



REGULAMENT INTERN

TITLUL I.

Dispoziții generale

Art.1. Normele privind organizarea și disciplină muncii în cadrul Grădiniței cu P.P."Codruța" , având sediul în Galați, str. C. Conachi, nr. 2A, sunt stabilite prin prezentul Regulament intern, întocmit în baza prevederilor art. 242 din Codului Muncii.

Art.2. Prevederile prezentului regulament intern se aplică tuturor salariaților, indiferent de durata contractului de muncă sau de modalitățile în care este prestată muncă, având caracter obligatoriu și este luat la cunoștință în momentul semnării contractului individual de muncă.

Art.3. Obligatorietatea respectării prevederilor regulamentului revin și salariaților detașați de la alți angajatori, pentru a presta muncă în cadrul Grădiniței cu P.P."Codruța" Galați pe perioada detașării (dacă este cazul).

TITLUL II. Drepturi și obligațiile angajatorului și ale salariaților

Capitolul I. Drepturile și obligațiile angajatorului

Art.4. Angajatorul are următoarele obligații:

- Să pună la dispoziția salariaților spațiu de lucru cu dotări, mijloace materiale și de lucru necesare asigurării unor condiții corespunzătoare de muncă pentru atingerea standardelor de performanță cerute îndeplinirii sarcinilor ce-i revin fiecăruia;
- Să urmărească periodic modul în care dotarea compartimentelor de muncă este realizată, în raport de cerințele și specificul fiecărei activități;
- Să organizeze activitatea salariaților ținând cont de strategia de dezvoltare, precizând prin fișa postului atribuțiile fiecăruia în raport cu studiile, pregătirea profesională și specialitatea acestora, stabilind în mod corect și echitabil volumul de muncă al fiecăruia;
- Să răspundă pentru legalitatea și oportunitatea dispozițiilor date subalternilor, atât în cadrul unității cât și în afară acesteia;
- Să organizeze periodic forme de instruire și formare profesională în raport de realizarea și calitatea muncii fiecărui salariat, indiferent de nivelul sau natură studiilor avute;
- Să sprijine și să stimuleze inițiativa și capacitatea profesională a salariaților;
- Să asigure condițiile necesare aplicării dispozițiilor legale în vigoare referitoare la securitatea muncii și prevenirea incendiilor, timpul de lucru și de odihnă, acordarea drepturilor pentru muncă prestată;
- Să plătească drepturile salariale la termenele și în condițiile stabilite;
- Să creeze condiții de prevenire și înlăturare a tuturor cauzelor sau împrejurărilor care pot produce pagube patrimoniului unității;

- j) Să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- k) Să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a școlii prin intermediul bilanțului financiar-contabil, sau conform periodicității convenite prin contractul colectiv de muncă aplicabil;
- l) Să se consulte cu sindicatul, sau după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora (dacă este cazul);
- m) Să înființeze atât registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege, cu respectarea strictă a modului de completare a acestuia, cât și registrul general de intrare ieșire a documentelor;
- n) Să întocmească dosarul personal al fiecărui salariat cu respectarea competenței minime prevăzută în lege și să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- o) Să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- r) Să respecte prevederile legale imperative și incompatibile stabilite de prevederile legislației în vigoare în ceea ce privește încheierea, modificarea, executarea și încetarea contractului individual de muncă.

Capitolul II. Drepturile și obligațiile salariaților

Art.5. Salariații au următoarele obligații:

- a) Să își îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii unității;
- b) Să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor lor politice în exercitarea atribuțiilor ce le revin;
- c) Să răspundă, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate;
- d) Să se conformeze dispozițiilor date de șefii cărora le sunt subordonați direct, cu excepția cazurilor în care apreciază că aceste dispoziții sunt ilegale;
- e) Să păstreze secretul de stat și secretul de serviciu în condițiile legii;
- f) Să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției;
- g) Să nu solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, daruri sau alte avantaje.
- h) Să își perfecționeze pregătirea profesională fie în cadrul unității, fie urmând cursuri de perfecționare organizate în acest scop;
- i) Să se conformeze programului de lucru al unității;
- j) Să anunțe, personal sau prin altă persoană, conducerea unității situația în care, din motive obiective ori din cauza îmbolnăvirii absentează de la serviciu, în cursul zilei în care are loc absența, sau în cel mult 24 de ore;
- k) Să aibă o atitudine demnă și corectă, respectuoasă, dând dovadă de inițiativă, creativitate, spirit constructiv, prezența de spirit, capacitate decizională operativă, diplomatie;
- l) Să aducă la cunoștință șefilor ierarhici orice neregulă constatată, abateri sau greutăți în muncă;
- m) Să aibă o comportare corectă și demnă în cadrul relațiilor de serviciu, să-și ajute colegii sau colaboratorii în aducerea la îndeplinire a obligațiilor de serviciu și să se suplinească în cadrul specialității lor;
- n) Să se prezinte la serviciu în ținută decentă, să facă și să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă, conform sarcinilor ce-i revin prin fișa postului;
- o) Să cunoască și să respecte politicile de securitate și protecția muncii și de prevenire și stingere a incendiilor;
- p) Să nu utilizeze timpul de lucru în scopuri personale;
- q) Să aducă la cunoștință superiorului ierarhic orice abatere de la prevederile prezentului regulament săvârșită de alți salariați, sau, vizitatori ai unității;

r) Să respecte în totalitate prevederile prezentului regulament și să păstreze confidențialitatea privind conținutul acestuia.

TITLUL III. Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate

Capitolul I. Timpul de muncă

Art.6. Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă.

Art.7.Durata normală a muncii pentru salariații angajați cu normă întreagă este de 8 ore/zi și de 40 ore/săptămâna. Programul este:

- 6⁰⁰-18,30 în două schimburi – pentru personalul de îngrijire și muncitori;
- de la 7.30 la 17.30 pentru personalul didactic, în două schimburi;
- de la 8.00 la 16 pentru administratori financiari, administrator de patrimoniu, director.

Art.8. Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este de 8 ore/zi, timp de 5 zile, cu 2 zile repaus, stabilite pentru zilele de sâmbătă și duminică.

Art.9.Salariații au dreptul între două zile de muncă la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive.

Art.10.Munca prestată în afară duratei normale a timpului de muncă săptămânal stabilită, este muncă suplimentară, ce se efectuează doar cu acordul scris al salariatului, în limita maximă de 48 ore/săptămâna, calculate pe o perioada de referință de 4 luni calendaristice.

Art.11. Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămâna, inclusiv orele suplimentare.Angajatorul poate stabili programe individualizate de muncă, cu acordul sau la solicitarea salariatului în cauză.

Art. 12.

(1) Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 zile calendaristice după efectuarea acesteia.În aceste condiții salariatul beneficiază de salariul corespunzător pentru orele prestate peste programul normal de lucru.În perioadele de reducere a activității angajatorul are posibilitatea de a acorda zile libere plătite din care pot fi compensate orele suplimentare ce vor fi prestate în următoarele 12 luni.

(2) Evidența timpului de muncă efectuat de salariați se ține pe baza condicii de prezență, salariații fiind obligați să semneze condica de prezență.

(3) În vederea stabilirii drepturilor de salarizare, timpul efectiv prestat, trebuie să se regăsească și în pontaje, responsabilitatea întocmirii acestora cade în sarcina persoanei desemnate de conducerea grădiniței în acest scop, în baza atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

Art.13.Acordarea zilelor libere corespunzătoare zilelor de sărbătoare legală,în care nu se lucrează, se face de către angajator.

Art.14.Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie;
- Prima, a doua și a treia zi de Paști;
- 1 mai;
- 1 iunie;
- 5 iunie
- Prima și a doua zi de Rusalii;
- Adormirea Maicii Domnului;
- 1 decembrie;

- Prima și a doua zi de Crăciun;
- 2 zile pentru fiecare dintre cele trei sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.
- 30 Noiembrie;
- 24 Ianuarie

Capitolul II. Concediile

Art.15. Concediile de odihnă se acordă salariaților în conformitate cu prevederile legale, durata efectivă a concediului de odihnă anual este între 21 - 28 zile lucrătoare pentru personalul auxiliar și nedidactic și 62 zile pentru cadrele didactice; acesta se acordă proporțional cu activitatea prestată.

Art.16. Pentru salariații încadrați în muncă în timpul anului, durata concediului de odihnă se stabilește proporțional cu perioada lucrată

Art.17. Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește în contractul individual de muncă, cu respectarea legii și a contractelor colective aplicabile.

Art.18. Concediul de odihnă se efectuează obligatoriu în fiecare an.

Art.19. Angajatorul este obligat să acorde concediu, până la sfârșitul anului următor, tuturor salariaților care într-un an calendaristic nu au efectuat integral concediul de odihnă la care aveau dreptul.

Art.20. În cazul în care programarea concediilor se face fractionat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 15 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

Art.21. Datorită necesității asigurării bunei funcționări ai instituției școlare efectuarea concediilor de odihnă de către salariați se realizează în baza unei programări colective cu consultarea reprezentanților salariaților sau în baza unei programări individuale ce se poate face ulterior consultării salariaților.

Art.22. Programarea concediilor de odihnă poate fi modificată, la cererea salariatului, sau concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului pentru motive obiective, cum ar fi:

- Salariatul se află în concediu medical;
- Salariatul are concediul de odihnă înainte sau în continuarea concediului de maternitate;
- Salariatul este chemat să îndeplinească îndatoriri publice;
- Salariatul este chemat să satisfacă obligații militare, altele decât serviciul militar în termen;
- Salariatul urmează sau trebuie să urmeze un curs de calificare, recalificare, perfecționare sau specializare în țară sau în străinătate;
- Salariatul are recomandare medicală pentru a urma un tratament într-o stațiune balneo-climaterică, caz în care dată începerii concediului de odihnă va fi cea indicată în recomandarea medicală;
- Salariatul se află în concediu plătit pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani;

Art.23. La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă și cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal și concediului pentru îngrijirea copilului bolnav se consideră perioadă de activitate prestată.

Art. 24. În situația în care incapacitatea temporară de muncă sau concediul de maternitate sau 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, de maternitate, de risc maternal ori cea de îngrijire a copilului bolnav, iar când nu este posibil urmează ca zilele neefectuate să fie reprogramate.

Art. 25. 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 s-a aflat în concediu medical.

Art.26.În caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă, această poate fi rechemat din concediu, prin hotărârea organelor de conducere ale angajatorului, formulate în scris.

Art. 27. În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua integral sau partial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.

Art. 28. Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

Art.29. Programarea zilelor rămase neefectuate din concediul de odihnă se va face de comun acord între conducerea societății și salariat.

Art. 30. Evidența efectuării concediilor de odihnă va fi ținută într-un registru separat, pentru fiecare salariat, împreună cu evidența concediilor medicale, a celor de formare profesională.

Art. 31. Salariații au dreptul la zile libere plătite pentru evenimentele deosebite în familie, conform contractului colectiv de muncă

Art. 32. Salariații pot beneficia, la cerere, de concedii pentru formare profesională, care se pot acorda fără plată, în virtutea obligației salariaților de a menține gradul sporit de competitivitate a procesului de muncă.

Art. 33. Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă pe baza cererii formulate în scris de către salariat, pe perioada formării profesionale urmată de salariat din inițiativa proprie. Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

Art.34.Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- Să fie înaintată angajatorului cu minim o lună înainte de efectuarea concediului;
- Să precizeze:
 - a) Data de începere a stagiului de formare profesională;
 - b) Domeniul;
 - c) Durata;
 - d) Denumirea instituției.

Art.35.La sfârșitul perioadei de formare profesională, salariatul trebuie să prezinte angajatorului, dovada absolvirii cursului în discuție.

Capitolul III. Salariizarea

Art. 36.Pentru munca prestată în condițiile prevăzute în contractul individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu în bani, convenit la încheierea contractului.

Art.37.Salariul este confidențial; în scopul păstrării acestui caracter angajatorul are obligația de a lua măsurile necesare.

Art. 38. Nivelurile salariale minime se stabilesc prin contractele colective de muncă aplicabile.Salariul individual se stabilește prin negocieri individuale între angajator și salariat.

Art.39.Angajatorul va garanta în plată fiecare salariat, în funcție de cuantumul salariului negociat, un salariu brut lunar cel puțin egal cu salariul minim brut pe țară.

Art.40.Salariul se plătește direct titularului sau persoanei împuternicite de acesta săi, în cazul decesului titularului dreptului, categoriilor de personae stabilite preferențial de lege.

Art.41.Plata salariului se dovedește prin semnătură statelor de plata și prin orice alte documente justificative, ce demonstrează efectuarea plății către salariatul îndreptățit.

Art.42. Obligația întocmirii statelor de plata și a celorlalte documente justificative revine persoanei desemnate de director.

Capitolul IV. Organizarea muncii

Art.43.Salariații au următoarele obligații de serviciu:

- a) Să respecte programul de lucru;
- b) Să folosească programul de lucru numai pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- c) Să folosească utilajele și celelalte mijloace fixe ale societății la parametri de eficiență;
- d) Să respecte normele de pază și cele privind siguranța incendiilor și a acționeze în scopul prevenirii oricărei situații care ar putea pune în primejdie viață, integritatea corporală, sănătatea unor persoane și a patrimoniului grădiniței;
- e) Să păstreze ordinea și curățenia la locul de muncă, etc.

Art.44.Interziceri cu caracter general:

- a) Se interzice salariaților prezentarea la serviciu în stare de ebrietate, comportarea necuviincioasă față de colegi, săvârșirea de abateri de la regulile de morală și conduită;
 - b) Se interzice săvârșirea de către salariat, de acte ce ar putea pune în primejdie siguranța preșcolarilor, părinților, a altor persoane cu care intră în contact la locul de muncă în sfera relațiilor de serviciu, a celorlalte persoane ce prestează activitate în cadrul grădiniței sau pe cea a propriei persoane;
 - c) Se interzice consumul de băuturi alcoolice la serviciu;
- Se interzice salariatului să facă propagandă politică în timpul programului de lucru și/ sau la locul de muncă;
- e) Se interzice comunicarea sau divulgarea pe orice cale, copierea pentru alții sau în orice scop personal de acte, note sau orice alte elemente privind activitatea și fondul de date al grădiniței;
 - f) Se interzice sustragerea precum și distrugerea intenționată sau din neglijență a bunurilor aflate în grădiniță;
 - g) Se interzice săvârșirea de acte de violență verbală și / sau fizică asupra preșcolarilor, părinților, a altor persoane cu care intră în contact la locul de muncă în sfera relațiilor de serviciu, a celorlalte persoane ce prestează activitate în cadrul grădiniței sau pe cea a propriei persoane;
 - h) Se interzice fumatul în incinta unității și în perimetrul curții .

TITLUL IV. Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile

Art.45.Fapta în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, prevederile prezentului regulament intern, ale contractului individual de muncă, ale contractului colectiv de muncă aplicabil, precum și orice alte prevederi legale în vigoare, constituie abatere și se sancționează indiferent de funcția ocupată de salariatul ce a comis abaterea.

Art.46.Constituie abatere disciplinară, cel puțin următoarele fapte:

- a. Îndeplinirea neglijență a atribuțiilor de serviciu;

- b. Întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- c. Desfășurarea altor activități decât cele stabilite prin fișa postului, sau prin atribuțiile stabilite prin contract individual de muncă, în timpul orelor de program;
- d. Refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- e. Lipsa nemotivată de la serviciu sau întârzierea repetată de la serviciu;
- f. Părăsirea unității în timpul orelor de program fără aprobarea șefului ierarhic.
- g. Refuzul salariatului de a se supune examenelor medicale;
- h. Prezentarea la serviciu în stare de ebrietate, comportarea necuviincioasă față de colegi, etc.
- i) Săvârșirea de acte de violență verbală și/sau fizică asupra preșcolarilor, părinților, a altor persoane cu care intră în contact la locul de muncă în sfera relațiilor de serviciu, a celorlalte persoane ce prestează activitate în cadrul grădiniței.

Art.47. Constituie abatere gravă acele abateri care prin modul de săvârșire, consecințele produse, gradul de vinovăție, au afectat în mod deosebit procesul de muncă, prin încălcarea gravă a prevederilor mai sus enunțate. Caracterul grav al abaterii va fi apreciat în concret cu ocazia efectuării cercetării disciplinare prealabile, prin coroborarea tuturor motivelor de fapt și de drept ce au condus la acesta.

Art.48. Abaterile repetate reprezintă acele încălcări ale prevederilor prezentului Regulament intern și ale celorlalte obligații legale, pe care salariatul le-a săvârșit într-o perioadă de 6 luni și pentru care vor fi sancționați, în urmă îndeplinirii procedurii legale.

Art.49. Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

- 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 bază 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 individual de muncă.

În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege special, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.

Art.50. Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

Art.51. Lipsa de la serviciu pe o perioadă de 3 zile consecutive fără motive justificative duce la îndepărtarea din serviciu a celui în cauză, pe motive disciplinare.

Art.52. Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

TITLUL V. Reguli referitoare la procedura disciplinară

Art.53. Cu excepția sancțiunii cu avertisment, nici o sancțiune disciplinară nu se poate aplica înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

Art.54. Obligatorietatea efectuării cercetării disciplinare prealabile precum și respectarea procedurii prealabile aplicării sancțiunii disciplinare revine șefului ierarhic superior salariatului, care a săvârșit abaterea disciplinară.

Art.55. În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris; dispoziția de convocare (convocatorul) va preciza obiectul, data, ora și locul întrevederii, și va fi expediată de îndată, prin poștă, cu confirmare de primire.

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

Art.56. Actele procedurii prealabile și rezultatele acestora vor fi consemnate într-un referat scris ce se întocmește de către persoană abilitată de angajator să efectueze cercetarea disciplinară prealabilă.

Art.57. Persoana abilitată va înregistra în Registrul general de intrări-ieșiri al grădiniței actele prezentate în apărare și susținerile formulate în scris de către salariat sub forma notei explicative, împreună cu celelalte acte de cercetare efectuate.

Art.58. În cazul în care salariatul refuză a da notă explicativă, se întocmește un proces verbal de către persoana ce efectuează cercetarea disciplinară prealabilă, prin care se stipulează refuzul acestuia de a da notă explicative, act ce va fi anexat referatului.

Art.59. La stabilirea sancțiunii se va ține seama de următoarele:

- Împrejurarea în care fapta a fost săvârșită;
- Gradul de vinovăție al salariatului;
- Consecințele abaterii disciplinare;
- Comportamentul gradului în serviciu a salariatului;
- Eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Art.60. Aplicarea sancțiunii disciplinare se dispune printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

Art.61. Obligatoriu, decizia trebuie să cuprindă:

- Descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- Precizarea prevederilor din statutul de personal, Regulamentul Intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost incalcate de salariat;
- Motivul pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea;
- Temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- Temeiul în care sancțiunea poate fi contestată;
- Instanța competență la care sancțiunea poate fi contestată.

Art.62. Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și producerii efectului de la data comunicării. Decizia se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

Art.63. Sancțiunile disciplinare aplicabile abaterilor săvârșite de către salariați și consemnate după procedura de mai sus enunțată vor fi stabilite de către conducătorul societății sau de către persoană împuternicită expres de către acesta, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa postului.

Art.64. Decizia poate fi contestată de către salariat, la tribunalul în a cărui circumscripție își are domiciliul/ reședința persoană sancționată, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

TITLUL VI. Reguli privind protecția, igienă și securitatea în muncă

Art.65. Angajatorul este obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

Art.66. Angajatorul are următoarele obligații:

- Să asigure resurse pentru instruirea, testarea, formarea și perfecționarea personalului cu atribuții în domeniul protecției muncii;
- Să acorde persoanelor cu atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă un timp adecvat și să furnizeze mijloace necesare pentru a-și putea exercita atribuțiile;
- Să asigure dotarea, întreținerea, verificarea echipamentelor individuale de protecție și a echipamentelor individuale de lucru;
- Accesul și evacuarea copiilor în și din grădiniță se face numai însoțiți de educatoare și de îngrijitoare, și numai pe căile de circulație special destinate acestui scop;
- Jocurile de mișcare se vor face în spațiile destinate acestor activități (sala de sport/ curte interioară, curte exterioară) sub supravegherea directă și permanentă a educatoarelor și a îngrijitoarelor, care răspund de păstrarea stării de sănătate și a integrității corporale a fiecărui preșcolar;
- Verificarea fixării corespunzătoare a tablourilor, panourilor, afișajelor și a altor materiale pe pereții sălilor de grupă, coridoarelor și a altor spații din grădiniță;
- Verificarea iluminatului în fiecare spațiu;
- Verificarea adaptării mobilierului la cerințele dezvoltării normale a organismului uman;
- Asigurarea neblocării căilor de acces
- Verificarea de către fixării aparatelor de joacă pentru copii;
- Se interzice accesul copiilor, al părinților la tablourile electrice de distribuție și alimentare;
- Participarea la excursiile și taberele școlare, la manifestările culturale și sportive se va face cu aprobarea Consiliului de administrație al grădiniței și a Inspectoratului Școlar Județean Galați;

Art 67.Fiecare salariat are obligația să asigure aplicarea măsurilor referitoare la securitatea și sănătatea în muncă.

Art.68. Pentru a asigura securitatea și sănătatea în muncă salariații au următoarele obligații:

- Să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- Să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și celelalte mijloace de protecție;
- Să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau alte situații care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- Să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de persoană proprie sau de alți angajați;
- Să utilizeze echipamentele individuale de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- Să utilizeze materiale igienico-sanitare primare în conformitate cu indicațiile personalului sanitar;
- Să participe la instructajele în domeniul securității și sănătății în muncă;

TITLUL VII.

Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

Art.69 În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

Art. 70.

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

(2) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință care sunt întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile menționate, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea sau înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

(3) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute anterior dar care produc același efect ca și în cazul discriminării directe.

Art.71. În cazul în care se consideră discriminați, angajații pot să formuleze reclamații, sesizări sau plângeri către angajator sau împotriva lui.

Art.72. În cazul în care reclamația nu a fost rezolvată la nivelul unității prin mediere, persoana angajată are dreptul să introducă plângere către instanța judecătorească competentă.

TITLUL VIII.

Reguli privind protecția maternității la locul de muncă

Angajatorul se obligă să ia măsuri în privința igienei, protecției sănătății și securitatea în muncă a salariaților gravide și/sau mame lăuze sau care alăptează, conform OUG 96/14.10.2003 cu privire la protecția maternității la locul de muncă, a normelor metodologice de aplicare a prevederilor OUG 96/2003 și a legii 25/2004 pentru aprobarea OUG 96/14.10.2003.

Art.73. În ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă a salariaților gravide și/sau mame lăuze sau care alăptează, angajatorul va asigura la locul de muncă măsuri privind igiena, protecția sănătății și securitatea în muncă a acestora conform prevederilor legale.

Art.74. Salariații gravide și/sau mamele, lăuzele sau care alăptează pentru a beneficia de aceste măsuri trebuie să informeze în scris angajatorul asupra stării lor fiziologice astfel:

- a. Salariața gravidă va anunța în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate, va depune în copie anexa pentru supravegherea medicală a gravidei – documentul medical, completat de medic, însoțită de o cerere care conține referiri la starea de maternitate și solicitarea de a se aplica măsurile de protecție prevăzute de ordonanță; documentul medical va conține constatarea stării fizice de sănătate, data prezumtivă a nașterii, recomandările privind capacitatea de muncă a acesteia pe timp de zi/noapte, precum și în condiții de muncă insalubre sau greu de suportat;
- b. Salariața lăuză, care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie respectiv a concediului postnatal obligatoriu de 42 de zile, sau după caz a 63 de zile ale concediului de lăuzie, va solicita angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie/medicul specialist, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;
- c. Salariața care alăptează, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, va anunța angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documentele medicale eliberate de medicul de familie/medicul specialist în acest sens care va cuprinde și recomandările cu privire la capacitatea de muncă a acesteia;

Art.75. Salariații au următoarele obligații:

- a. Salariața mamă are obligația să efectueze, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie, concediul postnatal de 42 de zile, după naștere, sau după caz 63 de zile ale concediului de lăuzie;

- b. Salariatele gravide și/sau mamele, lăuzele sau care alăptează au obligația de a se prezenta la medicul de familie/medicul specialist, pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea, care va fi prezentat în copie angajatorului, în termen de maxin 5 zile lucrătoare de la data eliberării:

Art.76.Pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă, a căror listă este prevăzută în anexa nr.1 din OUG 96/2003, angajatorul este obligat să evalueze anual și să întocmească rapoartele evaluării, cu participarea medicului de medicina muncii, cu privire la natura, gradul de expunere a angajatelor în unitate pentru a depista orice risc pentru sănătatea și securitatea angajatelor și orice efecte posibile asupra sarcinii sau alăptării și pentru a stabili măsurile care trebuie luate;

Art.77.Angajatorul e obligat ca în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului, să înmâneze o copie a acestuia sindicatului sau reprezentanților salariaților;

Art 78.Angajatorii vor informa în scris salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locul lor de muncă, precum și asupra drepturilor care decurg din prezenta ordonanță de urgență prin informarea privind protecția maternității la locul de muncă în termen de cel mult 15 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului de evaluare;

Art.79. În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariată că se află în una dintre situațiile prevăzute la art.74 lit.a,b din prezentul regulament, acesta are obligația să înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărei rază își desfășoară activitatea.

Art.80. În situația în care angajatorul nu-și îndeplinește această obligație prevăzută la art. 79, salariața se poate adresa ITM-ului.

Art.81. În baza recomandării medicului de familie, salariața 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, potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale, iar reducerea timpului de muncă nu înseamnă scutirea de a îndeplini sarcinile de serviciu în perioada cât este prezentă la muncă.

Art.82.Angajatorului îi revin următoarele obligații:

- a. Să prevină expunerea salariatelor prevăzute la art.74 lit.a,b din prezentul regulament la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea, în situația în care rezultatele evaluării evidențiază astfel de riscuri;
- b. Să nu constrângă salariatele să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz;
- c. Să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și să nu anunțe alți angajați despre starea respective decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă;
- d. Să modifice locul de muncă al salariatelor prevăzute la art.74 lit.a,b, din prezentul regulament care își desfășoară activitatea numai în poziția ortostatică sau în poziția așezat astfel încât să li se asigure, la intervale regulate de timp, pauze și amenajări pentru repaus în poziția șezând, sau, respectiv, pentru mișcare, la recomandarea medicului de medicina muncii;
- e. Să acorde salariatelor gravide dispusă pentru consultații prenatale, constând în ore libere plătite salariatei, în cazul în care intervențiile medicale se pot efectua numai în timpul programului de lucru;
- f. Să acorde salariatelor care alăptează pauze de alăptare de câte o oră fiecare, în timpul programului de lucru/să reducă durata timpului de muncă cu 2 ore zilnic, fără diminuarea drepturilor salariale;
- g. Să transfere la un alt loc de muncă, cu menținerea salariului de bază brut lunar, salariatele prevăzute la art.73 lit.a,b, care desfășoară în mod curent muncă cu caracter insalubru sau greu de suportat;

Art.83. Pentru salariatele prevazute la art. 74 lit.a,b, din prezentul regulament și desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, angajatorul este obligat să îi modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil, să o repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

Art.84. În cazul în care angajatorul din motive justificative în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligația prevăzută la art.83, salariatele prezentate la art. 74 lit.a,b, din prezentul regulament au dreptul la concediu de risc maternal, după cum urmează:

- a. Integral sau fracționat, pana în a 63 –a zi anterioară datei estimative a nașterii copilului, respectiv datei intrării în concediul de maternitate;
- b. Integral sau fracționat dupa expirarea concediului postnatal obligatoriu și dacă este cazul, pâna la data intrării în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de pâna la 2 ani sau în cazul copilului cu handicap, pâna la 3 ani;
- c. Integral sau fracționat, înainte sau după nașterea copilului, pentru salariața care nu îndeplinește condițiile pentru a beneficia de concediul de maternitate;

Art. 85. Concediul de risc maternal se poate acorda, în intregime sau fracționat, pe o perioadă ce nu poate depăși 120 de zile calendaristice, de către medicul de familie sau de medicul specialist, care va elibera un certificat medical în acest sens, dar nu poate fi acordat simultan cu alte concedii prevazute de legislația privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

Art. 86.

- (1) Pe durata concediului de risc maternal salariața are dreptul la indemnizație de risc maternal, care se suportă din bugetul asigurărilor sociale de stat.
- (2) Cuantumul indemnizației prevăzute la alin. (1) este egal cu 75 % din media veniturilor lunare realizate în cele 10 luni anterioare solicitării, pe baza cărora s-a achitat contribuția de asigurări sociale de stat.
- (3) Pentru indemnizația de risc maternal nu se datorează contribuția de asigurări sociale de stat. Durata concediului de risc maternal reprezintă perioadă asimilată stagiului de cotizare.
- (4) Calculul și plata indemnizației de risc maternal se fac lunar de către angajator, cel mai târziu o dată cu lichidarea drepturilor salariale pe luna în care se acordă concediul de risc maternal

TITLUL IX

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 87.

(1) Salariatul poate formula cereri sau reclamații la conducatorul ierarhic superior, cu privire la unele masuri în legătură cu serviciul prin care poate fi vătămat în interesele lui legitime.

(2) Cererile, sau după caz, reclamațiile trebuie să se adreseze conducătorului ierarhic superior, iar în cazul în care nu a fost rezolvată de către acesta, cei în cauza se pot adresa pe cale ierarhică conducătorului imediat superior.

(3) Petentul va primi un raspuns în termen de 30 de zile de la data la care a înregistrat cererea, sau, după caz, reclamația la registratura unității.

Art. 88.

(1) Conducătorul care a primit reclamația este obligat să o examineze, urmând a-i comunica petentului un răspuns în termenul prevăzut la Art. 87 alin(3) din prezentul regulament.

(2) Dacă soluționarea reclamației nu intră în competența sa, în termen de 5 zile de la primirea acesteia, o va redirecționa către compartimentul de resort competent a o soluționa, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului.

TITLUL X.

CRITERII ȘI PROCEDURI DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art. 89. Prezentele criterii de evaluare stabilesc cadrul general pentru asigurarea concordanței dintre cerințele postului, calitățile angajatului și rezultatele muncii acestuia la un moment dat:

- a) Capacitatea de a rezolva eficient atribuțiile de serviciu;
- b) Capacitatea de a lucra independent;
- c) Capacitatea de a lucra în echipă;
- d) Capacitatea de asumare a responsabilităților;
- e) Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite;
- f) Capacitatea de analiză și sinteză;
- g) Creativitate și spirit de inițiativă;
- h) Capacitatea de planificare și de a reacționa strategic.

Art. 90. Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv.

Art. 91. Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pentru:

- a) exprimarea și dimensionarea corectă a obiectivelor;
- b) determinarea direcțiilor și modalităților de perfecționare profesională a salariaților și de creștere a performanțelor lor;
- c) stabilirea abaterilor față de obiectivele adoptate și efectuarea corecțiilor;
- d) micșorarea riscurilor provocate de menținerea sau promovarea unor persoane incompetente.

Art. 92. Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

- a) completarea fișei de evaluare de către evaluator;
- b) interviul.

Art. 93. Procedura de evaluare a performanțelor profesionale se aplică fiecărui angajat, în raport cu cerințele postului.

Art. 94.(1) Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale. Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie anual pentru care se face evaluarea, pentru personalul nedidactic și pentru personalul didactic și didactic auxiliar la finalul anului școlar (01 septembrie -31 august)

(2) În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

- a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate contractul individual de muncă al salariatului evaluat încetează sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz, salariatul va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea sau modificarea contractului individual de muncă;
- b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate contractul individual de muncă al evaluatorului încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz, evaluatorul are obligația că, înainte de încetarea,

suspendarea sau modificarea contractului individual de muncă ori, după caz, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice de la încetarea ori modificarea contractului individual de muncă, să realizeze evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților din subordine. Calificativul acordat se va lua în considerare la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale acestora.

TITLUL XI. Dispoziții finale

Art.95.Angajatorul are obligația de a-și informa salariații cu privire la conținutul Regulamentului Intern, care se afișează la sediul angajatorului; anterior acestui moment Regulamentul Intern nu-și poate produce efectele.

Art.96.Regulamentul Intern se multiplică și se repartizează astfel: câte un exemplar pentru fiecare compartiment organizat distinct în cadrul societății, în conformitate cu schema de personal aprobată de conducerea acesteia.

Art.97.Angajatorul are obligația de a avea în permanentță la dispoziție un număr de 3 exemplare, care pot fi solicitate oricând spre studiere de către angajații societății și a căror punere la dispoziție nu o poate refuza.

Art.98.Persoanele nou angajate vor fi informate din momentul începerii activității asupra drepturilor și obligațiilor ce li se aplică și care sunt stabilite prin Regulament Intern.

Art.99.Orice modificare ce intervine în conținutul Regulamentului Intern, în baza modificărilor prevederilor legale sau la inițiativa angajatorului, derulată în limita prevederilor legale, este supusă procedurilor de informare stabilite în concret la articolele de mai sus.

DIRECTOR,
PROF. TÎRCAVU RODICA