



*Nr. Inreg.211./29.09.2022*

GRĂDINIȚA CU PROGRAM NORMAL „LICURICI”

# REGULAMENT INTERN

*Dezbătut și avizat în ședința CP din 22.09.2022*

*Aprobat în ședința CA din 27.09.2022*

Director,

## CUPRINS

<b>I. DISPOZIȚII GENERALE.....</b>	<b>3</b>
<b>II. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE UNITĂȚII ȘI ALE SALARIAȚILOR SĂI.....</b>	<b>4</b>
<b>III. REGULI DE DISCIPLINĂ A MUNCII ÎN CADRUL UNITĂȚII.....</b>	<b>8</b>
<b>IV. MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE.....</b>	<b>10</b>
<b>V. ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE APLICABILE.....</b>	<b>20</b>
<b>VI. PROTECȚIA, IGIENA, SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA IN MUNCĂ.....</b>	<b>22</b>
<b>VII. ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂT.....</b>	<b>29</b>
<b>VIII. PRINCIPII DE NEDISCRIMINARE ȘI DE RESPECTARE A DEMNITĂȚII SALARIAȚILOR.....</b>	<b>32</b>
<b>IX. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU PETIȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR.....</b>	<b>35</b>
<b>X. CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR.....</b>	<b>36</b>
<b>XI. DISPOZIȚII FINALE.....</b>	<b>42</b>

## I. DISPOZIȚII GENERALE

**Art. 1** Presentul regulament este elaborat în scopul stabilirii la nivelul Grădiniței cu Program Normal „Licurici” a regulilor privind protecția, igiena și securitatea în muncă, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile concrete privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile și a modalităților de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice.

**Art. 2** Presentul Regulament Intern este emis cu respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, în temeiul dispozițiilor art. 241-246 din Legea nr. 53/2003, Codul muncii, republicat.

**Art. 3** Scopul prezentului Regulament Intern este acela de a asigura funcționarea unității de învățământ în condițiile unui climat intern judicios, corect, demn și plăcut, propice înaltei performanțe instituționale și individuale a angajaților și preșcolarilor.

**Art. 4** (1) Prevederile prezentului Regulament se aplică tuturor angajaților Grădiniței cu Program Normal „Licurici” (denumită în continuare „unitatea”), indiferent de forma și durata contractului individual de muncă, de categoria de salariați în care se încadrează, de funcția pe care o dețin sau de poziția ierarhică ocupată, respectiv:

- *personal didactic* - de conducere;
  - de predare, organizat în comisii de lucru pe diferite domenii de activitate;
- *personal didactic auxiliar* – organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului, conform organigramei unității;
- *personal nedidactic*.

(2) Salariații unității delegați/detașați la alte instituții sunt obligați să respecte, pe lângă regulile de comportare și de disciplină a muncii din prezentul Regulament Intern, și pe cele prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a unității la care sunt delegați/detașați.

(3) Salariații delegați/detașați ai unei alte instituții sunt obligați să respecte atât normele prevăzute în Regulamentul Intern al unității care a dispus delegarea/detașarea, cât și dispozițiile prezentului Regulament Intern.

**Art. 5** Toate categoriile de salariați își vor desfășura activitatea în cadrul unității în baza unor contracte, convenții sau acorduri, după caz, în acord cu legislația în vigoare, cu prevederile Contractului Colectiv de Muncă la Nivelul Unității și cu reglementările interne ale unității.

## II. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE UNITĂȚII ȘI ALE SALARIAȚILOR SĂI

### A. Drepturile și obligațiile salariaților unității

**Art. 6** (1) Salariatul are, în principal, următoarele **drepturi**:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la sănătate și securitate în muncă;
- f) dreptul la acces la formare profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și 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 de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) În domeniul protecției datelor cu caracter personal, salariatul are următoarele **drepturi**:

- a) dreptul la informare – poate solicita informații privind activitățile de prelucrare a datelor personale;
- b) dreptul la rectificare – poate rectifica datele personale inexacte sau le poți completa;
- c) dreptul la ștergerea datelor ("dreptul de a fi uitat") – poate obține ștergerea datelor, în cazul în care prelucrarea acestora nu a fost legală sau în alte cazuri prevăzute de lege;
- d) dreptul la restricționarea prelucrării - poate solicita restricționarea prelucrării în cazul în care conține exactitatea datelor, precum și în alte cazuri prevăzute de lege;
- e) dreptul de opoziție – poate să se opună, în special, prelucrărilor de date care se întemeiază pe interesul nostru legitim;
- f) dreptul la portabilitatea datelor - poate primi, în anumite condiții, datele personale pe care le-a furnizat, într-un format care poate fi citit automat sau poate solicita ca respectivele date să fie transmise altui operator;

- g) dreptul de a depune plângere - poate depune plângere față de modalitatea de prelucrare a datelor personale la Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal;
- h) dreptul de retragere a consimțământului – în cazurile în care prelucrarea se întemeiază pe consimțământul angajatului, acesta și-l poți retrage oricând. Retragerea consimțământului va avea efecte doar pentru viitor, prelucrarea efectuată anterior retragerii rămânând în continuare valabilă;
- i) drepturi suplimentare aferente deciziilor automate: poate cere și obține intervenția umană cu privire la respectiva prelucrare, își poate exprima propriul punct de vedere cu privire la aceasta și poate contesta decizia.

**Art. 7 (1) Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:**

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- f) obligația de a respecta secretul de serviciu;
- g) alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

**(2) În domeniul protecției datelor cu caracter personal, salariatul are următoarele obligații:**

- a) obligația de prelucra datele personale în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite în procedurile interne ale unității;
- b) obligația de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează;
- c) obligația de a nu dezvălui datele personale pe care le prelucrează unor alte persoane decât cele în privința cărora îi este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern al angajatorului, prin contractul individual de muncă și fișa postului;
- d) obligația de a prelucra datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, în contractul individual de muncă și în regulamentul intern;
- e) obligația de a respecta măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmisii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;
- f) obligația de a aduce la cunoștința angajatorului în cel mai scurt timp posibil orice situație de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează;
- g) de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat.

**Nerespectarea obligațiilor prevăzute la literele a)-g) atrage răspunderea disciplinară a salariatului** în conformitate cu prevederile regulamentului intern.

(3) În domeniul predării asistate de tehnologie, salariatul cu funcție de predare are următoarele **obligații**:

- a) proiectează și realizează activitățile didactice din perspectiva principiilor curriculare și a celor privind învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- b) elaborează, adaptează, selectează resurse educaționale deschise, sesiuni de învățare pe platforme educaționale, aplicații, precum și alte categorii de resurse care pot fi utilizate;
- c) proiectează activitățile-suport pentru învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- d) elaborează instrumente de evaluare aplicabile prin intermediul tehnologiei și al internetului, pentru înregistrarea progresului copiilor;
- e) stabilește, împreună cu celelalte cadre didactice, un program optim pentru predare-învățare-evaluare, astfel încât să se respecte curba de efort a copiilor și să se evite supraîncărcarea acestora cu sarcini de lucru;
- f) respectă cerințele privind protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679;
- g) coordonează activitatea clasei și colaborează cu celelalte cadre didactice în vederea asigurării continuității participării copiilor la activitatea de învățare on-line;
- h) transmite părinților copiilor de la grupa pe care o coordonează programul stabilit la nivelul unității de învățământ, precum și alte informații relevante pentru facilitarea învățării on-line;
- i) asigură comunicarea cu părinții pentru participarea copiilor la activitățile suport pentru învățarea on-line.

### ***B. Drepturile și obligațiile unității (angajatorului)***

**Art. 8** Angajatorul are, în principal, următoarele **drepturi**:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern;
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

**Art. 9** Angajatorului, îi revin, în principal, următoarele **obligații**:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unității. Periodicitatea comunicărilor se stabilește prin negociere în contractul colectiv de muncă aplicabil;
- e) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- g) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

**Art. 10** Obligațiile și drepturile părților pe durata executării contractului individual de muncă pot fi stabilite și prin clauze specifice, astfel:

- a) clauza cu privire la formarea profesională;
- a) clauza de neconcurență;
- b) clauza de mobilitate;
- c) clauza de confidențialitate;

**Art. 11** (1) Personalul didactic din cadrul unității are drepturi și obligații care decurg din legislația în vigoare, din prevederile contractului colectiv de muncă, precum și din prezentul Regulament Intern.

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

(3) Salariații au dreptul de a demisiona, notificând în scris unitatea despre această situație, fără a fi obligați să-și motiveze demisia. Contractul individual de muncă încetează de la data împlinirii termenului de preaviz de 20 zile calendaristice, pentru salariații cu funcții de execuție și respectiv 45 de zile calendaristice, pentru salariații cu funcții de conducere.

(4) În cazul în care unitatea refuză înregistrarea demisiei, salariatul are dreptul de a face dovada acesteia prin orice mijloc de probă.

(5) Salariatul are dreptul de a demisiona fără preaviz dacă unitatea nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă și contractul colectiv de muncă.

### III. REGULI DE DISCIPLINĂ A MUNCII ÎN CADRUL UNITĂȚII

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

- a) să semneze condica de prezență, la prezentarea și la plecarea la și de la unitate, cu indicarea orelor de sosire și plecare;
- b) să respecte regulile interne de acces și de plecare din unitate;
- c) să se supună controlului de poartă realizat în conformitate cu regulile stabilite de unitate pentru serviciul propriu de pază;
- d) să respecte programul de lucru stabilit prin prezentul Regulament Intern;
- e) în timpul lucrului să nu părăsească locul său de muncă, decât dacă acest lucru este permis de sarcinile care-i sunt atribuite și/sau de dispoziția conducătorului direct al locului de muncă, cu excepția situațiilor de pericol iminent;
- f) să utilizeze complet timpul de muncă pentru realizarea sarcinilor de serviciu prevăzute în fișa postului sau care i-au fost încredințate de conducătorul său direct conform legii;
- g) personalul didactic are obligația să se prezinte la punctul de lucru cu minim 15 minute înainte de începerea efectivă a activității didactice desfășurate cu copiii, pentru a avea timpul necesar pregătirii pentru activitatea specifică .
- h) personalul didactic are obligația să desfășoare activitatea de pregătire metodică în sediul unității de învățământ cel puțin o dată pe săptămână, în vederea prestării corespunzătoare a activității didactice care îi revine prin contractul individual de muncă la nivelul unității .
- i) să folosească un limbaj și o atitudine civilizată cu colegii săi de muncă, cu subalternii și cu personalul de conducere al unității; orice dispută de natură personală pe teritoriul unității și în timpul programului normal de lucru este interzisă și constituie abatere disciplinară;
- j) să aplice normele legale de securitate și sănătate în muncă și de prevenire și stingere a incendiilor; să anunțe imediat orice situație care poate pune în pericol locul său de muncă sau orice situație de pericol iminent;
- k) să participe la instruirea introductiv-generală, la locul de muncă și periodică de protecție a muncii și P.S.I.;
- l) să nu absenteze nemotivat de la serviciu; orice absență nemotivată constituie abatere disciplinară, cu toate consecințele care decurg din prezentul Regulament Intern; acumularea unui număr de 3 (trei) zile de absențe nemotivate consecutive sau la



- împlinirea unui număr de 10 (zece) zile de absențe nemotivate într-un interval de 2 (două) luni, atrage desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă;
- m) să anunțe, în maximum 48 de ore, situația de boală și obținerea certificatului medical legal, în situație contrară fiind absent nemotivat, actele medicale nefiind luate în considerare; în cazuri temeinic justificate legate de imposibilitatea salariatului de a anunța situația dificilă din punct de vedere medical în care se află, aceasta regulă nu se aplică;
  - n) să-și efectueze verificarea medicală la angajare și periodică, pe durata executării contractului individual de muncă;
  - o) să anunțe conducerea despre orice modificare a datelor personale intervenită, pentru o corectă preluare în sistemul informatic al asigurărilor sociale obligatorii și de impozitare a veniturilor, precum și pentru o evidență corectă la nivelul angajatorului;
  - p) să participe, în caz de calamitate, la salvarea și punerea la adăpost a bunurilor unității, în conformitate cu planurile de evacuare aprobate de conducerea colegiului;
  - q) să respecte orice alte măsuri luate de conducerea unității, care vizează îmbunătățirea condițiilor de securitate și sănătate în muncă și de dezvoltare a capacităților tehnice ale locului său de muncă;

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

- a) să consume băuturi alcoolice în timpul prezenței în spațiile și pe teritoriul unității sau să se prezinte la programul de lucru în stare de ebrietate;
- b) să presteze munci contrare recomandărilor medicale;
- c) să adreseze injurii sau jigniri celorlalți salariați sau șefilor pe linie ierarhică; să adreseze injurii sau jigniri copiilor și/sau vizitatorilor unității; să vorbească pe un ton ridicat cu ceilalți salariați, cu conducerea unității sau cu copiii școlarizați în unitatea de învățământ, cu părinții acestora, precum și cu orice alte persoane cu care intră în contact în incinta unității;
- d) să comită acte imorale, violente sau degradante;
- e) să introducă materiale toxice sau inflamabile, cu excepția materialelor de acest gen aprovizionate, depozitate și utilizate corespunzător de către unitate, în scopul acoperirii nevoilor curente ale acesteia, după caz;
- f) să introducă și să consume substanțe stupefiante;
- g) să introducă, să răspândească sau să afișeze manifeste de orice fel în incinta unității;
- h) să desfășoare în incinta unității activități politice de orice fel;
- i) să efectueze în incinta unității și/sau la locul său de muncă/postul său de lucru, alte lucrări sau să presteze alte activități decât cele care constituie obligații de serviciu; să folosească mijloacele de comunicație (telefon, fax etc), cât și cele de birotică în alte scopuri decât cele care privesc operațiile și interesele unității, după caz;

- j) să folosească telefonul mobil în timpul orelor de curs;
- k) să primească de la o instituție, client sau terță persoană fizică sau juridică cu care unitatea întreține relații contractuale și cu care salariatul intră în contact datorită sarcinilor de serviciu, vreo indemnizație, orice cadou sau orice alt avantaj; tentativa este considerată, de asemenea, o încălcare a interdicției;
- l) să utilizeze orice element al patrimoniului unității în interes personal, fără acordul prealabil al conducerii;
- m) să comită orice alte fapte interzise de prevederile legale în vigoare;
- n) să reprezinte unitatea în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice, fără a avea împuternicire scrisă prealabilă;
- o) să folosească informațiile de care au luat cunoștință pentru obținerea de avantaje personale.
- p) să presteze activitate de pregătire particulară pentru preșcolarii grădiniței, în unitate;
- q) să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.

#### **IV. MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE**

##### ***A. Timpul de muncă și timpul de odihnă***

**Art. 14** (1) Pentru salariații angajați cu normă întreagă, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și 40 ore pe săptămână, realizate în săptămâna de lucru de 5 zile.

(2) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii de lucru la unitate este următoarea:

- ***personal didactic:*** conform art. 262 din Legea Educației Naționale Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- ***personal didactic auxiliar si nedidactic:*** program de 8 ore/zi, timp de 5 zile pe săptămână, cu doua zile de repaus (sâmbăta și duminica), într-un singur schimb de lucru între orele 7:00-15:00 sau potrivit hotărârilor conducerii unității;

(3) Personalul didactic auxiliar si nedidactic beneficiază de o pauză de masă, în condițiile prevăzute în contractul colectiv de muncă, **de 20 minute**, care se include în programul de lucru, între orele 12:00-12:20

(4) Evidența activității desfășurate de cadrele didactice se ține prin intermediul unei singure condicii de prezență, pentru norma didactică de predare-învățare-evaluare și de evaluare curentă a preșcolarilor în clasă, prevăzută de art. 262 alin. (1) lit. a) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(5) Salariații au dreptul, între 2 zile de muncă, la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive.

(6) În fiecare săptămână, salariații au dreptul la 2 zile consecutive de repaus, de regulă, sâmbătă și duminică.

(7) În cazul în care activitatea la locul de muncă nu poate fi întreruptă în zilele de sâmbătă și duminică, în cadrul comisiei paritare de la nivelul unității, se vor stabili condițiile în care zilele de repaus vor fi acordate în alte zile ale săptămânii. În condițiile legii, salariații aflați în această situație beneficiază de un spor la salariul de bază

(8) În cazul în care, din motive justificate, salariații prestează activitate în zile nelucrătoare/zile de sărbătoare legală, aceștia beneficiază de 2 zile libere pentru fiecare zi lucrată în zilele de repaus săptămânal/sărbătoare legală, acordate în următoarele 30 de zile.

**Art. 15** (1) Salariații pot fi solicitați să presteze ore suplimentare numai cu acordul lor scris. Durata maximă legală a timpului de muncă prestat în baza unui contract individual de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare. Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal, prevăzută de lege, este considerată muncă suplimentară.

(2) Prin excepție, durata timpului de muncă va putea fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, care includ și orele suplimentare, cu condiția ca media orelor de muncă calculată la o perioada de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

(3) Pentru prevenirea sau înlăturarea efectelor unor calamități naturale ori a altor cazuri de forță majoră, salariații au obligația de a presta muncă suplimentară, la solicitarea angajatorului.

(4) Orele suplimentare prestate în condițiile alin. (1) de către personalul didactic auxiliar și nedidactic, se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice, după efectuarea acestora. În cazul în care compensarea muncii suplimentare cu timp liber corespunzător nu este posibilă, în următoarele 60 de zile după efectuarea acestora, orele suplimentare se vor plăti cu un spor aplicat la salariul de bază, în condițiile legii.

(5) Numărul total de ore suplimentare prestate de un salariat nu poate depăși 360 de ore anual. În cazul prestării de ore suplimentare peste un număr de 180 de ore anual, este necesar acordul organizației sindicale a cărei membru este salariatul.

**Art. 16** Personalului de conducere și personalului didactic ce desfășoară alte activități decât cele care fac parte din norma de predare-învățare -evaluare /de evaluare curentă/ fișa postului / obligațiile impuse de lege, i se aplică, în mod corespunzător, prevederile contractului colectiv de muncă, în condițiile legii.

**Art. 17** (1) Salariații care efectuează cel puțin 3 ore de muncă de noapte beneficiază, în condițiile legii, de un spor la salariu de 25% din salariul de bază.

(2) Se consideră muncă desfășurată în timpul nopții munca prestată în intervalul cuprins între orele 22:00-06:00.

(3) Salariații care urmează să desfășoare cel puțin 3 ore de muncă de noapte sunt supuși unui examen medical gratuit înainte de începerea activității și, după aceea, periodic, conform legislației în vigoare și Regulamentului elaborat de Ministerul Educației, cu consultarea federațiilor sindicale semnatare ale contractului colectiv de muncă.

(4) Potrivit reglementărilor legale în materie, angajatorii asigură fondurile necesare efectuării examinărilor medicale prevăzute la alin. (3).

(5) Salariații care desfășoară muncă de noapte și au probleme de sănătate recunoscute ca având legătură cu aceasta vor fi trecuți la o muncă de zi pentru care sunt apți.

**Art. 18** (1) Salariații care au în îngrijire copii bolnavi în vârsta de până la 7 ani au dreptul la reducerea programului de lucru cu până la 1/2 normă, fără să li se afecteze calitatea de salariat și vechimea integrală în învățământ/muncă.

(2) Salariații care au în îngrijire copii cu dizabilități care au împlinit vârsta de 3 ani au dreptul la un concediu pentru îngrijirea copilului până la vârsta de 7 ani, potrivit art. 31 din O.U.G. nr. 111/2010, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:

a) în continuarea concediului pentru creșterea și îngrijirea copilului până la 3 ani;

b) oricând până la împlinirea de către copil a vârstei de 7 ani, pentru persoanele care au beneficiat de concediul pentru creșterea copilului în baza actelor normative care au reglementat acest drept la data nașterii copilului;

c) oricând, începând cu împlinirea de către copil a vârstei de 3 ani, pentru persoanele care nu se încadrează în condițiile prevăzute la lit. a) și b), dar care în ultimele 12 luni înainte de solicitarea acestui concediu au realizat venituri supuse impozitului sau au realizat perioade asimilate.

Pe durata concediului pentru îngrijirea copilului cu dizabilități până la vârsta de 7 ani, salariatului cadru didactic i se suspendă contractul individual de muncă în conformitate cu dispozițiile art. 51 alin. (1) lit. b) din Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare și i se rezervă postul/catedra pe durata suspendării.

(3) Salariații care beneficiază de concediul și indemnizația pentru îngrijirea copilului cu afecțiuni grave până la împlinirea vârstei de 16 ani prevăzute de art. 26 alin. (11) din O.U.G. nr. 158/2005, cu modificările și completările ulterioare, beneficiază de rezervarea postului/catedrei, pe durata acestui concediu.

(4) Salariații care au în întreținere un copil cu dizabilitate (gravă sau accentuată) și care se ocupă efectiv de îngrijirea acestuia beneficiază de program de lucru redus la 4 ore până la împlinirea de către copil a vârstei de 18 ani, la solicitarea salariatului, precum și de celelalte drepturi prevăzute de art. 32 din Ordonanța de urgență nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare.

(5) Salariații încadrați cu contract individual de muncă cu timp parțial beneficiază de vechimea în muncă/învățământ corespunzătoare unei norme întregi.

**Art. 19** (1) Angajatorii au obligația de a acorda salariatelor gravide dispensă pentru consultații prenatale în limita a maxim 16 ore pe lună, fără a le fi afectate drepturile salariale.

(2) În baza recomandării medicului de familie, salariată gravidă care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului său, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.

(3) Salariatele care beneficiază de dispozițiile alin. (1) sunt obligate să facă dovada că au efectuat controalele medicale pentru care s-au învoit.

**Art. 20** (1) Salariatele, începând cu luna a V-a de sarcină, precum și cele care alăptează nu vor fi repartizate la munca de noapte, nu vor fi chemate la ore suplimentare, nu vor fi delegate, nu vor fi detașate și, după caz, nu vor fi concediate pentru motive care nu țin de persoana salariatei, respectiv nu vor face obiectul restrângerii de activitate - cu excepția situației în care postul/catedra este unic(ă) la nivelul unității decât cu acordul lor.

(2) La solicitarea comitetului de sănătate și securitate a muncii, angajatorul are obligația să evalueze riscurile pe care le presupune locul de muncă al salariatei care anunță că este însărcinată, precum și al salariatei care alăptează și să le informeze cu privire la acestea.

(3) Salariatele menționate la alin. (1) beneficiază și de măsurile de protecție prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului [nr. 96/2003](#) privind protecția maternității la locurile de muncă, aprobată prin Legea [nr. 25/2004](#), cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 21** (1) Zilele în care nu se lucrează, sunt:

- zilele de repaus săptămânal;
- 1 și 2 ianuarie;
- 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
- prima, a doua zi și a treia zi de Paști;
- 1 Mai;
- 1 Iunie;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- 15 august - Adormirea Maicii Domnului;
- 5 Octombrie - Ziua Mondială a Educației;
- 30 Noiembrie - Sfântul Apostol Andrei cel Întâi Chemat, Ocrotitorul României;
- 1 Decembrie;
- 25 și 26 decembrie;

- două zile lucrătoare, pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestor

culte.

(3) În cazul în care, din motive justificate, nu se acordă zile libere, salariații beneficiază, pentru munca prestată în zilele de sărbătoare legală, de 2 zile libere pentru fiecare zi lucrată, acordate în următoarele 30 de zile.

(4) În zilele de 5 Iunie - Ziua Învățătorului și 5 Octombrie - Ziua Mondială a Educației se vor organiza, în timpul programului de lucru, manifestări specifice, dedicate acestor evenimente.

(5) În perioada desfășurării acestor manifestări specifice nu se vor presta activitățile prevăzute în fișa postului a fiecărui salariat din învățământ.

(6) Comisia paritară de la nivelul unității va stabili, cu cel puțin 30 de zile înainte de fiecare eveniment prevăzut la alin. (4), modul de desfășurare a manifestărilor ocazionate de acestea.

**Art. 22** (1) Evidența prezenței la serviciu se ține pe baza condicii de prezență, în care personalul va semna zilnic, la începutul și sfârșitul programului de lucru.

## **B. Concediile**

**Art. 23** (1) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat de lege, tuturor salariaților; acesta nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

(2) Perioada de efectuare a concediului de odihnă pentru personalul didactic de predare se stabilește de către Consiliul de Administrație, împreună cu reprezentanții organizațiilor sindicale, în funcție de interesul unității și al salariatului în cauză, în primele două luni ale anului școlar. La programarea concediilor de odihnă ale salariaților, se va ține seama și de specificul activității celui alt soț.

(3) Durata concediului de odihnă de care beneficiază salariații unității este prevăzută în contractul colectiv de muncă și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

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

(5) Pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic concediul de odihnă se acordă în funcție de vechimea în muncă, astfel:

- până la 5 ani vechime - 21 de zile lucrătoare;
- între 5 și 15 ani vechime - 24 de zile lucrătoare;
- peste 15 ani vechime - 28 de zile lucrătoare.

(6) Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar între 5 și 10 zile lucrătoare, potrivit legii.

(7) Indemnizația de concediu de odihnă nu poate fi mai mică decât salariul de bază, sumele compensatorii, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent - inclusiv cele care nu sunt incluse în salariul de bază - pentru perioada respectivă. Aceasta reprezintă media zilnică a drepturilor salariale mai sus menționate, corespunzătoare fiecărei luni calendaristice în care se efectuează

concediul de odihnă, multiplicată cu numărul zilelor de concediu și se acordă salariatului cu cel puțin 5 zile înainte de plecarea în concediul de odihnă.

(8) Salariații care însoțesc copiii în tabere sau la altfel de activități care se organizează în perioada vacanțelor școlare se află în activitate, dar nu mai mult de 16 zile calendaristice pe an școlar.

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

**Art. 24 (1)** În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă, în condițiile prevăzute în legislația specifică și conform contractului colectiv de muncă:

- a) căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;
- b) nașterea unui copil - 5 zile lucrătoare + 10 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultură (concediu paternal);
- c) căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;
- d) decesul soțului/soției, copilului, părinților, bunicilor, fraților, surorilor salariatului sau al altor persoane aflate în întreținere - 5 zile lucrătoare;
- e) schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reședinței - 5 zile lucrătoare;
- f) decesul socrilor salariatului - 5 zile lucrătoare;
- g) schimbarea domiciliului - 3 zile lucrătoare;
- h) îngrijirea sănătății copilului – 1 zi lucrătoare (pentru familiile cu 1 copil sau 2 copii), respectiv 2 zile lucrătoare (pentru familiile cu 3 sau mai mulți copii).

(2) Cererile pentru acordarea de zile libere plătite vor fi însoțite de acte și documente care să certifice dreptul de a beneficia de acestea. Pentru zilele libere plătite acordate pentru căsătoria salariatului și căsătoria unui copil, cererile se prezintă cu cel puțin 15 zile calendaristice anterior efectuării.

(3) În situațiile în care evenimentele familiale deosebite prevăzute la alin. (1) intervin în perioada efectuării concediului de odihnă, acesta se suspendă și va continua după efectuarea zilelor libere plătite.

(4) Personalul din învățământ poate beneficia, pentru rezolvarea unor situații personale deosebite, dovedite cu documente justificative, de zile libere plătite, pe bază de învoire colegială. Salariatul care solicită acordarea acestor zile libere plătite are obligația de a-și asigura suplینirea cu personal calificat, care nu va fi remunerat. Cererea de învoire colegială se depune la registratura unității, cu indicarea numelui și prenumelui persoanei care asigură suplینirea pe perioada învoirii. Cererea se soluționează în maximum 24 de ore.

(5) Ziua/zilele liberă/libere prevăzută/e la alin. (1) lit. h) se acordă la cererea unuia dintre părinți/reprezentanți legali ai copilului, justificată ulterior cu acte doveditoare din partea medicului de familie al copilului, din care să rezulte controlul medical efectuat; cererea se depune cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de vizita la medic și este însoțită de o declarație pe propria răspundere că în anul respectiv celălalt părinte sau reprezentant legal nu a solicitat ziua lucrătoare liberă și nici nu

o va solicita. În situația producerii unui eveniment medical neprevăzut, părintele are obligația de a prezenta actele medicale doveditoare în termen de 3 zile lucrătoare de la data producerii evenimentului.

(6) Personalul care asigură suplinirea salariiților prevăzuți la alin. (1) va fi remunerat corespunzător, în condițiile legii.

(7) Cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe bază de contract de cercetare ori de editare au dreptul la 6 luni de concediu plătit, o singură dată, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ, fără a putea desfășura în acest interval activități didactice retribuite în regim de plată cu ora. În funcție de opțiunea cadrului didactic, cele 6 luni de concediu plătit se pot acorda într-un singur an școlar sau în ani școlari diferiți, consecutiv sau fracționat.

(8) În situațiile în care un cadru didactic nu poate presta orele de predare-învățare-evaluare din motive de incapacitate temporară de muncă, orele respective sunt suplinite de alte cadre didactice. Directorul unității de învățământ are obligația să emită decizii de încadrare în regim de plata cu ora pentru cadrele didactice suplinitoare și să încheie cu acestea contracte individuale de muncă în regim de plata cu ora, salarizarea realizându-se pentru întreaga activitate suplinită.

(9) În situațiile în care evenimentele familiale deosebite prevăzute la alin. (1) intervin în perioada efectuării concediului de odihnă, acesta se suspendă și va continua după efectuarea zilelor libere plătite.

**Art. 25.** (1) Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 30 de zile lucrătoare pe an calendaristic; aceste concedii nu afectează vechimea în învățământ.

(2) Salariații care urmează, completează și finalizează studiile, precum și cei care se prezintă la concursul pentru ocuparea unui post sau unei funcții în învățământ au dreptul la concedii fără plată pentru pregătirea examenelor sau a concursului, a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare pe an calendaristic; aceste concedii nu afectează vechimea în învățământ/în muncă.

(3) Salariații beneficiază și de alte concedii fără plată, pe durate determinate, stabilite prin acordul părților.

(4) Cadrele didactice titulare au dreptul la concediu fără plată pe timp de un an școlar, o dată la 10 ani, cu aprobarea consiliului de administrație/inspectoratului școlar județean (în cazul personalului didactic de conducere), cu rezervarea postului didactic/catedrei pe perioada respectivă.

(5) Concediul prevăzut la alin. (4) poate fi acordat și anterior împlinirii a 10 ani de vechime. Personalul didactic titular cu peste 10 ani vechime în învățământ, care nu și-a valorificat acest drept, poate beneficia de concediul fără plată și cumulativ, în doi ani școlari, în baza unei declarații pe proprie răspundere că nu i s-a acordat acest concediu de la data angajării până la momentul cererii.

**Art. 26.** În cazul decesului părintelui aflat în concediu pentru creșterea și/sau îngrijirea copilului, celălalt părinte, la cererea sa, beneficiază de concediul pentru creșterea și/sau îngrijirea copilului, rămas neutilizat la data decesului, conform prevederilor legale în vigoare.



**Art. 27.** Salariatul este obligat să efectueze în natură concediul de odihnă în perioada în care a fost programat, cu excepția situațiilor expres prevăzute de lege sau atunci când, din motive obiective, concediul nu poate fi efectuat.

**Art. 28.** (1) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.

(2) Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă. În acest caz, angajatorul are obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

(3) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an, respectiv an școlar.

(4) Prin excepție, efectuarea concediului de odihnă în anul următor este permisă numai în cazurile prevăzute de lege.

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

(6) În situația în care incapacitatea temporară de muncă sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru îngrijirea copilului bolnav a survenit în timpul efectuării concediului de odihnă anual, acesta se întrerupe, urmând ca salariatul să efectueze restul zilelor de concediu după ce a încetat situația de incapacitate temporară de muncă, maternitate, de risc maternal ori cea de îngrijire a copilului bolnav, iar când nu este posibil urmează ca zilele neefectuate să fie reprogramate.

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

(8) Salariații care lucrează în condiții grele, periculoase sau vătămătoare, nevăzătorii, alte persoane cu handicap, tinerii sub vârsta de 18 ani beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de 6 zile lucrătoare, în condițiile legii.

(9) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă, proporțional cu perioada efectiv lucrată.

(10) Incapacitatea temporară de muncă suspendă efectuarea concediului de odihnă anual.

**Art. 29.** (1) Salariații au dreptul la întreruperea activității, cu rezervarea postului sau a catedrei pentru creșterea și îngrijirea copilului în vârstă de până la 1 an, 2 ani, respectiv 3 ani. Concediul poate fi acordat numai unuia dintre părinți sau susținătorii legali.

(2) Cererea va preciza în mod expres obligația ca salariatul / salariața să comunice în scris reluarea activității, anterior datei limită, cu un preaviz de cel puțin 20 de zile lucrătoare.

(3) Salariații care renunță la concediul legal pentru creșterea copilului în vârstă de până la 1 an, 2 ani, respectiv 3 ani beneficiază de reducerea duratei normale de lucru cu 2 ore/zi potrivit legii, fără ca aceasta să le afecteze salariile de bază și vechimea în învățământ/în muncă.

(4) Pe lângă concediul paternal prevăzut la art. 24 alin. (1) [lit. b](#)) din prezentul regulament, tatăl are dreptul la un concediu de cel puțin o lună din perioada totală a concediului pentru creșterea copilului, în conformitate cu dispozițiile art. 11 [lit. a](#)) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare. De acest drept beneficiază și mama, în situația în care tatăl este beneficiarul concediului pentru creșterea copilului.

**Art. 30.** (1) Salariații unității au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formarea profesională, în condițiile prevăzute de lege și contractul colectiv de muncă.

(2) Cererea de concediu pentru formare profesională trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională.

(3) Efectuarea concediului pentru formare profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea condițiilor stabilite la alin. (2).

(4) Concediile fără plată pot fi acordate și pentru rezolvarea unor probleme personale, cu respectarea dispozițiilor legii și Contractului colectiv de muncă, avându-se în vedere atât interesele salariatului, cât și buna desfășurare a activității unității.

(5) Unitatea se obligă să asigure derularea în condiții normale a procesului de învățământ prin suplینirea personalului aflat în concediu fără plată sau trimis la cursuri de formare și perfecționare profesională/sindicală stagii de pregătire profesională/sindicală - în țară sau în străinătate -, schimburi de experiență, precum și alte acțiuni profesionale/sindicale și să le sprijine efectiv. Persoanele care suplinesc vor fi remunerate corespunzător pentru activitatea suplimentară efectuată.

(6) Membrii de sindicat, inclusiv cei aleși în organele de conducere ale organizațiilor sindicale care lucrează nemijlocit în unitățile și instituțiile de învățământ au dreptul la zile libere plătite/an școlar, pe bază de învoire colegială, în vederea participării la acțiuni și activități sindicale, având obligația de a-și asigura suplینirea cu personal calificat, care nu va fi remunerat.

**Art. 31.** Compartimentul Secretariat are obligația să ia măsuri pentru organizarea și ținerea evidenței privind concediile de odihnă anuale, concediile pentru incapacitate temporară de muncă (medicale), concediile fără plată, orele prestate peste programul normal de lucru, orele de noapte, absențele, întârzierile de la program, învoirile și orice alte aspecte care privesc timpul de lucru al salariaților, făcând aceste mențiuni în statele personale de serviciu ale salariaților.

### **C. Salarizarea**

**Art. 32.** (1) Pentru munca prestată în baza contractului individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani, în moneda națională, stabilit conform prevederilor legale aplicabile.

(2) Plata salariului se efectuează lunar, prin virament bancar pe card, la data de **14 a lunii** pentru **pentru luna anterioară**, înaintea oricăror alte obligații ale unității.

(3) Salariul este confidențial, unitatea având obligația de a lua măsurile necesare pentru asigurarea confidențialității.

(4) În vederea executării obligațiilor prevăzute la alin. (2) și (3), unitatea va înmâna lunar, în mod individual, un document din care să reiasă drepturile salariale convenite și modalitatea de calcul a acestora, indiferent de modul de plată.

(5) Persoanele care se fac vinovate de întârzierea plății drepturilor bănești cu mai mult de 3 zile lucrătoare, precum și cele care refuză să calculeze sumele stabilite prin hotărâri judecătorești definitive răspund disciplinar potrivit legislației în vigoare.

(6) Neacordarea, cu vinovăție, de către conducătorul unității, a drepturilor salariale reprezintă abatere disciplinară.

**Art. 33.** (1) Conform contractului colectiv de muncă, personalul din învățământ va beneficia și de următoarele drepturi :

a) decontarea cheltuielilor de transport la și de la locul de muncă, pentru personalul didactic care are domiciliul sau reședința în afara localității unde se află sediul unității;

b) o indemnizație de instalare;

c) în caz de deces al unui membru de familie, se acordă un ajutor de deces conform legii anuale a bugetului asigurărilor sociale de stat;

d) tichete de creșă;

e) indemnizație de hrană;

f) vouchere de vacanță.

(2) În fila de buget a unității se vor evidenția sumele necesare plății drepturilor bănești care se cuvin personalului acesteia. Unitățile sunt obligate să calculeze și să transmită ordonatorilor principali de credite și inspectoratelor școlare sumele necesare pentru plata drepturilor salariale stabilite prin hotărâri judecătorești definitive, potrivit legii.

(3) Angajatorii care, din vina lor, nu acordă salariaților drepturile prevăzute la alin. (1) și (2), sau care nu-și îndeplinesc obligația prevăzută la alin. (4) pot fi sancționați disciplinar, conform legii.

**Art. 34.** Personalul didactic auxiliar și nedidactic va fi promovat la următoarea treaptă

profesională/grad profesional, prin examen, conform legii.

**Art. 35.** Părțile contractante convin ca personalul din învățământ să beneficieze de următoarele premii:

a) un premiu lunar, în condițiile legii, pe baza criteriilor stabilite de către comisia paritară de la nivelul unității, criteriile elaborate avându-se în vedere rezultatele în activitate, considerate ca valoroase pentru unitate; criteriile vor fi aduse la cunoștința salariaților prin afișare la sediul unității; fondul de premiere se utilizează lunar, sumele nefolosite putând fi utilizate în lunile următoare, în cadrul aceluiași an calendaristic și în acest scop;

b) salariații care se pensionează vor primi o *DIPLOMĂ DE FIDELITATE* pentru întreaga activitate desfășurată în învățământ, cu mențiuni personalizate, care se înmânează în prezența salariaților din unitate;

d) premiile prevăzute de art. 265 din Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

## V. ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE

**Art. 36.** Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca – inclusiv cu conduita la locul de muncă – ce constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție sau din culpă de către un salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul Intern, alte reglementări interne ale unității, contractul individual de muncă, contractul colectiv de muncă, ordinele sau dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Pentru personalul didactic de predare și personalul didactic de conducere, abaterea disciplinară este definită conform Legii Educației Naționale Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 37.** (1) Constituie abatere disciplinară și se sancționează după criteriile și procedura stabilite de legislația în vigoare și Regulamentul Intern, următoarele fapte:

- a) încetarea nejustificată a lucrului;
- b) scoaterea de bunuri materiale aflate în patrimoniul unității, fără forme legale, înstrăinarea acestora sau utilizarea lor în scopuri personale;
- c) întârzierea nejustificată în efectuarea lucrărilor;
- d) transmiterea către persoane fizice sau juridice a unor date sau informații care nu sunt de interes public și nu au legătură cu respectivele persoane;
- e) desfășurarea de activități ca salariați, administratori sau prestatori de servicii la alte persoane fizice sau juridice în timpul programului de lucru;
- f) oferirea și/sau solicitarea/primirea de foloase necuvenite, în legătură cu calitatea de salariat al unității.;

- g) traficul de influență;
- h) abuzul de drept;
- i) efectuarea, în timpul programului de lucru, a unor lucrări care nu au legătură cu obligațiile de serviciu;
- j) nerespectarea, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, a termenelor de soluționare a petițiilor;
- k) intervențiile pentru rezolvarea unor petiții în afara cadrului legal;
- l) implicarea copiilor sau a personalului din unitatea de învățământ în strângerea și/sau gestionarea fondurilor;
- m) nedelegarea de către Director a atribuțiilor sale către un alt cadru didactic, membru al Consiliului de Administrație, în situația imposibilității exercitării acestora. În situații excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, un alt cadru didactic, membru al CA, desemnat anterior pentru astfel de situații de către acesta, preia atribuțiile directorului;
- n) încălcarea demnității personale a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare, astfel cum sunt definite la art. 4 lit. a)-e) și la art. 11 din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată;

**Art. 38.** (1) Sancțiunile disciplinare care pot fi aplicate salariaților în raport cu gravitatea faptelor săvârșite sunt:

**A. Pentru personalul didactic și personalul didactic de conducere:**

- a) observatie scrisă;
- b) avertisment;
- c) diminuarea salariului de baza cu până la 15% pe o perioada de 1 – 6 luni;
- d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, îndrumare și control;
- e) destituirea din funcția de conducere;
- f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

**B. Pentru personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic:**

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) reducerea salariului de baza pe o durată de 1 – 3 luni cu 5 – 10%;

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

e) desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

(2) Procedura aplicării sancțiunilor disciplinare este cea prevăzută de legislația în vigoare, respectiv Codul muncii și Legea Educației Naționale Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Cercetarea presupuselor abateri disciplinare săvârșite de personalul didactic auxiliar și nedidactic se efectuează de o comisie desemnată de Consiliul de Administrație, constituită din 3-5 persoane cu funcția cel puțin egală cu a celui cercetat, dintre care una este reprezentantul organizației sindicale/ reprezentantul salariaților.

(4) Cercetarea abaterilor disciplinare săvârșite de personalul didactic și personalul didactic de conducere se efectuează în conformitate cu procedura operațională internă.

## VI. PROTECȚIA, IGIENA, SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

**Art. 39.** (1) Unitatea se obligă să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților în toate aspectele legate de muncă.

(2) În cadrul responsabilităților care le revin potrivit Legii securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare, unitatea are obligația să ia măsurile necesare pentru: asigurarea securității și protecția sănătății salariaților, prevenirea riscurilor profesionale, informarea și instruirea salariaților și asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

(3) Unitatea va asigura, pe cheltuiala ei, cadrul organizatoric pentru instruirea, testarea și perfecționarea profesională a salariaților cu privire la normele de sănătate și securitate în muncă. În acest scop, conducerea unității va prevedea în proiectele de buget sumele necesare pentru achiziționarea echipamentelor de protecție, vor solicita ordonatorilor principali de credite alocarea la timp a fondurilor necesare.

(4) La angajarea unui salariat sau la schimbarea locului de muncă sau a felului muncii, acesta va fi instruit și testat efectiv cu privire la riscurile pe care le presupune noul sau loc de muncă și la normele privind sănătatea și securitatea în muncă, pe care este obligat să le cunoască și să le respecte în procesul muncii.

(5) În cazul în care, în procesul muncii, intervin schimbări care impun aplicarea unor noi norme de sănătate și securitate în muncă, salariații vor fi instruiți în conformitate cu noile norme.

**Art. 40.** (1) Locurile de muncă se clasifică în locuri de muncă cu condiții normale, deosebite și speciale, conform Legii privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă nu creează obligații financiare pentru angajați.

**Art. 41.** (1) Unitatea va asigura, pe cheltuiala ei, echipamente de protecție, instruirea și testarea salariaților cu privire la normele de sănătate și securitate a muncii.

(3) În toate cazurile în care, în afara echipamentului prevăzut de lege, angajatorul cere o anumită vestimentație specială ca echipament de lucru, contravaloarea acesteia se suporta de către angajator.

(4) Încălcarea dispozițiilor legale privitoare la sănătatea și securitatea în muncă atrage răspunderea disciplinară, administrativă, patrimonială, civilă sau penală, după caz, potrivit legii. Nerespectarea obligațiilor ce revin angajatorilor privind protecția muncii constituie contravenție sau infracțiune, după caz, în condițiile legii.

**Art. 42.** (1) La nivelul unității se constituie **comisia de securitate și sănătate în muncă**, cu scopul de a asigura implicarea salariaților în elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul sănătății și securității în muncă. Modalitatea de constituire a acesteia și timpul de muncă afectat activității în comisiei de securitate și sănătate în muncă - considerat timp efectiv lucrat - vor fi stabilite prin hotărâre a comisiei paritare.

(2) Prin hotărârea comisiei paritare se vor prevedea măsuri concrete în aplicarea dispozițiilor Legii nr.319/2006. Timpul aferent acestor activități, inclusiv orele de instructaj, este salarizat corespunzător.

(3) Instruirea angajaților în domeniul securității și sănătății muncii se realizează de angajator, periodic, prin modalități specifice, stabilite de comun acord de către acesta cu comitetul de securitate și sănătate în muncă și reprezentanții organizațiilor sindicale sau ai salariaților, acolo unde nu există sindicate.

(4) Instruirea este obligatorie pentru noii angajati, pentru cei care își schimbă locul sau felul muncii, pentru cei care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni, precum și în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

(5) Organizarea activității de asigurare a securității și sănătății în muncă este cuprinsă în regulamentul intern și se aduce la cunoștința salariaților prin comunicare și instruire directă de către angajator, precum și prin afișare la sediul unității.

(6) Unitatea are obligația să asigure toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale.

**Art. 43.** (1) În vederea menținerii și îmbunătățirii condițiilor de desfășurare a activității la locurile de muncă, părțile semnatare ale contractelor de muncă, convin asupra următoarelor standarde minime:

- amenajarea ergonomică a locului de muncă;
- asigurarea condițiilor de mediu-iluminat, microclimat în limitele indicilor de confort termic prevăzuți de lege, aerisire, umiditate, zgomot, igienizare periodică, reparații - în spațiile în care se desfășoară procesul instructiv-educativ, birouri etc.;
- dotarea treptată a spațiilor de învățământ cu mijloace modeme de predare: calculator, videoproiector, aparatura audio-video, table și mijloace de scris nepoluante/ecologice etc.;
- asigurarea materialelor necesare personalului didactic, în vederea desfășurării în bune

condiții a procesului instructiv-educativ;

- amenajarea anexelor sociale ale locurilor de muncă: săli de studiu, cancelarie, grupuri sanitare, săli de repaus etc.;

- diminuarea treptată, până la eliminare, a emisiilor poluante.

(2) Măsurile concrete în sensul prevederilor de mai sus se vor stabili de către unitate, organizațiile sindicale, împreună cu autoritățile administrației publice locale.

### ***A. Informarea salariaților privind protecția, igiena și securitatea în muncă***

**Art. 44. (1)Unitatea asigură condiții pentru instruirea personalului în domeniul securității și sănătății în muncă, urmărind însușirea cunoștințelor și formarea deprinderilor de securitate și sănătate în muncă, activitate realizată de către o firmă specializată, prin instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă care cuprinde trei faze:**

- a) instruirea introductiv-generală;
- b) instruirea la locul de muncă;
- c) instruirea periodică.

(2) Instruirea introductiv-generală se efectuează de către persoana desemnată cu atribuții și responsabilități în domeniul securității și sănătății în muncă a următorilor:

- a) noilor încadrați în muncă (inclusiv studenții, elevii în perioada efectuării stagiului de practică, precum și ucenicii și alți participanți la procesul de muncă);
- b) salariaților detașați de la o unitate la alta;
- c) salariaților delegați de la o unitate la alta;
- d) salariaților puși la dispoziție de către un agent de munca temporar.

(3) Instruirea la locul de muncă – se face de către conducătorul locului de muncă, după instruirea introductiv-generală și are ca scop prezentarea riscurilor pentru securitate și sănătate în muncă, precum și măsurile și activitățile de prevenire și protecție specifice locului de muncă unde a fost repartizat salariatul respectiv.

(4) Instruirea periodică – se face întregului personal, de către conducătorul locului de muncă și are drept scop reîmprospătarea și actualizarea cunoștințelor în domeniul securității și sănătății în muncă. Aceasta se efectuează periodic, la intervale stabilite prin hotărâre a Consiliului de Administrație și suplimentar instruirii periodice programate, în următoarele situații:

- a) când un salariat a lipsit mai mult de 6 luni de la locul său de muncă;
- b) când au apărut modificări ale prevederilor de securitate și sănătate în muncă privind activități specifice locului de muncă sau ale instrucțiunilor proprii de securitate a muncii;
- c) la reluarea activității după accident de muncă;
- d) la executarea unor lucrări speciale.



## **B. *Obligațiile unității***

**Art. 45.** (1) În cadrul responsabilităților sale, unitatea în calitatea sa de angajator, are obligația să ia toate măsurile necesare pentru:

- a) asigurarea securității și protecția sănătății salariaților;
- b) prevenirea riscurilor profesionale;
- c) asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

(2) Ținând seama de natura activităților unitatea are următoarele obligații:

- d) să evalueze riscurile pentru securitatea și sănătatea salariaților, evaluare în urma căreia, dacă este necesar, să asigure îmbunătățirea nivelului securității și al protecției salariaților;
- e) să ia în considerare capacitățile salariatului în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă atunci când îi încredințează sarcini;
- f) să asigure condițiile optime pentru acordarea primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum și de evacuare a salariaților în situații speciale și în caz de pericol iminent;
- g) să întocmească un plan de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor;
- h) să angajeze numai persoane care, în urma examenului medical și, după caz, testării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute;
- i) să prevadă în contractul individual de muncă al salariaților materialele igienico-sanitare care se acordă;
- j) să asigure echipamente de muncă, pentru securitatea și sănătatea salariaților.

## **C. *Obligațiile salariaților***

**Art. 46.** Salariații au următoarele obligații:

- a) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- b) să utilizeze corect aparatura, uneltele, mijloacele de transport;
- c) să comunice imediat conducerii sau responsabilului cu activitatea de prevenire și protecție orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- d) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă accidentele de muncă suferite de propria persoană și de alte persoane participante la procesul de muncă;

- e) să coopereze cu conducerea sau cu lucrătorul desemnat cu activitatea de prevenire și protecție, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari pentru protecția sănătății și securității salariaților;
- f) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să îl informeze de îndată pe conducătorul locului de muncă.

#### ***D. Organizarea activității de securitate și sănătate în muncă în cadrul unității***

**Art. 48.** Unitatea organizează și desfășoară activitatea de securitate și sănătate a muncii cu o firmă specializată și prin personalul unității desemnat prin decizie internă.

#### ***E. Serviciul medical de medicina muncii***

**Art. 49. (1)** Unitatea va organiza, la încadrarea în muncă și ori de câte ori este nevoie, examinarea medicală a salariaților, în scopul de a constata dacă aceștia sunt apți pentru prestarea activității. Examinarea medicală este gratuită pentru salariați, unitatea asigurând prin buget fondurile necesare pentru efectuarea examenului medical.

(2) Examinarea medicală are ca scop și prevenirea îmbolnăvirilor profesionale, concluziile examinării conducând la adoptarea măsurilor necesare pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă.

(3) Unitatea este obligată să asigure fondurile și condițiile efectuării tuturor serviciilor medicale profilactice necesare pentru supravegherea sănătății salariaților, aceștia nefiind implicați în niciun fel în costurile aferente acestor servicii.

(4) Personalul din învățământ beneficiază în mod gratuit de asistența medicală în cabinetele medicale și psihologice școlare, precum și în policlinici și unități spitalicești stabilite prin protocol încheiat, cu consultarea federațiilor sindicale semnate, între Ministerul Educației și Ministerul Sănătății. Analizele medicale se vor realiza gratuit, în baza trimiterii medicului de familie, în policlinicile și unitățile spitalicești menționate în Protocol. Personalul din învățământ beneficiază de completarea gratuită a dosarelor de sănătate de către medicul de medicina muncii, sumele necesare fiind asigurate, în condițiile legii, de către angajator.

(5) Personalul din învățământ beneficiază gratuit de vaccinare împotriva bolilor infecto-contagioase, în caz de epidemii. Contravaloarea vaccinurilor va fi suportată, în condițiile legii, din bugetul angajatorului.

**Art. 50.** În vederea asigurării sumelor necesare efectuării examinărilor medicale periodice, inclusiv a examinării medicale a salariaților care desfășoară cel puțin 3 ore de muncă de noapte, în proiectul de buget al fiecărei unități, la finanțarea complementară se vor prevedea sumele pentru aceste examinări, în conformitate și cu dispozițiile din Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 51.** Unitatea are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii, prin încheierea de contracte cu cabinete specializate de medicina muncii, în condițiile legii, în termen de 60 de zile de la aprobarea bugetelor acestora.

**Art. 52.** (1) Prestarea serviciilor medicale de medicina muncii se realizează la nivelul unității prin intermediul unui cabinet specializat pe baza de contract, prin care se asigură următoarele:

- a) angajarea personalului se face numai după efectuarea unui examen medical prealabil, cu confirmarea scrisă a medicului de medicina muncii că locul de muncă sau meseria propusă nu este contraindicată din punct de vedere al sănătății viitorului salariat; unitatea are obligația de a completa fișa de solicitare a examenului medical la angajare și fișa de expunere la riscuri profesionale, datele privind profesia și locul de muncă în care urmează să lucreze candidatul, un extras (copie) a carnetului său de muncă și, după caz, o copie a dosarului său medical de la locul anterior de muncă al acestuia; medicul de medicina muncii completează fișa de aptitudine, cu concluzia examenului medical la angajare (apt, apt conditionat, inapt temporar sau inapt pentru locul de muncă respectiv);
- b) programarea, cu acordul personalului medical, a controlului medical periodic al salariaților o dată pe an și urmărirea efectuării integrale a acestuia;
- c) respectarea recomandărilor medicale rezultate în urma examenelor medicale la angajare, a controalelor medicale de adaptare și periodice și a examenului medical la reluarea activității.

(2) Medicul de medicina muncii este obligat să prezinte CSSM al unității rapoarte scrise cu privire la starea de sănătate a salariaților în relație cu condițiile de muncă și riscurile profesionale, la acțiunile întreprinse și eficiența acestora.

#### ***F. Metode si mijloace de instruire***

**Art. 53.** Unitatea are obligația, conform legii, să asigure organizarea unei activități permanente de informare în domeniul protecției muncii, utilizând și formele și mijloacele cu conținut specific: afișe, pliante, cataloage, broșuri, cărți, precizări etc.

#### ***G. Materiale igienico-sanitare***

**Art. 54.** Materialele igienico-sanitare se acordă obligatoriu și gratuit salariaților, în scopul asigurării igienei și protecției personale, în completarea măsurilor generale luate pentru prevenirea unor îmbolnăviri profesionale. Trusele sanitare de prim ajutor medical constituie materiale igienico-sanitare.

La stabilirea cantităților și periodicitatea acordării acestora se ține cont de recomandările medicului de medicina muncii.

## **H. Instrucțiuni proprii de traseu la/de la loc de muncă/domiciliu**

**Art. 55.** În timpul deplasării pe traseul normal de acasă la serviciu și de la serviciu acasă, în perioada de timp normală de deplasare, salariații sunt obligați să respecte următoarele reguli:

- a) să circule numai pe trotuare, iar în lipsa acestora, pe potecile laterale ale drumurilor publice;
- b) să circule numai pe partea stângă a drumurilor publice, dacă acestea nu au trotuare sau poteci;
- c) să traverseze drumurile publice prin locurile unde sunt indicatoare sau marcaje pentru trecerea pietonilor, iar acolo unde asemenea indicatoare sau marcaje lipsesc, pe la colțul străzilor, după ce s-au asigurat că nu există vreun pericol; traversarea drumurilor publice se face perpendicular pe axa acestora;
- d) să nu urce, să nu coboare și să nu deschidă ușile autovehiculului de transport în comun în timpul mersului;
- e) să nu călătorească pe scările sau părțile laterale ale caroseriei tramvaielor, troleibuzelor, autobuzelor sau altor mijloace de transport ori stând în picioare în caroseria autocamioanelor sau remorcilor;
- f) să nu distragă, prin discuții, atenția conducătorilor autovehiculelor de transport în comun;
- g) să respecte toate indicațiile de utilizare ale ascensoarelor clădirilor în care locuiesc pe timpul deplasării la / de la locul de muncă;
- h) la deplasarea la/de la loc de muncă/domiciliu cu autovehiculul proprietate personală să respecte legislația specifică circulației pe drumurile publice, astfel încât să protejeze propria persoană și pe ceilalți participanți la traficul auto.

## VII. ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂT

### A. Accesul în grădiniță

**Art. 56.** Intrarea în grădiniță a preșcolarilor și a părinților se face prin intrarea secundară, aflată sub supravegherea îngrijitorului.

(2) Accesul cadrelor didactice, vizitatorilor se face prin intrarea principală.

**Art. 57.** În situația în care părinții delegă o altă persoană să preia copilul de la grădiniță se solicită obligatoriu, pentru sporirea măsurilor de securitate, o adresă scrisă cu datele persoanei respective, semnată de părinți și confirmare telefonică de primire a solicitării.

**Art. 58.** (1) Accesul persoanelor străine, inclusiv al părinților, este permis în urma verificării identității acestora, a consemnării în Registrul de Monitorizare a Persoanelor care intră în unitate.

(2) Accesul părinților, persoanelor străine este strict interzis în sala de mese pentru respectarea normelor igienico-sanitare.

**Art. 59.** (1) Nu se permite accesul copiilor bolnavi în colectivitate.

(2) Grădinița Licurici se obligă să verifice periodic starea de sănătate fizică și psihică a tuturor angajaților, pentru a evita transmiterea unor boli contagioase și pentru a se asigura ca tot personalul este apt pentru a lucra în colectivitate.

(3) Este strict interzis accesul copiilor cu alimente, dulciuri, substanțe ce ar putea dăuna sănătății și siguranței acestora, jucării, jocuri sau alte obiecte în afara materialelor educaționale folosite la cursuri (părinții au obligația de a verifica cu atenție copiii la plecarea acestora spre grădiniță).

**Art. 60.** Copiii participă la orele de educație fizică, dans, înot, atletism, tenis, activități sportive numai în baza AVIZULUI MEDICAL (adus de părinți la începutul anului școlar) și obligatoriu în echipament sportiv.

**Art. 61.** Este interzisă intrarea în unitate a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice, a celor turbulente sau care au intenția vădită de a tulbura ordinea și liniștea. De asemenea, este interzisă intrarea persoanelor însoțite de câini, cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, explozive-pirotehnice, iritante lacrimogene, ușor inflamabile, cu materiale cu caracter obscen sau instigator, cu stupefiante sau băuturi alcoolice. Ținuta persoanelor care intră în școală trebuie să fie decentă.

## ***B. Transportul copiilor în excursii***

**Art. 62.** Grădinița Licurici se obligă să asigure transportul copiilor în cele mai bune condiții.

**Art. 63.** Copiii sunt obligați să ocupe locurile stabilite, să adopte un comportament civilizată, pentru a nu perturba buna desfășurare a traficului rutier și pentru a nu distruge bunurile existente în mijlocul de transport.

**Art. 64.** Părinții copiilor care distrug componente ale mijlocului de transport au obligația să repare stricăciunile cauzate.

## ***C. Comportamentul și vestimentația copiilor***

**Art. 65.** Copiii care frecventează Grădinița Licurici sunt obligați să aibă un comportament civilizată care să nu-i pună în pericol pe ei sau pe colegii lor și o ținută decent specifică vârstei: fără bijuterii mari și foarte valoroase, farduri. Pentru a evita accidentele cauzate de un comportament violent este nevoie de comunicare, cooperare și suport din partea părinților.

**Art. 66.** Nu este obligatorie o ținută vestimentară ( uniformă ), excepție făcând evenimentele organizate de Grădinița Licurici, concursuri, expoziții, spectacole care presupun o anumită ținută obligatorie.

**Art. 67.** La intrarea și ieșirea în/din grădiniță, copiii trebuie să respecte următoarele reguli:

- a. Să evite aglomerarea la intrarea sau ieșirea pe ușa grădiniței;
- b. Să se deplaseze în ordine, fără să alerge sau să se împinge;
- c. Să acorde prioritate copiilor mai mici;
- d. Să nu blocheze ușile, căile de acces, grupurile sanitare.

**Art. 68.** În incinta grădiniței copiii trebuie să respecte următoarele reguli sub îndrumarea cadrelor didactice:

- a. Să păstreze curățenia în grupe, pe hol, în curte și alte spații;
- b. Să nu se urce pe mese, scaune, pervazul ferestrelor, balustrada scării;
- c. Să nu umble la instalația electrică, aparatura electronică;
- d. Să manifeste atitudine cuviincioasă și respect pentru cadrele didactice, colegi și față de întreg personalul Grădiniței Licurici;
- e. Să manifeste înțelegere și respect față de copiii cu handicap;

- f. Să nu manifeste un comportament violent, atitudini și gesturi necuviincioase precum: injurii, semne obscene, cuvinte jignitoare etc.;
- g. Să nu deterioreze bunurile grădiniței;
- h. Să nu introducă alimente, dulciuri, băuturi de orice tip, aparatură, jocuri, telefoane, jucării, obiecte, altele în afara celor necesare activităților școlare în incinta instituției;
- i. Este interzisă introducerea în grădiniță a artificiilor, petardelor, pocnitorilor, substanțelor inflamabile și a altor obiecte periculoase.

#### **D. Înscrierea copiilor în grădiniță**

**Art 69.** .Inscrierea copiilor in gradiniță :

- a) se face de regulă până la începutul anului școlar sau, în situații deosebite, în timpul anului școlar, în limita locurilor disponibile;
- b) la înscrierea copiilor nu se percep taxe de înscriere;

**Art. 70.** Actele necesare înscrierii copiilor sunt:

- cerere de înscriere
- xerocopie după certificatul de naștere;
- fișa medicală completată

#### **E. Evaluarea rezultatelor**

**Art. 71.** Evaluarea preșcolarilor se face obiectiv, pe discipline, ținând cont de rezultatele și cunoștințele dobândite pe parcursul programului de studiu.

**Art. 72.** Grădinița Licurici se obligă să transmită părinților rapoarte care reflectă nivelul de pregătire al fiecărui copil și observațiile competente ale educatoarei.

**Art. 73.** Fiecare an școlar cuprinde perioade de predare, consolidare și evaluare a cunoștințelor dobândite de copii. În această perioadă se urmărește:

- a. Fixarea și sistematizarea cunoștințelor;
- b. Stimularea copiilor cu ritm lent de învățare sau cu alte dificultăți în dobândirea cunoștințelor;
- c. Stimularea copiilor capabili de performanță.

#### **F. Scoaterea copilului din evidența grădiniței**

**Art. 74.** Scoaterea copilului din evidența grădiniței se realizează astfel:

- b) La absolvirea ultimului an de studiu din ciclul preprimar.
- c) În cazul în care nu se realizează înscrierea copilului pentru anul școlar următor.
- d) La cererea scrisă a părintelui, caz în care copilul se consideră retras.
- e) Nerespectarea prevederilor Regulamentului de Ordine Interioară al Grădiniței LICURICI referitoare la siguranța, securitatea și sănătatea copiilor.

## **VIII. PRINCIPII DE NEDISCRIMINARE ȘI DE RESPECTARE A DEMNITĂȚII SALARIAȚILOR**

**Art. 75.** (1) Salariații din învățământ beneficiază de egalitate de șanse, înțeleasă ca acces 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;
- g) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la securitate socială;
- h) organizații sindicale și profesionale, precum și la beneficiile acordate de acestea.

(2) Pentru prevenirea și eliminarea oricărui comportament, definite drept discriminare bazată pe criteriul de sex, angajatorul are următoarele obligații:

a) să asigure egalitatea de șanse și de tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel, inclusiv prin introducerea de dispoziții pentru interzicerea discriminărilor bazate pe criteriul de sex în regulamentul de organizare și funcționare și în regulamentul intern;

b) să prevadă în regulamentul intern sancțiuni disciplinare, în condițiile prevăzute de lege, pentru salariații care încalcă demnitatea personală a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare, astfel cum sunt definite la art. 4 lit. a)-e) și la art. 11 din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată;

c) să îi informeze permanent pe angajați, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă;



d) să informeze, imediat după ce a fost sesizat, autoritățile publice abilitate cu aplicarea și controlul respectării legislației privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

(3) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la: anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante; încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu; stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului; stabilirea remunerației; beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la securitate socială; informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională; evaluarea performanțelor profesionale individuale; promovarea profesională; aplicarea măsurilor disciplinare; dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta; orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

(4) Salariații au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminați pe baza criteriului de sex, să formuleze sesizări/reclamații către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat, și să solicite sprijinul organizației sindicale ai cărei membri sunt pentru rezolvarea situației la locul de muncă.

(5) Reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate la federațiile semnatare ale contractului colectiv de muncă, cu atribuții pentru asigurarea respectării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați la locul de muncă, primesc de la persoanele care se consideră discriminate pe baza criteriului de sex sesizări/reclamații, aplică procedurile de soluționare a acestora și solicită angajatorului rezolvarea cererilor angajaților. Opinia reprezentanților sindicali se menționează în mod obligatoriu în raportul de control privind respectarea prevederilor Legii nr. 202/2002.

(6) În cazul în care sesizarea/reclamația nu a fost rezolvată la nivelul angajatorului prin mediere, persoana angajată care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumpția existenței unei discriminări directe sau indirecte bazate pe criteriul de sex în domeniul muncii, pe baza prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, are dreptul să sesizeze secția/completul pentru conflicte de muncă și drepturi de asigurări sociale din cadrul tribunalului în a cărui rază teritorială își are domiciliul ori reședința, în termen de 3 ani de la data săvârșirii faptei.

(7) Hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex și este interzisă.

(8) Hărțuirea sexuală reprezintă orice formă de comportament nedorit constând în contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitații compromițătoare, cereri de favoruri sexuale sau orice altă conduită cu conotații sexuale, care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a persoanelor la locul de muncă.

(9) Constituie discriminare după criteriul de sex orice comportament definit drept hărțuire sexuală, având ca scop:

a) de a crea la locul de muncă o atmosfera de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;

b) de a influența negativ situația persoanei angajate 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.

(10) Toți salariații trebuie să respecte regulile de conduită și răspund, în condițiile legii, pentru încălcarea acestora.

(11) Angajatorul nu va permite și nu va tolera hărțuirea sexuală la locul de muncă și va face public faptul că încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărțuire sexuală, indiferent cine este ofensatorul iar, angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați, prin orice manifestare confirmată de hărțuire sexuală la locul de muncă, vor fi sancționați disciplinar.

(12) Persoana care se consideră hărțuită sexual va raporta incidentul conducerii unității, printr-o plângere în scris, care va conține relatarea detaliată a manifestării de hărțuire sexuală la care a fost supusă, precum și numele ofensatorului.

(13) Angajatorul va oferi consiliere și asistență victimelor actelor de hărțuire sexuală, va conduce investigația în mod strict confidențial și, în cazul confirmării actului de hărțuire sexuală, va aplica măsuri disciplinare. La terminarea investigației, se vor comunica părților implicate rezultatele anchetei.

(14) Orice fel de represalii, în urma unei plângeri de hărțuire sexuală, atât împotriva reclamantului, cât și împotriva oricărei persoane care ajută la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatoare și vor fi sancționate conform dispozițiilor legale în vigoare.

(15) Latura penală a hărțuirii sexuale:

Pretinderea în mod repetat de favoruri de natură sexuală în cadrul unei relații de muncă sau al unei relații similare, dacă prin aceasta victima a fost intimidată sau pusă într-o situație umilitoare, se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la un an sau cu amendă.

(16) Pentru crearea și menținerea unui mediu de lucru care să încurajeze respectarea demnității fiecărei persoane, pot fi derulate proceduri de soluționare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaților, inclusiv a celor privind cazurile de violență sau hărțuire sexuală, în completarea celor prevăzute de lege.

**Art. 76.** (1) Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare.

(2) Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcină sau de concediul de maternitate constituie discriminare în sensul prezentului Regulament Intern.

(3) Este interzis să se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de sarcină și să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naște pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă.

(4) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) acele locuri de muncă interzise femeilor gravide și/sau care alăptează, datorită naturii ori condițiilor particulare de prestare a muncii.

## **IX. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU PETIȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR**

**Art. 77.** (1) Salariatul are dreptul de a se adresa conducerii unității, în scris, cu privire la orice aspect care rezultă din executarea contractului individual de muncă.

(2) Petițiile salariaților se depun la Secretariat, secretarul având obligația de a înregistra documentul prezentat de salariat, fără a avea dreptul de a interveni asupra conținutului documentului sau de a refuza înregistrarea, și de a-i comunica salariatului numărul și data înregistrării.

(3) Petițiile care nu sunt înregistrate la Secretariat sau care nu conțin în cadrul lor datele de identificare ale petenților și nu sunt semnate în original nu sunt considerate valide și nu se iau în considerare, fiind clasate.

**Art. 78.** (1) Unitatea va comunica petentului răspunsul său, în scris, în termenul general prevăzut de legislația în vigoare, dar nu mai târziu de 30 de zile calendaristice de la data înregistrării. Fapta salariatului care se face vinovat de depășirea termenului de răspuns dispus de conducerea unității este considerată abatere disciplinară cu toate consecințele care decurg din prezentul regulament intern și legislația aplicabilă.

(2) Conducerea unității poate dispune declanșarea unei cercetări interne sau să solicite salariatului lămuriri suplimentare, fără ca aceasta să determine o amânare corespunzătoare a termenului de răspuns.

**Art. 79.** (1) Salariatul are dreptul de a se adresa instituțiilor abilitate ale statului, în scris, cu privire la aspecte care rezultă din executarea contractului individual de muncă sau la instituțiile indicate de unitate în răspunsul său la petiție și înlăuntrul termenului stabilit de contestație, care nu poate depăși 30 de zile calendaristice. Unitatea nu este responsabilă de nerespectarea termenelor sau de necunoașterea procedurilor legale de către salariat, aceasta determinând pierderea termenelor de sesizare ale instituțiilor abilitate ale statului indicate de unitate în răspunsul său.

(2) Unitatea nu va proceda la sancționarea salariatului care s-a adresat conducerii acesteia și/sau instituțiilor abilitate ale statului, cu excepția situațiilor în care fapta acestuia este considerată abatere disciplinară - abuz de drept - cu toate consecințele care decurg din prezentul Regulament Intern.

**Art. 80.** Petițiile dovedite ca fondate atrag după ele protejarea instituțională-administrativă a autorilor lor de orice măsuri punitive, indiferent de persoana sau structura pe care conținutul lor au vizat-o.

**Art. 81.** (1) Petițiile dovedite ca nefondate, care prin conținutul lor, afectează prestigiul unității sau al unui membru / membrii ai comunității instituționale sunt calificate ca abuz de drept.

(2) **Se consideră, de asemenea, abuz de drept depunerea repetată – de mai mult de două ori – de către una și aceeași persoană, de petiții dovedite ca nefondate.**

**Art. 82.** Abuzul de drept este considerat în unitate abatere disciplinară și se sancționează cu **desfacerea disciplinară a contractului de muncă.**

## **X. CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR**

**Art. 83.** Evaluarea personalului angajat urmărește punerea în valoare a calificării salariaților, potențarea performanțelor acestora, îndrumarea salariaților în depistarea propriilor puncte slabe, pe care să le îmbunătățească, ceea ce va conduce la îmbunătățirea activității unității.

**Art. 84.** (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților se întemeiază pe aprecierea în mod sistematic și obiectiv a randamentului, a calității muncii, a comportamentului, a inițiativei, a eficienței și creativității, pentru fiecare salariat, avându-se în vedere, în primul rând, obligațiile din fișa postului, utilizând **FIȘELE DE EVALUARE**, cuprinse în Metodologiile specifice aprobate prin ordin de ministru.

(2) Evaluarea periodică se face cu probitate, realism și obiectivitate, astfel:

- prin autoevaluare;
- evaluarea de către comisia de curriculum, pentru personalul didactic de predare, de șeful ierarhic superior, pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic;
- evaluarea la nivelul consiliului de administrație.

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

(4) Activitatea profesională a personalului se apreciază ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale prin acordarea unuia din următoarele calificative: “foarte bine”, “bine”, “satisfacător” sau “nesatisfacător” și se consemnează în raportul de evaluare.

(5) Evaluarea personalului didactic se realizează conform legislației în vigoare.

(6) Evaluarea personalului nedidactic se face la sfârșitul anului calendaristic conform prevederilor legale, ale regulamentului intern, în baza fișei postului.

(7) Evaluarea se poate realiza și înainte de expirarea perioadelor prevăzute la alin. (5) și (6), atunci când intervin anumite situații ca:

- a) *perspectiva unei concedieri colective sau individuale, ca urmare a reorganizării activității, evaluarea având ca scop identificarea criteriilor de selecție a salariaților aflați pe posturi similare;*
- b) *contractul individual de muncă al persoanei evaluate încetează, se modifică sau se suspendă pentru o perioadă de cel puțin 3 luni;*
- c) *contractul individual de muncă al evaluatorului încetează, se modifică sau se suspendă pentru o perioadă de cel puțin 3 luni;*
- d) *când, în timpul anului calendaristic, persoana evaluată urmează a fi promovată în funcție.*

(8) La evaluarea salariaților nu se vor lua în considerare perioadele în care:

- a) *contractul de muncă a fost suspendat, indiferent dacă suspendarea a intervenit de drept sau la inițiativa uneia dintre părți;*
- b) *salariatul nu a putut desfășura activitate din motive care țin de angajator, chiar dacă acesta a fost prezent la muncă;*
- c) *salariatul nu a putut desfășura activitate din pricina unei greve, chiar dacă nu a participat la aceasta;*

(9) Rezultatele evaluării profesionale pot fi utilizate în vederea:

- a) *stabilirii gradului de compatibilitate a persoanei evaluate cu cerințele cuprinse în fișa postului;*
- b) *stabilirii obiectivelor profesionale individuale pentru perioada de evaluare următoare;*
  - a) *fundamentării activității de promovare;*
  - b) *fundamentării activității de recompensare;*
  - c) *identificării nevoilor de formare profesională continuă;*
  - d) *validării programelor de recrutare, selecție, încadrare, formare profesională continuă;*
  - e) *înlesnirii dialogului dintre persoana ierarhic superioară și subordonat în vederea creșterii performanței profesionale;*
  - f) *selecției salariaților prealabil operării unei concedieri individuale sau colective;*
  - g) *selecției salariaților corespunzători profesional.*

**Art. 85.** În procesul evaluării atât angajatorul, cât și angajatul au obligații, după cum urmează:

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

- a) să se prezinte la data și ora stabilită în vederea evaluării de către consiliul de administrație;
- b) să coopereze cu comisia de curriculum, respectiv, șeful ierarhic superior sau directorul unității, în vederea bunei desfășurări a procedurii de evaluare;

c) să ia notă de rezultatele evaluării și să depună toate eforturile în vederea îmbunătățirii rezultatelor acesteia.

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

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

**Art. 86.** La evaluarea periodică a personalului angajat se vor utiliza următoarele criterii, în funcție de categoriile profesionale, astfel:

-

**A) Criterii de evaluare pentru personalul didactic de conducere - (orientative)**

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

**B) Criterii de evaluare pentru personalul didactic de predare (orientative)**

- a) Studiarea aprofundată a curriculum-ului școlar;
- b) Selecția judicioasă a materialelor și mijloacelor didactice;
- c) Elaborarea planificărilor calendaristice în acord cu metodologia recomandată și actualizarea lor;

- d) Elaborarea proiectului didactic;
- e) Organizarea procesului de învățare în clasă;
- f) Selecția procedeeelor, tehnicilor și metodelor de predare, după nivelul de pregătire a preșcolarilor și cantitatea cunoștințelor de transmis;
- g) Corelarea secvențelor de învățare cu obiective operaționale, pentru finalizarea dezvoltării și formării personalității elevului;
- h) Organizarea activităților practice și aplicative în procesul de învățare;
- i) Utilizarea eficientă a materialului didactic și a mijloacelor audiovizuale (inclusiv PC);
- j) Evaluarea nivelului de pregătire a elevului;
- k) Examene, probe de verificare, simulări;
- l) Concursuri școlare, olimpiade, întreceri;
- m) Expoziții, cenacluri, reviste școlare, simpozioane, sesiuni de comunicări ale preșcolarilor, manifestari cultural-artistice, sportive si de recreere;
- n) Pregătirea suplimentară a preșcolarilor;
- o) Definitivat, grade didactice, doctorate, formare continuă, formarea în specialitate;
- p) Autoperfecționarea;
- q) Cadru didactic-copil;
- r) Cadru didactic - cadru didactic;
- s) Cadru didactic - familie;
- t) Comportamentul față de personalul grădiniței;
- u) Desfășurarea unor activități legate de reprezentarea unității unde activează;
- v) Asigurarea decenței proprii ținute.

### **C) Criterii de evaluare pentru personalul didactic auxiliar si nedidactic**

#### **1) Pentru personalul din departamentele: contabilitate, secretariat, logistică-informatizare, cămin, administrativ, bibliotecă:**

- a) Prezență și punctualitate (se ia în considerare timpul în care angajatul lipsește de la serviciu);
- b) Abilitatea de a analiza eficient problemele de serviciu;
- c) Preocuparea de îmbunătățire a rezultatelor;
- d) Urmează instrucțiunile date de superiori;
- e) Acuratețe și corectitudine;
- f) Urmărirea sarcinilor de serviciu până la finalizare;
- g) Abilități de comunicare cu colegii din echipă, cu superiorii, cu ceilalti colegi;
- h) Contribuția la succesul echipei;

- i) Inițiativa și flexibilitate;
- j) Lipsă sancțiuni.

**2) Pentru paznic, îngrijitoare, personal de întreținere (muncitor calificat, fochist etc).**

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

**Art. 87.** (1) În baza criteriilor menționate la art. 86, se procedează după cum urmează:

a) salariatul își face autoevaluarea prin autoacordarea de puncte pentru fiecare criteriu prevăzut în fișa individuală de evaluare a salariatului. Salariatul va și semna în această etapă fișa de evaluare.

b) comisia de curriculum/șeful ierarhic superior/directorul, având în vedere activitatea prestată și punctajul autoacordat, acordă puncte pentru fiecare criteriu prevăzut în fișa individuală de evaluare a salariatului. În cazul în care comisia de curriculum/șeful ierarhic superior/ directorul acordă un alt punctaj decât cel autoacordat de către salariat, va menționa motivele pentru diminuarea sau creșterea punctajului pentru fiecare criteriu sau item în parte într-un proces-verbal/fișa de mențiuni a șefului ierarhic superior/ directorului;

c) consiliul de administrație, în prezenta salariatului evaluat, stabilește punctajul final și, pe cale de consecință, calificativul.

(2) Punctajul final al evaluării îl reprezintă suma punctelor acordate pentru fiecare criteriu, din care se scad penalizările, acolo unde este cazul.

(3) Calificativul se stabilește pe baza punctajului final, după cum urmează:

- între 86 – 100 = Foarte Bine (FB);
- între 61 – 85 = Bine (B);
- între 50 – 60 = Satisfăcător (S);
- între 0 – 49 = Nesatisfăcător (NS).

(4) Pentru personalului didactic de predare, calificativul se stabilește pe baza punctajului final, după cum urmează:



- între 86 – 100 puncte = Foarte Bine (FB);
- între 71 – 85 puncte = Bine (B);
- între 61 – 70 puncte = Satisfăcător (S);
- între 0 – 60 puncte = Nesatisfăcător (NS)

**Art. 88.** Fișa de evaluare finală, semnată de salariat, reprezentantul comisiei de curriculum/șeful ierarhic superior/directorul, respectiv punctajul final și calificativul corespunzător acestuia, se aduce la cunoștința salariatului în termenul prevăzut de lege.

**Art. 89.** (1) Salariatul poate contesta calificativul acordat. Contestația se adresează directorului unității de învățământ, în termen de 3 zile de la comunicarea în scris a calificativului.

(2) Comisia de contestații, formată din 3 membri, alții decât persoanele care au participat la evaluarea în prima etapă, și constituită prin decizie a directorului, soluționează contestația, în termen de 5 zile, pe baza fișei de evaluare și a procesului-verbal/fișei de mențiuni, precum și a altor înscrisuri concludente.

(3) Rezultatul contestației se comunică salariatului, în scris, în termen de 5 zile.

(4) Dreptul salariatului de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat.

**Art. 90.** În cazul în care salariatul dobândește calificativul anual “nesatisfăcător”, se consideră că acesta nu corespunde cerințelor postului și se procedează potrivit legislației muncii aplicabile în materie. În egală măsură, se consideră că salariatul nu corespunde cerințelor postului în măsura în care acesta dobândește calificativul „satisfăcător” la două evaluări consecutive.

## **XI. DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 90.** (1) Presentul regulament intern a fost actualizat în conformitate cu prevederile hotărârii Consiliului de Administrație al unității din data de 27.09.2022 și este valabil de la data de 01.10.2022 .

(2) Secretariatul unității va difuza prezentul regulament tuturor compartimentelor, care au obligația de a-l aduce la cunoștința salariaților și beneficiarilor primari și secundari, sub semnătură.

(3) Regulamentul intern poate fi modificat și completat în cazul în care conține dispoziții contrare normelor legale în vigoare sau dacă necesitățile interne ale unității o cer.

(4) Prevederile prezentului Regulament intern se completează cu proceduri, dispoziții, regulamente ulterioare, după caz, care vor face parte integrantă din acesta.

(5) Directorul unității de învățământ are obligația afișării la loc vizibil a unui exemplar din prezentul regulament.