția la dezvoltarea instituțională şi la promovarea imaginii şcolii.

C. CARE OCUPA POSTURI ADMINISTRATIVE:

1. cunostinte si experienta necesare funcției evaluate;
2. asumarea răspunderii;
3. capacitatea de comunicare;
4. capacitatea de adaptare;
5. capacitatea de gestionare a situațiilor dificile.

Capitolul X

REGULI REFERITOARE LA PREAVIZ

Art. 65

(1) Persoanele concediate in temeiul art. 61 lit. c) si d), al art. 65 si 66 din Codul muncii, beneficiaza de dreptul la un preaviz ce nu poate fi mai mic de 20 de zile lucratoare.

(2) Fac exceptie de la prevederile alin. (1) persoanele concediate in temeiul art. 61 lit. d) din Codul muncii, care se afla in perioada de proba.

(3) In situatia in care in perioada de preaviz contractul individual de munca este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzator, cu exceptia cazului prevazut la art.51 alin. (2) din Codul muncii.

Art. 66 Decizia de concediere se comunica salariatului in scris si trebuie sa contina in mod obligatoriu:

a) motivele care determina concedierea;

b) durata preavizului;

Articolul 77

Art. 67 Decizia de concediere produce efecte de la data comunicarii ei salariatului.

Capitolul XI

INFORMATII CU PRIVIRE LA POLITICA GENERALA DE FORMARE A SALARIATILOR

Art. 68 (1) Formarea profesionala a salariatilor are urmatoarele obiective principale:

a) adaptarea salariatului la cerintele postului sau ale locului de munca;

b) obtinerea unei calificari profesionale;

c) actualizarea cunostintelor si deprinderilor specifice postului si locului de munca si perfectionarea pregatirii profesionale pentru ocupatia de baza;

d) reconversia profesionala determinata de restructurari socioeconomice;

e) dobandirea unor cunostinte avansate, a unor metode si procedee moderne, necesare pentru realizarea activitatilor profesionale;

f) prevenirea riscului somajului;

g) promovarea in munca si dezvoltarea carierei profesionale.

(2) Formarea profesionala si evaluarea cunostintelor se fac pe baza standardelor ocupationale.

Art. 69 Formarea profesionala a salariatilor se poate realiza prin urmatoarele forme:

a) participarea la cursuri organizate de catre angajator sau de catre furnizorii de servicii de formare profesionala din tara ori din strainatate;

b) stagii de adaptare profesionala la cerintele postului si ale locului de munca;

c) stagii de practica si specializare in tara si in strainatate;

d) ucenicie organizata la locul de munca;

e) formare individualizata;

f) alte forme de pregatire convenite intre angajator si salariat.

Art. 70 (1) Angajatorii au obligatia de a asigura participarea la programe de formare profesionala pentru toti salariatii, dupa cum urmeaza:

a) cel putin o data la 2 ani, daca au cel putin 21 de salariati;

b) cel putin o data la 3 ani, daca au sub 21 de salariati.

(2) Cheltuielile cu participarea la programele de formare profesionala, asigurata in conditiile alin. (1), din inițiativa angajatului, se suporta de pe cardul de carieră didactică, în cuantumul sumelor prevăzute în *OUG 58/2023 privind unele măsuri pentru acordarea unei prime de carieră didactică pentru personalul didactic și didactic auxiliar, precum și unei prime de carieră profesională pentru personalul administrativ din învățământul de stat, suportate din fonduri externe nerambursabile.*

(3) Alte cheltuieli cu participarea la programele de formare profesionala, asigurata in conditiile alin. (1), inițiate de către angajator, se suporta de către angajator.

Art. 71 (1) Angajatorul persoana juridica elaboreaza anual si aplica planuri de formare profesionala, cu consultarea sindicatului sau, dupa caz, a reprezentantilor salariatilor.

(2) Salariatii au dreptul sa fie informati cu privire la continutul planului de formare profesionala.

Art. 72 (1) Participarea la formarea profesionala poate avea loc la initiativa angajatorului sau la initiativa salariatului.

(2) Modalitatea concreta de formare profesionala, drepturile si obligatiile partilor, durata formarii profesionale, precum si orice alte aspecte legate de formarea profesionala, inclusiv obligatiile contractuale ale salariatului in raport cu angajatorul care a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesionala, se stabilesc prin acordul partilor si fac obiectul unor acte aditionale la contractele individuale de munca.

Art. 73(1) In cazul in care participarea la cursurile sau stagiile de formare profesionala este initiata de angajator, toate cheltuielile ocazionate de aceasta participare sunt suportate de catre acesta.

(2) Pe perioada participarii la cursurile sau stagiile de formare profesionala conform alin. (1), salariatul va beneficia, pe toata durata formarii profesionale, de toate drepturile salariale detinute.

(3) Pe perioada participarii la cursurile sau stagiile de formare profesionala conform alin. (1), salariatul beneficiaza de vechime la acel loc de munca, aceasta perioada fiind considerata stagiu de cotizare in sistemul asigurarilor sociale de stat.

Art. 74 (1) Salariatii care au beneficiat de un curs sau un stagiu de formare profesionala, plătit de angajator, nu pot avea initiativa incetarii contractului individual de munca pentru o perioada stabilita prin act aditional.

(2) Durata obligatiei salariatului de a presta munca in favoarea angajatorului care a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesionala, precum si orice alte aspecte in legatura cu obligatiile salariatului, ulterioare formarii profesionale, se stabilesc prin act aditional la contractul individual de munca.

(3) Nerespectarea de catre salariat a dispozitiei prevazute la alin. (1) determina obligarea acestuia la suportarea tuturor cheltuielilor ocazionate de pregatirea sa profesionala, proportional cu perioada nelucrata din perioada stabilita conform actului aditional la contractul individual de munca.

(4) Obligatia prevazuta la alin. (3) revine si salariatilor care au fost concediati in perioada stabilita prin actul aditional, pentru motive disciplinare, sau al caror contract individual de munca a incetat ca urmare a arestarii preventive pentru o perioada mai mare de 60 de zile, a condamnarii printr-o hotarare judecatoreasca definitiva pentru o infractiune in legatura cu munca lor, precum si in cazul in care instanta penala a pronuntat interdictia de exercitare a profesiei, temporar sau definitiv.

Art. 75 Personalul didactic, precum şi personalul de conducere, de îndrumare şi de control din Grădiniţa cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda este obligat să participe periodic la programe de formare continuă, astfel încât să acumuleze, la fiecare interval consecutiv de 5 ani, considerat de la data promovării examenului de definitivare în învățământ, minimum 90 de credite profesionale transferabile (CPT).

Art. 76 Formarea continuă a personalului didactic, de conducere, de îndrumare şi de control şi recalificarea profesională sunt fundamentate pe standardele profesionale pentru profesiunea didactică, standarde de calitate şi competenţe profesionale.

Art. 77 Standardele de formare continuă pentru personalul didactic din învăţământul preuniversitar - educator/profesor pentru educaţie timpurie sunt aprobate prin Ordinul de ministru. nr. 5.560/2004.

DISPOZITII FINALE

Art. 78 Prezentul Regulament Intern intră în vigoare după analizarea în Consiliul Profesoral şi aprobarea în Consiliul de Administraţie.

Art. 79 Regulamentul intern se va posta pe site-ul Grădiniței cu PP PRICHINDELUL ISTEŢ Turda şi va fi asumat de către toți părinții prin semnarea Contractului educaţional.

Art. 80 Tabelele cu semnăturile tuturor salariaților privind luarea la cunoştință a conținutului regulamentului intern se vor depune la conducerea Grădinița cu PP PRICHINDELUL ISTEŢ Turda.

Art. 81 Pentru angajații care lipsesc, aducerea la cunoştință a regulamentului intern se va face în prima zi de la reluarea activității.

Art. 82 Prezentul regulament va fi completat şi modificat în acord cu orice modificare legislativă care îl vizează.

Art. 83 Măsuri pentru aplicarea prevederilor Regulamentului intern:

Acest regulament va fi adus la cunostinta sub semnatură fiecarui salariat;

Persoanele angajate nu-si pot începe/relua activitatea decat dupa ce au semnat ca au luat la cunostinta de continutul acestui regulament, prin grija conducerii Grădiniței cu PP PRICHINDELUL ISTEŢ Turda.