MINISTERUL EDUCAŢIEI NAŢIONALE
GRĂDINIŢA „*Eszterlánc*” NAPKÖZI OTTHON
Odorheiu Secuiesc 535600 Székelyudvarhely
Str. N. Bălcescu Nr. 2 - N. Bălcescu u. 2 szám
Tel/fax: 0266-214482
e-mail: gr.eszterlanc@eduhr.ro

ANEXA 1

Regulament intern

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

Grădiniţa "Eszterlanc " Odorheiu Secuiesc, denumită în continuare Angajator, în scopul stabilirii la nivelul Angajatorului 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; cu respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricarei forme de încălcare a demnității, cu consultarea reprezentanților Sindicatelor, în temeiul dispozițiilor art. 241-246 din Legea nr. 53/2003, Codul muncii, cu modificarile ulterioare;

Emite

Regulament

DEFINIȚII

În întregul text al prezentului Regulament, următorii termeni au urmatoarele înțelesuri:
CCM: Contractul Colectiv de Muncă
Conducerea școlii: Directorul, directorul adjunct sau orice alte persoane cu funcții de conducere pe care Directorul i-a mandatat în acest scop;
Conducatorul ierarhic superiordesemnează persoana care ocupă funcția imediat superioară unui anumit post în organigrama Societății și care asigura coordonarea și supravegherea activității.
Personalul: Personalul de Conducere și Personalul de Execuție împreună;
Discriminare directă: situația în care o persoană este tratată mai puțin favorabil, pe criteriide sex, decât este, a fost sau ar fi tratată altă persoană într-o situație comparabilă;
Discriminare indirecta: situația în care o dispoziție, un criteriu sau o practică, aparentneutră, ar dezavantaja în special persoanele de un anumit sex în raport cu persoanele de alt sex, cu excepția cazului în care această dispoziție, acest criteriu sau această practică este justificată obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzătoare și necesare;

Hărțuire: situația în care se manifestă un comportament nedorit, legat de sexul persoanei,având ca obiect sau ca efect lezarea demnității persoanei în cauză și crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;
Hărțuire sexuală: situația în care se manifestă un comportament nedorit cu conotație sexuala,exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității unei persoane și, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor saujignitor;

Acţiuni pozitive: acele acţiuni speciale care sunt întreprinse temporar pentru a accelerarealizarea în fapt a egalităţii de şanse între femei şi bărbaţi şi care nu sunt considerate acţiunidiscriminatorii

Muncă de valoare egală: activitatea renumerată care, în urma comparării, pe baza aceloraşiindicatori şi a aceloraşi unităţi de măsură, cu o alta activitate, reflecta folosirea unor cunoştinţe şi deprinderi profesionale similare sau egale şi depunerea unei cantităţi egale orisimilare de effort intelectual şi/sau fizic;

Discriminare bazată pe criteriul de sex:discriminarea directă şi discriminarea indirectă,hărţuirea şi hărţuirea sexuală auneipersoane de către o altă persoană la locul de muncă sau înalt loc în care aceasta îş desfăsoară activitatea; Constituie discriminare bazată pe criteriul desex orice comportament nedorit, definit drept hărţuiresau hărţuiresexuală, având ca scop sauefect:

a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajarepentru persoana afectată;

b) de a influenţa negativ situaţia persoanei angajate în ceea ce priveşte promovareaprofesională, remuneraţia sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea şiperfecţionarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit,ce ţine de viaţa sexuală.

Discriminare multiplă:orice faptă de discriminare bazată pe două sau mai multe criterii dediscriminare.

Evaluarea salariaţilor: procesul prin care se apreciază nivelul de dezvoltare profesională aacestora.

Protecţia maternităţiieste protecţia sănătăţii şi/sau securităţii salariatelor gravide şi/saumame la locurile lor de muncă;

Locul de muncăeste zona delimitată în spaţiu, în funcţiedespecificulmuncii, înzestrată cumijloacele şi cu materialele necesare muncii, în vederea realizării unei operaţii, lucrări saupentru îndeplinirea unei activităţi de cătreunul ori mai mulţi executanţi, cu pregătirea şiîndemanarea lor, în condiţii tehnice, organizatorice şi de protecţie a muncii corespunzătoare,din care se obţine un venit în baza unui raport de muncă ori de serviciu cu un angajator;

Salariata gravidă este femeia care anunţă în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice degraviditate şi anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de mediculspecialist.

Salariata care a născut recenteste femeia care şi-a reluat activitatea după efectuareaconcediului de lauzie şi solicită angajatorului în scris măsurile de protecţie prevăzute de lege,anexând un document medical eliberat de medicul de familie.

Concediul postnatal obligatoriueste concediul de 42 de zile pe care salariata mamăareobligaţia să îl efectueze după naştere, în cadrul concediului pentru sarcina şi lauzie cu duratatotală de 126 de zile, de care beneficiază salariatele în condiţiile legii;

Concediul de risc maternaleste concediul de care beneficiază salariatele prevăzute la lit. c)e) pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lor şi/sau a fătului ori a copilului lor.

I. DISPOZIŢII GENERALE

Art. 1. Prezentul *Regulament intern*concretizează regulile privind protecţia, igiena şisecuritatea în muncă, drepturile şi obligaţiile angajatorului şi ale salariaţilor, procedura desoluţionare a cererilor sau reclamaţiilor individuale ale salariaţilor, regulile privind disciplinamuncii în

unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile și modalitățile de aplicare adispozițiilor legale sau contractuale specifice.

Art. 2.(1) Regulamentul se aplică tuturor salariaților Angajatorului, indiferent de duratacontractului individual de munca, de atribuțiile pe care le îndeplinesc și de funcția pe care oocupă, precum și celor care lucrează în cadrul unității pe baza de delegare sau detașare.
(2) Salariații detașați sunt obligați să respecte, pe lângă disciplina muncii din unitatea care i-adetașat și regulile de disciplină specifice locului de muncă unde își desfășoară activitatea petimpul detașării.

Art. 3.(1) Relatțiile de muncă se bazeaza pe principiul consensualității și al bunei-credințe.
(2) Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre angajator și salariat se stabilescpotrivit legii, prin negociere, în cadrul contractelor colective de muncă și al contractelorindividuale de muncă.
(3) Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege.
(4) Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de legesalariaților sau limitarea acestor drepturi este lovita de nulitat.
(5) Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, Angajatorul și salariații se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii și ale contractelor colective de muncă.

Art. 4.(1) Cunoașterea și respectarea *Regulamentului intern*este obligatorie pentru toatecategoriile de personal din cadrul Angajatorului.
(2) *Regulamentul intern*se afișează la Serviciul Resurse Umane din cadrul Angajatorului.
(3) Șefii compartimentelor funcționale ale Angajatorului vor aduce la cunoștințafiecărui angajat, sub semnătura, conținutul prezentului regulament intern și vor pune ladispoziția acestora, la cerere, în vederea documentării și consultării, exemplaredin *Regulamentul intern.*
(4) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile*Regulamentuluiintern,* în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.
(5) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în regulamentul intern este de competențainstanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării decâtre angajator a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin. (4).

II. ÎNCHEIEREA, EXECUTAREA, MODIFICAREA, SUSPENDAREA ȘIÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Art. 5. Angajarea personalului Angajatorului se face în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 53/2003 Codul muncii și ale actelor normative în vigoare.

Art. 6.(1) În baza consimțământului părților, se vor încheia, în forma scrisă,*contracteindividuale de muncă*care vor conține clauze privind:
a) identitatea părților;
b) locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să muncească în diverse locuri;
c) sediul sau, după caz, domiciliul angajatorului;
d) funcția/ocupația conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative, precum și fișa postului, cu specificarea atribuțiilor postului;
e) criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelulangajatorului;
f) riscurile specifice postului;
g) data de la care contractul urmează să își producă efectele;

h) în cazul unui contract de muncă pe durata determinată sau al unui contract de muncă temporară, durata acestora;
i) durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;
j) condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia;
k) salariul pe bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum și periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul;
l) durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și ore/săptămâna;
m) indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă alesalariatului;
n) durata perioadei de probă;
o) clauze speciale (clauze cu privire la formarea profesională, clauza de neconcurență, clauzade mobilitate; clauza de confidențialitate).
(2) Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, angajatorul are obligația de a informa persoana care solicită angajareaori, după caz, salariatul cu privire la clauzele generale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice.
(3) Orice modificare a uneia dintre clauzele generale în timpul executării contractuluiindividual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, într-un termen de 20 de zile lucrătoare de la data apariției modificării, cu excepția situațiilor în care o asemeneamodificare este prevazută în mod expres de lege.

Art. 7. (1) Contractul individual de muncă se poate modifica în condițiile prevăzute de art. 41-48 din Legea nr. 53/2003 Codul muncii, prin delegare, detașare sau modificarea temporară a locului și felului muncii, fără consimțământul salariatului.
(2) Modificarea contractului individual de muncă se referă la oricare dintre urmatoareleelemente:
a) durata contractului;
b) locul muncii;
c) felul muncii;
d) condițiile de muncă;
e) salariul;
f) timpul de muncă și timpul de odihnă.
(3) Modificarea contractului individual de muncă se realizează numai prin acordul părților, modificarea unilaterală fiind posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de lege.
(4) Salariatul detașat are dreptul la plata cheltuielilor de transport și cazare, precum și la o îndemnizație de detașare, în condițiile prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil.
(5) Drepturile cuvenite salariatului detașat se acordă de către angajatorul la care s-a dispus detașarea. Pe durata detașării, salariatul beneficiază de drepturile care îi sunt mai favorabile, fie de drepturile de la angajatorul care a dispus detașarea, fie de drepturile de la angajatorul la care este detașat.

(6) Drepturile bănești ale salariaților pe perioada delegării și detașării în altă localitate se stabilesc în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

Art. 8.(1) Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți, în condițiile prevăzute de art. 49-54 din Legea nr. 53/2003 Codul muncii.

(2) Suspendarea contractului individual de muncă are ca efect suspendarea prestării muncii de către salariat și a plății drepturilor de natură salarială de către angajator.
(3) Pe durata suspendării pot continua să existe alte drepturi și obligații ale părților decât cele prevăzute la alin. (2), dacă prin legi speciale, prin contractul colectiv de muncă aplicabil, prin contracte individuale de muncă sau regulamente interne nu se prevede altfel.
(4) În cazul suspendării contractului individual de muncă din cauza unei fapte imputabile salariatului, pe durata suspendării acesta nu va beneficia de nici un drept care rezultă din calitatea sa de salariat.
(5) De fiecare dată când în timpul perioadei de suspendare a contractului intervine o cauză de încetare de drept a contractului individual de muncă, cauză de încetare de drept prevalează.

Art. 9. (1) Contractul individual de muncă poate înceta de drept, ca urmare a acordului părților, la data convenită de acesteaă și ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege.
(2) Beneficiază de dreptul la un preaviz de 20 de zile lucrătoare persoanele concediate pentru următoarele motive:
a) în cazul în care, prin decizie a organelor competențe de expertiza medicală, se constată inaptitudinea fizică și/sau psihica a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat;
b) în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat;
c) pentru motive care nu țin de persoană salariatului, determinate de desființarea locului de muncă ocupat de salariat ca urmare a dificultăților economice, a transformărilor tehnologice sau a reorganizării activității;
d) pentru motive care nu țin de persoana salariatului, în cadrul concedierii individuale saucolective.
(3) Concedierea se stabilește prin dispoziția scrisă a conducerii Angajatorului, cu respectarea condițiilor d formă și de procedură prevăzute de lege.
(4) Decizia deconcedierese comunică salariatului în scris și își produce efectele de la data comunicării.

Art. 10.(1) În cazul încetării contractului individual de muncă ca urmare a voinței unilaterale a salariatului, termenul de preaviz este de 20 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție și de 45 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere.
(2) Pe durata preavizului, contractul individual de muncă continuă să își producă toateefectele.
(3) În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător.
(4) În cazul demisiei, contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunțării totale ori parțiale de către angajator la termenul respectiv.
(5) Salariatul poate demisiona fără preaviz dacă angajatorul nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de munca.

III. REGULI PRIVIND PROTECTIA, IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCA IN CADRUL UNITATII

Art. 11. (1) Angajatorul are obligatia sa ia toate masurile necesare pentru protejarea vietii si sanatatii salariatilor.
(2) Angajatorul are obligatia sa asigure securitatea si sanatatea salariatilor in toate aspectele

legate de munca.
(3) In cadrul propriilor responsabilitati, Angajatorul va lua masurile necesare pentru protejarea securitatii si sanatatii salariatilor, inclusiv pentru activitatile de prevenire ariscurilor pr ofesionale, de informare si pregatire, precum si pentru punerea in aplicare a organizarii protectiei muncii si mijloacelor necesare acesteia, cu respectarea urmatoarelor principii generale de prevenire:

a) evitarea riscurilor;
b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
c) combaterea riscurilor la sursa;
d) adaptarea muncii la om, in special in ceea ce priveste proiectarea locurilor de munca sialegerea echipamentelor si metodelor de munca si de productie, in vederea atenuarii, cuprecadere, a muncii monotone si a muncii repetitive, precum si a reducerii efectelor acestoraasupra sanatatii;
e) luarea in considerare a evolutiei tehnicii;
f) inlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai putinpericulos;
g) planificarea prevenirii;
h) adoptarea masurilor de protectie colectiva cu prioritate fata de masurile de protectie individuala;
i) aducerea la cunostinta salariatilor a instructiunilor corespunzatoare.

Art. 12. (1) Angajatorul are obligatia sa asigure toti salariatii pentru risc de accidente de munca si boli profesionale, in conditiile legii.
(2) Angajatorul va organiza instruirea periodica a angajatilor sai in domeniul securitatii si sanatatii in munca.
(3) Modalitatile de instruire se stabilesc de comun acord cu reprezentantii sindicatului
(4) Instruirea in domeniul securitatii si sanatatii in munca este obligatorie in urmatoarele situatii:

a) in cazul noilor angajati;
b) in cazul salariatilor care isi schimba locul de munca sau felul muncii;
c) in cazul salariatilor care isi reiau activitatea dupa o intrerupere mai mare de 6 luni;
d) in situatia in care intervin modificari ale legislatiei in domeniu.

(5) Locurile de munca trebuie sa fie organizate astfel incat sa garanteze securitatea si sanatatea salariatilor.

Art. 13. In scopul asigurarii implicarii salariatilor la elaborarea si aplicarea deciziilor in domeniul protectiei muncii, se va constitui *Comitetul de securitate si sanatate in munca,* ce are atributii specifice potrivit dispozitiilor legale in vigoare.

Art. 14. Regulile si masurile privind securitatea si sanatatea in munca vor fi elaborate cu consultarea reprezentantilor Sindicatului ; precum si cu Comitetul de securitate si sanatate in munca si vor constitui *Anexe* la *Regulament intern* al Angajatorului.

Art. 15. Angajatorul are obligatia sa asigure accesul salariatilor la serviciul medical de medicina a muncii, organizat cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare.

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

Art. 16. (1) In cadrul relatiilor de munca functioneaza principiul egalitatii de tratament fata de toti salariatii.
(2) Orice discriminare directa sau indirecta fata de un salariat, bazata pe criterii de sex, orientare sexuala, caracteristici genetice, varsta, apartenenta nationala, rasa, culoare, etnie, religie, optiune politica, origine sociala, handicap, situatie sau responsabilitate familiala, apartenenta ori activitate sindicala, este interzisa.
(3) Constituie discriminare directa actele si faptele de excludere, deosebire, restrictie sau preferinta, intemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevazute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrangerea ori inlaturarea recunoasterii, folosintei sau exercitarii drepturilor prevazute in legislatia muncii.
(4) Constituie discriminare indirecta actele si faptele intemeiate in mod aparent pe alte criterii decat cele prevazute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminari directe.

Art. 17. (1) Orice salariat care presteaza o munca beneficiaza de conditii de munca adecvate activitatii desfasurate, de protectie sociala, de securitate si sanatate in munca, precum si de respectarea demnitatii si a constiintei sale, fara nicio discriminare.
(2) Tuturor salariatilor care presteaza o munca le sunt recunoscute dreptul la plata egala pentru munca egala, dreptul la negocieri colective, dreptul la protectia datelor cu caracter personal, precum si dreptul la protectie impotriva concedierilor nelegale.

Art. 18. (1) Este interzisa discriminarea prin utilizarea de catre angajator a unor practici care dezavantajeaza persoanele de un anumit sex, in legatura cu relatiile de munca, referitoare la:
a) anuntarea, organizarea concursurilor sau examenelor si selectia candidatilor pentru ocuparea posturilor vacante;
b) incheierea, suspendarea, modificarea si/sau incetarea raportului juridic de munca ori de serviciu;
c) stabilirea sau modificarea atributiilor din fisa postului;
d) stabilirea remuneratiei;
e) beneficii, altele decat cele de natura salariala si masuri de protectie si asigurari sociale;
f) informare si consiliere profesionala, programe de initiere, calificare, perfectionare, specializare si recalificare profesionala;
g) evaluarea performantelor profesionale individuale;
h) promovarea profesionala;
i) aplicarea masurilor disciplinare;
j) dreptul de aderare la sindicat si accesul la facilitatile acordate de acesta;
k) orice alte conditii de prestare a muncii, potrivit legislatiei in vigoare.
(2) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) lit. a) locurile de munca in care, datorita naturii sau conditiilor particulare de prestare a muncii, prevazute de lege, particularitatile de sex sunt determinante.

Art. 19. (1) Hartuirea sexuala a unei persoane de catre o alta persoana la locul de munca este considerata discriminare dupa criteriul de sex si este interzisa.
(2) Hartuirea sexuala reprezinta orice forma de comportament nedorit, constand in contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitatii compromitatoare, cereri de favoruri sexuale sau orice alta conduita cu conotatii sexuale, care afecteaza demnitatea, integritatea fizica si psihica a persoanelor la locul de munca.
(3) Constituie discriminare dupa criteriul de sex orice comportament definit drept hartuire sexuala, avand ca scop:
a) de a crea la locul de munca o atmosfera de intimidare, de ostilitate sau de descurajare

pentru persoana afectata;
b) de a influenta negativ situatia persoanei angajate in ceea ce priveste promovarea profesionala, remuneratia sau veniturile de orice natura ori accesul la formarea si perfectionarea profesionala, in cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce tine de viata sexuala.
(4) Toti salariatii trebuie sa respecte regulile de conduita si raspund in conditiile legii pentru incalcarea acestora.
(5) Angajatorul nu permite si nu va tolera hartuirea sexuala la locul de munca si face public faptul ca incurajeaza raportarea tuturor cazurilor de hartuire sexuala, indiferent cine este ofensatorul, ca angajatii care incalca demnitatea personala a altor angajati, prin orice manifestare confirmata dehartuire sexuala la locul de munca, vor fi sanctionati disciplinar.

Art. 20. (1) Persoana care se considera hartuita sexual va raporta incidentul printr-o plangere in scris, care va contine relatarea detaliata a manifestarii de hartuire sexuala la locul de munca.
(2) Angajatorul va oferi consiliere si asistenta victimelor actelor de hartuire sexuala, va conduce investigatia in mod strict confidential si, in cazul confirmarii actului de hartuire sexuala, va aplica masuri disciplinare.
(3) La terminarea investigatiei se va comunica partilor implicate rezultatul anchetei.
(4) Orice fel de represalii, in urma unei plangeri de hartuire sexuala, atat impotriva reclamantului, cat si impotriva oricarei persoane care ajuta la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatoare si vor fi sanctionate conform dispozitiilor legale in vigoare.
(5) Hartuirea sexuala constituie si infractiune.
(6) Potrivit dispozitiilor art. 203 indice 1 din Codul penal, cu modificarile ulterioare, hartuirea unei persoane prin amenintare sau constrangere, in scopul de a obtine satisfactii de natura sexuala, de catre o persoana care abuzeaza de autoritatea sau influenta pe care i-o confera functia indeplinita la locul de munca se pedepseste cu inchisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amenda.

Art. 21. (1) Angajatii au obligatia sa faca eforturi in vederea promovarii unui climat normal de munca in unitate, cu respectarea prevederilor legii, a contractelor colective de munca, a regulamentului intern, precum si a drepturilor si intereselor tuturor salariatilor.
(2) Pentru crearea si mentinerea unui mediu de lucru care sa incurajeze respectarea demnitatii fiecarei persoane, pot fi derulate proceduri de solutionare pe cale amiabila a plangerilor individuale ale salariatilor, inclusiv a celor privind cazurile de violenta sau hartuire sexuala, in completarea celor prevazute de lege.

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

Art. 22. (1) Salariatele gravide, lauze sau care alapteaza au obligatia de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care sa le ateste starea.
(2) In cazul in care salariatele nu se prezinta la medicul de familie si nu informeaza in scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligatiile sale.

Art. 23. Pentru toate activitatile susceptibile sa prezinte un risc specific de expunere la agenti, procedee si conditii de munca, angajatorul este obligat sa evalueze anual, precum si la orice

modificare a conditiilor de munca natura, gradul si durata expunerii salariatelor in scopul determinarii oricarui risc pentru securitatea sau sanatatea lor si oricarei repercusiuni asupra sarcinii ori alaptarii.

Art. 24. Evaluarile se efectueaza de catre angajator, cu participarea obligatorie a medicului demedicina muncii, iar rezultatele lor se consemneaza in rapoarte scrise.

Art. 25. (1) Angajatorii sunt obligati ca, in termen de 5 zile lucratoare de la data intocmirii raportului, sa inmaneze o copie a acestuia sindicatului sau reprezentantilor salariatilor.
(2) Angajatorii vor informa in scris salariatele asupra rezultatelor evaluarii privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de munca.
(3) In cazul in care o salariata contesta o decizie a angajatorului, sarcina probei revine acestuia, el fiind obligat sa depuna dovezile in apararea sa pana la prima zi de infatisare.
(4) Inspectoratul teritorial de munca pe a carui raza isi desfasoara activitatea angajatorul sau, dupa caz, Agentia Nationala a Functionarilor Publici, in termen de 7 zile de la data primirii deciziei, are obligatia sa emita aviz consultativ corespunzator situatiei constatate.
(5) Inspectoratul teritorial de munca va transmite avizul angajatorului, angajatei, precum si sindicatului sau reprezentantilor salariatilor din unitate.

Art. 26. In termen de 10 zile lucratoare de la data la care angajatorul a fost anuntat in scris de catre o salariata ca se afla in una dintre urmatoarele situatii: gravida, lauza sau alapteaza, acesta are obligatia sa instiinteze medicul de medicina muncii, precum si inspectoratul teritorial de munca pe a carui raza isi desfasoara activitatea.

Art. 27. Angajatorul are obligatia sa pastreze confidentialitatea asupra starii de graviditate a salariatei si nu va anunta alti angajati decat cu acordul scris al acesteia si doar in interesul bunei desfasurari a procesului de munca, cand starea de graviditate nu este vizibila.

Art. 28. In cazul in care o salariata desfasoara la locul de munca o activitate care prezinta riscuri pentru sanatatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii si alaptarii, angajatorul este obligat sa ii modifice in mod corespunzator conditiile si/sau orarul de munca ori, daca nu este posibil, sa o repartizeze la alt loc de munca fara riscuri pentru sanatatea sau securitatea sa, conform recomandarii medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu mentinerea veniturilor salariale.

Art. 29. In cazul in care angajatorul, din motive justificate nu le poate modifica locul de munca salariatele au dreptul la concediu de risc maternal.

Art. 30. (1) Pentru protectia sanatatii lor si a copilului lor, dupa nastere, salariatele au obligatia de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal.
(2) Angajatorii sunt obligati sa acorde salariatelor care alapteaza, in cursul programului de lucru, doua pauze pentru alaptare de cate o ora fiecare, pana la implinirea varstei de un an a copilului. In aceste pauze se include si timpul necesar deplasarii dus-intors de la locul in care se gaseste copilul.
(3) La cererea mamei, pauzele pentru alaptare vor fi inlocuite cu reducerea duratei normale a timpului sau de munca cu doua ore zilnic.
(4) Pauzele si reducerea duratei normale a timpului de munca, acordate pentru alaptare, se includ in timpul de munca si nu diminueaza veniturile salariale si sunt suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.
(5) In cazul in care angajatorul asigura in cadrul unitatii incaperi speciale pentru alaptat, acestea vor indeplini conditiile de igiena corespunzatoare normelor sanitare in vigoare.

Art. 31. (1) Salariata gravida, care a nascut recent si care alapteaza nu poate fi obligata sa desfasoare munca de noapte.
(2) In cazul in care sanatatea acestor salariate este afectata de munca de noapte, angajatorul este obligat ca, pe baza solicitarii scrise a salariatei, sa o transfere la un loc de munca de zi, cu mentinerea salariului de baza brut lunar.
(3) Solicitarea salariatei se insoteste de un document medical care mentioneaza perioada in care sanatatea acesteia este afectata de munca de noapte.
(4) In cazul in care, din motive justificate in mod obiectiv, transferul nu este posibil, salariata va beneficia de concediul si indemnizatia de risc maternal.

Art. 32. (1) Este interzis angajatorului sa dispuna incetarea raporturilor de munca sau de serviciu in cazul:
- salariatei gravide, lauze sau care alapteaza din motive care au legatura directa cu starea sa;
- salariatei care se afla in concediu de risc maternal;
- salariatei care se afla in concediu de maternitate;
- salariatei care se afla in concediu pentru cresterea copilului in varsta de pana la 2 ani, in cazul copilului cu handicap, in varsta de pana la 3 ani;
- salariatei care se afla in concediu pentru ingrijirea copilului bolnav in varsta de pana la 7 ani, in cazul copilului cu handicap, in varsta de pana la 18 ani.

(2) Interdictia concedierii salariatei care se afla in concediu de risc maternal se extinde, o singura data, cu pana la 6 luni dupa revenirea salariatei in unitate.
(3) Dispozitiile de concediere mentionate nu se plica in cazul concedierii pentru motive economice ce intervin ca urmare a reorganizarii judiciare sau a falimentului angajatorului.
(4) Salariatele ale caror raporturi de munca sau raporturi de serviciu au incetat din motive pe care le considera ca fiind legate de starea lor, au dreptul sa conteste decizia angajatorului la instanta judecatoreasca competenta, in termen de 30 de zile de la data comunicarii acesteia, conform legii.
(5) Actiunea in justitie a salariatei este scutita de taxa judiciara de timbru si de timbru judiciar.

Art. 33. (1) Angajatorul care a incetat raportul de munca sau de serviciu cu o salariata aflata in una dintre situatiile mentionate mai sus, are obligatia ca, in termen de 7 zile de la data comunicarii acestei decizii in scris catre salariata, sa transmita o copie a acestui document sindicatului sau reprezentantilor salariatilor din unitate, precum si inspectorului teritorial de munca ori, dupa caz, Agentiei Nationale a Functionarilor Publici.
(2) Copia deciziei se insoteste de copiile documentelor justificative pentru masura luata.

Art. 34. Reprezentantii sindicali sau reprezentantii alesi ai salariatilor avand atributii privind asigurarea respectarii egalitati de sanse intre femei si barbati, desemnati in baza Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de sanse intre femei si barbati, au obligatia de a organiza semestrial, in unitatile in care functioneaza, informari privind prevederile OU.G. nr. 96/2003.

VI. DREPTURILE SI OBLIGATIILE ANGAJATORULUI SI ALE SALARIATILOR

SECTIUNEAI
OBLIGATIILE ANGAJATORULUI

Art. 35. Angajatorului ii revin, in principal, urmatoarele obligatii:
a) sa informeze salariatii asupra conditiilor de munca si asupra elementelor care privesc desfasurarea relatiilor de munca;

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

SECTIUNEA A II-A
OBLIGATIILE SALARIATILOR

Art. 36. (1) Salariatii Angajatorului au, in principal, urmatoarele obligatii:
a) obligatia de a realiza norma de munca sau, dupa caz, de a indeplini atributiile ce le revin conform fisei postului;
b) obligatia de a respecta disciplina muncii;
c) obligatia de a respecta prevederile cuprinse in regulamentul intern, in contractul colectiv de munca aplicabil, precum si in contractul individual de munca;
d) obligatia de fidelitate fata de angajator in executarea atributiilor de serviciu;
e) obligatia de a respecta masurile de securitate si sanatate a muncii in unitate;
f) obligatia de a respecta secretul de serviciu;
g) alte obligatii prevazute de lege sau de contractele colective de munca aplicabile.
(2) Salariatii Angajatorului au obligatii privind:
a) realizarea responsabila si la un nivel maxim de competenta a indatoririlor de serviciu;
b) respectarea cu strictete a ordinii si disciplinei la locul de munca;
c) respectarea programului de lucru si folosirea integrala si eficienta a timpului de lucru pentru
indeplinirea obligatiilor de serviciu;
d) insusirea si respectarea normelor de munca, a altor reguli si instructiuni stabilite pentru compartimentul respectiv sau pentru locul de munca specific salariatului;
e) utilizarea responsabila si in conformitate cu documentatiile tehnice a aparaturii, echipamentelor, instalatiilor aflate in dotarea serviciului/compartimentului in care isi desfasoara activitatea sau la care au acces, precum si exploatarea acestora in deplina siguranta;
f) respectarea normelor de protectia muncii si a mediului;
g) ridicarea calificarii profesionale, frecventarea si absolvirea formelor de pregatire si perfectionare profesionala recomandate, cunoasterea dispozitiilor legale, a normelor si instructiunilor privind activitatea pe care o desfasoara;
h) obligatia de loialitate fata de Angajator;
i) comportarea corecta in cadrul relatiilor de serviciu, respectarea muncii celorlalti salariati, asigurarea unui climat de disciplina, ordine si buna intelegere;
j) instiintarea fara intarziere a sefului ierarhic superior in legatura cu observarea existentei

unor nereguli, abateri sau lipsuri in activitatea de la locul de munca, si actionarea pentru diminuarea efectelor acestora si pentru prevenirea situatiilor care pun in pericol viata persoanelor sau prejudicierea patrimoniului Angajatorului;
k) respectarea regulilor de acces in perimetrul Angajatorului si posedarea legitimatiei de serviciu in stare de valabilitate;
l) anuntarea sefului ierarhic de indata, prin orice mijloc, cu privire la imposibilitatea prezentarii la serviciu (boala, situatii fortuite);
m) pastrarea secretului de serviciu;
n) participarea la evaluarile periodice realizate de cptre Angajator;
o) evidenta, raportarea si autoevaluarea activitatii profesionale, conform procedurii si criteriilor elaborate de conducerea Angajatorului si cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare;
p) respectarea si indeplinirea dispozitiilor cuprinse in contractele de furnizare servicii medicale si in orice alte contracte in care salariatii au atributii de realizare a unor activitati;
r) indeplinirea, temporar sau permanent, a sarcinilor de serviciu suplimentare stabilite de conducerea Angajatorului pentru buna desfasurare a activitatii.

Cadrele didactice au următoarele obligaţii

a) personalul didactic este obligat să participe periodic la programe de formare continuă, astfel încât să acumuleze, la fiecare interval consecutiv de 5 ani, considerat de la data promovării examenului de definitivare în învăţământ, minimium 90 de credite profesionale transferabile;
b) cadrele didactice sunt obligate să prezinte la cabinetul medical certificatul medical eliberat pe un formular specific elaborat de Minister împreună cu Ministerul Sănătăţii, care să ateste starea de sănătate necesară funcţionării în sistemul de învăţământ;
c) este interzis cadrelor didactice să desfăşoare activităţi incompatibile cu demnitatea funcţiei didactice, cum sunt: • prestarea de către cadrul didactic a oricărei activităţi comerciale în incinta şcolii sau în zona limitrofă; • comerţul cu materiale obscene sau pornografice scrise, audio ori vizuale; • practicarea, în public, a unor activităţi cu componenţă lubrică sau altele care implică exhibarea, în manieră obscenă, a corpului;
d) cadrele didactice trebuie să vină la timp la orele de curs sau la serviciul pe şcoală, iar la intrarea la ore să aibă întotdeauna catalogul clasei asupra lor pentru consemnarea absenţelor elevilor. Întârzierile repetate la orele de curs ale cadrelor didactice sunt considerate abateri de la acest regulament şi se sancţionează conform legislaţiei în vigoare;
e) cadrele didactice sunt obligate să comunice elevilor notele acordate şi să le consemneze în carnetul de elev;
f) le este interzis cadrelor didactice să condiţioneze evaluarea elevilor sau calitatea prestaţiei didactice la clasă de obţinerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la părinţii/tutorii acestora; astfel de practici, dovedite, se sancţionează conform legislaţiei în vigoare;
g) cadrele didactice sunt obligate să verifice la fiecare oră ținuta elevilor
h) cadrele didactice sunt obligate să semneze zilnic condica de prezenţă, indicându- se subiectul lecţiei respective; sunt interzise orice fel de consemnări/modificări în condica de prezenţă, cu excepţia celor efectuate de către director;
i) cadrele didactice trebuie să prezinte conducerii şcolii în maximum 10 zile de la începerea anului şcolar planificările calendaristice pentru materia pe care o predau şi pentru orele de dirigenţie, avizate de responsabilul comisiei metodice;
j) cadrele didactice sunt obligate să anunţe în timp util conducerea şcolii în cazul absenţei de

la cursuri din motive medicale, pentru a se lua măsuri de suplinire a orelor;
k) cadrele didactice sunt obligate să se îmbrace decent, să aibă o ţinută morală demnă, să-şi respecte toţi partenerii educaţionali, să folosească serviciile instituţiei numai în scopuri educaţionale;
l) cadrele didactice trebuie să-şi acorde respect reciproc şi sprijin colegilor şi personalului şcolii în îndeplinirea obligaţiilor profesionale;
m) cadrele didactice nu trebuie să angajeze discuţii cu elevii, cu părinţii sau cu alte persoane referitoare la competenţa profesională a altor cadre didactice;
n) niciun cadru didactic nu are voie să se substituie dirigintelui/învăţătorului clasei şi să motiveze absenţe, să comunice note, să comenteze situaţii din catalog; toate aceste situaţii se vor limita la rubrica disciplinei pe care o predă;
o) la ultima oră de curs a clasei cadrul didactic părăseşte ultimul sala;
p) cadrele didactice sunt obligate să participe la şedinţele cu părinţii atunci când sunt solicitate de profesorii diriginţi, de învăţători sau de conducerea şcolii;
q) cadrele didactice sunt obligate să participe la şedinţele Consiliului profesoral şi ale Consilului profesoral al clasei;
r) fumatul este interzis în unitatea de învăţământ;
s) fiecare cadru didactic trebuie să deţină un portofoliu personal;
t) serviciul pe şcoală este obligatoriu pentru toate cadrele didactice şi reprezintă un indicator important în evaluarea activităţii; refuzul exercitării serviciului pe şcoală se consideră abatere disciplinară.

Profesorul de serviciu are următoarele atribuţii:

a) controlează accesul elevilor în şcoală la începutul programului şi pe parcursul acestuia;
b) verifică ţinuta elevilor pe toată durata programului de curs din ziua respectivă;
c) asigură securitatea elevilor pe durata pauzelor
d) controlează starea de curăţenie şi respectarea normelor de igienă din şcoală la începutul şi la sfârşitul orelor de curs;
e) asigură securitatea cataloagelor, a altor documente şi a aparaturii electronice din cancelarie;
f) verifică prezenţa elevilor de serviciu în şcoală şi le prelucrează atribuţiile ce le revin
g) verifică prezenţa cadrelor didactice la ore şi asigură suplinirea celor absente împreună cu directorul
h) verifică ordinea şi disciplina în pauze;
i) ia măsuri de atenuare a conflictelor apărute în şcoală şi informează conducerea scolii;
j) supraveghează persoanele străine intrate în şcoală;
k) supraveghează respectarea normelor de protecţie a muncii, PSI şi de protecţie a mediului şi ia măsuri operative dacă este cazul.
l) neîndeplinirea atribuțiilor de profesor de serviciu duce la emiterea notei de serviciu;

Cadrele didactice care deţin funcţia de profesor diriginte

(1) sunt desemnate de către Consiliul de administraţie la începutul fiecărui an şcolar şi numite prin decizie a directorului.
(2) Funcţia de diriginte devine obligatorie pentru personalul didactic învestit prin decizie a directorului cu această responsabilitate.
(3) Profesorul diriginte are următoarele atribuţii şi responsabilităţi
a) coordonează activitatea Consiliului profesoral al clasei;
b) numeşte, prin consultarea elevilor, liderul elevilor clasei; îi repartizează sarcini şi

organizează împreună cu acesta colectivul de elevi al clasei;
c) preia, pe bază de proces-verbal, sala de clasă în care îşi desfăşoară activitatea elevii cărora le este diriginte şi răspunde de păstrarea şi modernizarea acesteia;
d) prezintă elevilor şi părinţilor/tutorilor acestora prevederile Regulamentului intern la începutul fiecărui an şcolar;
e) completează catalogul clasei şi răspunde de exactitatea datelor înscrise şi de starea fizică a acestuia;
f) întocmeşte planificările calendaristice pentru orele de consiliere şi orientare şi le predă spre avizare responsabilului Comisiei diriginţilor;
g) urmăreşte frecvenţa elevilor, cercetează cauzele absenţelor unor elevi şi informează familia elevului;
h) motivează absenţele elevilor pe baza certificatelor medicale avizate de cabinetul medical şcolar, precum şi a cererilor personale ale părinţilor/tutorilor;
i) analizează periodic situaţia la învăţătură a elevilor şi monitorizează îndeplinirea îndatoririlor şcolare de către toţi elevii clasei;
j) informează în scris familiile elevilor corigenţi sau repetenţi, care au primit sancţiuni disciplinare sau care nu şi-au încheiat situaţia şcolară;
k) stabileşte împreună cu Consiliul profesoral al clasei nota la purtare a fiecărui elev şi prezintă în scris Consiliului profesoral propunerile de notare mai mici decât 7.00, pentru elevii care au săvârşit abateri grave;
l) organizează, lunar sau ori de câte ori este necesar, întâlniri şi discuţii cu părinţii şi se consultă cu aceştia în legătură cu cauzele şi măsurile care vizează procesul şcolar al copiilor lor;
m) propune Consiliului de administraţie acordarea de alocaţii şi burse elevilor, în conformitate cu legislaţia în vigoare;

n) aplică elevilor, pe baza consultării cu directorul, sancţiunile prevăzute în prezentul regulament şi în celelalte regulamente în vigoare;
o) recomandă directorului, spre aprobare, participarea organizată a elevilor la activităţi extraşcolare;
p) calculează media generală anuală a fiecărui elev, stabileşte clasificarea elevilor la sfârşitul anului şcolar, propune acordarea premiilor, recompenselor şi distincţiilor, potrivit prezentului regulament şi a celorlalte regulamente în vigoare;
q) consemnează în carnetele elevilor mediile semestriale şi anuale;
r) prezintă Consiliului profesoral, spre validare, raportul scris asupra situaţiei şcolare şi comportamentale a elevilor la sfârşitul semestrului sau anului şcolar;
s) întocmeşte mapa (portofoliul) dirigintelui, al cărei conţinut se regăseşte în Anexa 6 a prezentului regulament;
t) îndeplineşte alte atribuţii şi sarcini stabilite de către conducerea şcolii, în conformitate cu reglementările în vigoare sau cu fişa postului.
Atribuţiile şi responsabilităţile profesorului diriginte sunt şi atribuţii şi responsabilităţi ale profesorului pentru învăţământ primar (învăţător).

Coordonatorul de proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare

1) Este numit de directorul unităţii, pe baza hotărârii consiliului de administraţie, la alegerea consiliului profesoral.
2) Coordonatorul de proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare îşi desfăşoară

activitatea conform prevederilor legale, ale programelor şi ale ghidului metodologic „Consiliere şi orientare” şi ale strategiilor Ministerului privind educaţia formală şi nonformală şi reducerea fenomenului de violenţă în mediul şcolar.
3) Coordonatorul de proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare coordonează activitatea educativă din şcoală, iniţiază, organizează şi desfăşoară activităţile extraşcolare şi extracurriculare la nivelul şcolii în colaborare cu responsabilul comisiei diriginţilor şi cel al comisiei de învăţământ primar, cu Comitetul de părinţi pe şcoală şi cu reprezentanţi ai Consiliului şcolar al elevilor.
4) Coordonatorul de proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare prezintă Consiliului de administraţie un raport anual de activitate, care este parte a planului de dezvoltare a şcolii.
5) Atribuțiile coordonatorului de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare sunt stabilite de ROFUIP .

Personalul didactic auxiliar are următoarele obligaţii:

a) personalul didactic auxiliar este obligat să respecte programul stabilit pentru fiecare compartiment; atribuţiile, sarcinile, competenţele şi responsabilităţile personalului didactic auxiliar sunt cuprinse în fişa postului;
b) personalul didactic auxiliar este obligat să participe la şedinţele Consiliului profesoral la care se discută probleme legate de compartimentele în care îşi desfăşoară activitatea sau atunci când sunt solicitaţi să participe de către director;
c) personalul didactic auxiliar trebuie să aibă o ţinută şi o comportare ireproşabilă în relaţiile cu cadrele didactice, elevii, părinţii, personalul nedidactic a şcolii, precum şi cu orice persoană din afara instituţiei;

d) personalul didactic auxiliar are obligaţia de a răspunde la toate solicitările venite din partea conducerii şcolii, considerate de interes major pentru instituţie;
e) Întregul personal didactic are obligaţia să participe la cursurile de formare iniţiate de conducerea şcolii, de inspectoratul şcolar sau de Casa Corpului Didactic, în conformitate cu specializarea şi compartimentul în care activează;
f) Întreg personalul didactic auxiliar este obligat să păstreze confidenţialitatea datelor şi informaţiilor care privesc strict instituţia sau personalul instituţiei.
g) personalul didactic auxiliar are obligaţia de a semna zilnic condica de prezenţă, consemnând cu exactitate activităţile desfăşurate în ziua respectivă;
h) întreg personalul didactic auxiliar are obligaţia de a prezenta la începutul anului şcolar carnetul de sănătate, vizat la zi.

Personalul nedidactic are următoarele obligaţii:

a) personalul nedidactic este obligat să respecte programul zilnic stabilit de conducerea gradinite i împreună cu şeful compartimentului administrativ;
b) personalul nedidactic are obligaţia de a asigura securitatea şcolii, conform programului de lucru şi atribuţiilor din fişa postului;
c) personalul nedidactic asigură igienizarea şi întreţinerea gradinitei la nivelul sectoarelor repartizate de administrator şi în conformitate cu fişa postului;
d) personalul nedidactic are obligaţia să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii şcolii, considerate de interes major pentru instituţie;
e) personalul nedidactic este obligat să aibă un comportament civilizat faţă de cadrele

didactice, personalul didactic auxiliar, elevi, părinţi şi faţă de orice persoană care intră în şcoală;
f) este interzis personalului nedidactic să utilizeze baza materială a şcolii în alte scopuri decât cele legate de interesele instituţiei;
g) întreg personalul nedidactic are obligaţia de a prezenta la începutul anului şcolar carnetul de sănătate, vizat la zi.
Atrbuţiile, sarcinile, competenţele şi responsabilităţile personalului nedidactic sunt cuprinse în fişa postului

Art. 37. (1) Fiecare salariat are datoria sa semnaleze imediat situatiile observate de incendiu, inundatie sau orice situatii in care se pot produce deteriorari sau distrugeri, inclusiv observarea unor colete sau obiecte uitate sau suspecte, precum si neregulile potential generatoare de astfel de situatii si sa actioneze, dupa caz, pentru rezolvarea acestora si pentru diminuarea efectelor lor negative.
(2) Salariatii care pot actiona in astfel de situatii au obligatia de a o face in timpul cel mai scurt posibil.

Art. 38. In situatii deosebite, determinate de necesitatea bunei functionari a Angajatorului, fiecare salariat are obligatia de a participa, indiferent de functia sau de postul pe care il ocupa, la executarea oricaror lucrari si la luarea tuturor masurilor cerute de nevoile Angajatorului.

SECTIUNEA A III-A
DREPTURILE SALARIATILOR

Art. 39. Salariatii Angajatorului au, in principal, urmatoarele drepturi:
a) dreptul la salarizare pentru munca depusa;
b) dreptul la repaus zilnic si saptamanal;
c) dreptul la concediu de odihna anual;
d) dreptul la egalitate de sanse si de tratament;
e) dreptul la demnitate in munca;
f) dreptul la securitate si sanatate in munca;
g) dreptul la acces la formarea profesionala;
h) dreptul la informare si consultare;
i) dreptul de a lua parte la determinarea si ameliorarea conditiilor de munca si a mediului de munca;
j) dreptul la protectie in caz de concediere;
k) dreptul la negociere colectiva si individuala;
l) dreptul de a participa la actiuni colective;
m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
n) alte drepturi prevazute de lege sau de contractele colective de munca aplicabile.

Cadrele didactice au următoarele drepturi:

a) beneficiază de concediu anual cu plată, în perioada vacanţelor şcolare, cu o durată de 62 zile lucrătoare. Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc de către Consiliul de administraţie, în funcţie de interesul învăţământului şi al celui în cauză, dar cu asigurarea personalului didactic necesar pentru desfăşurarea examenelor naţionale. Cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învăţământului pe bază de contract de cercetare ori de editare au dreptul la 6 luni de concediu

plătit, o singură dată, cu aprobarea Consiliului de Administraţie al gradinitei;
b) beneficiază de câte două zile de concediu cu plată pentru fiecare zi de weekend în care a fost prezent la olimpiade
c) beneficiază de gradaţie de merit acordată prin concurs, potrivit metodologiei şi criteriilor elaborate de Minister;
d) lansează proiecte şi participă la desfăşurarea lor;
e) dreptul la iniţiativă profesională, care constă în:
• conceperea activităţii profesionale şi realizarea obiectivelor educaţionale ale disciplinelor de învăţământ, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;
• utilizarea bazei materiale şi a resurselor învăţământului, în scopul realizării obligaţiilor profesionale;
• punerea în practică a ideilor novatoare pentru modernizarea procesului de învăţământ;
• organizarea cu elevii a unor activităţi extracurriculare cu scop educativ sau de cercetare ştiinţifică;
• înfiinţarea în şcoală a unor laboratoare, ateliere, cabinete, cluburi, cercuri, cenacluri, formaţii artistice şi sportive, publicaţii, conform legislaţiei în vigoare;
• participarea la viaţa şcolară, în toate compartimentele care vizează organizarea şi desfăşurarea procesului de învăţământ, conform deontologiei profesionale şi, după caz, a Contractului colectiv de muncă;
f) cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfăşurării activităţii didactice de nicio autoritate şcolară sau publică. Prin excepţie, nu se consideră perturbare a cadrelor didactice în timpul desfăşurării activităţii didactice, intervenţia autorităţilor şcolare sau publice în situaţiile în care sănătatea fizică sau psihică a elevilor ori a personalului este pusă în pericol în orice mod, conform constatării personalului de conducere, în timpul exerciţiilor de alarmare pentru situaţii de urgenţă, respectiv în timpul asistenţelor la oră efectuate de responsabilul comisiei metodice şi conducerea şcolii;
g) înregistrarea prin orice procedee a activităţii didactice poate fi făcută numai cu acordul celui care o conduce şi a directorului şcolii. Multiplicarea, sub orice formă a înregistrării activităţii didactice de către elevi sau de către alte persoane este permisă numai cu acordul cadrului didactic respectiv;
h) personalul didactic are dreptul să participe la viaţa socială şi publică, în beneficiul public şi în interesul învăţământului şi al societăţii româneşti;
i) personalul didactic are dreptul să facă parte din asociaţii şi organizaţii sindicale, profesionale şi culturale, naţionale şi internaţionale, legal constituite, în conformitate cu prevederile legii;
j) personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale în spaţiul şcolar şi poate întreprinde acţiuni în nume propriu în afara acestui spaţiu, dacă acestea nu afectează prestigiul învăţământului şi al şcolii, precum şi demnitatea profesiei de educator;
k) personalul didactic poate beneficia, din fonduri extrabugetare sau din sponsorizări, de acoperirea integrală sau parţială a cheltuielilor de deplasare şi de participare la manifestări ştiinţifice, cu aprobarea Consiliului de administraţie al şcolii.

Art. 40. Drepturile salariatilor vor fi acordate si exercitate cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare.

SECTIUNEA A IV-A
DREPTURILE ANGAJATORULUI

Art. 41. Angajatorul are, in principal, urmatoarele drepturi:
a) sa stabileasca organizarea si functionarea unitatii;
b) sa stabileasca atributiile corespunzatoare pentru fiecare salariat, in conditiile legii;
c) sa dea dispozitii cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalitatii lor;
d) sa exercite controlul asupra modului de indeplinire a sarcinilor de serviciu;
e) sa constate savarsirea abaterilor disciplinare si sa aplice sanctiunile corespunzatoare, potrivit legii, contractului colectiv de munca aplicabil si regulamentului intern;
f) sa stabileasca obiectivele de performanta individuala, precum si criteriile de evaluare a realizarii acestora.

SECTIUNEA A V-A
ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCA

Art. 42. (1) Timpul de munca reprezinta timpul pe care salariatul il foloseste pentru indeplinirea sarcinilor de munca.
(2) Pentru salariatii angajati cu norma intreaga durata normala a timpului de munca este de 8 ore pe zi si de 40 de ore pe saptamana.

(3) In cazul tinerilor in varsta de pana la 18 ani durata timpului de munca este de 6 ore pe zi si de 30 de ore pe saptamana.
(4) Repartizarea timpului de munca in cadrul saptamanii este, de regula, uniforma, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu doua zile de repaus.
(5) Durata maxima legala a timpului de munca nu poate depasi 48 de ore pe saptamana, inclusivorele suplimentare.
(6) Cand munca se efectueaza in schimburi, durata timpului de munca va putea fi prelungita peste 8 ore pe zi si peste 48 de ore pe saptamana, cu conditia ca media orelor de munca, calculata pe o perioada maxima de 4 luni, sa nu depaseasca 8 ore pe zi sau 48 de ore pe saptamana.

Art. 43. (1) Modul concret de stabilire a programului de lucru inegal in cadrul saptamanii de lucru de 40 de ore, precum si in cadrul saptamanii de lucru comprimate este prevazut in **REGULAMENT INTERN DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE PENTRU GRĂDINIŢA ESZTERLÁNC -Unitate preşcolară cu personalitate juridică(PJ)- Titlul II. Organizarea unităţii**
(2) Derogarile individuale de la acest program pot fi aprobate numai de conducerea Angajatorului.
(3) Programul de lucru inegal poate functiona numai daca este specificat expres in contractul individual de munca.
(4) Programul de munca si modul de repartizare a acestuia pe zile sunt aduse la cunostinta salariatilor si sunt afisate la sediul angajatorului.

Art. 44. (1) Angajatorul poate stabili programe individualizate de munca, cu acordul sau la solicitarea salariatilor.
(2) Programele individualizate de munca presupun un mod de organizare flexibil a timpului de munca.
(3) Durata zilnica a timpului de munca este impartita in doua perioade: o perioada fixa in care personalul se afla simultan la locul de munca si o perioada variabila, mobila, in care salariatul isi alege orele de sosire si de plecare, cu respectarea timpului de munca zilnic.
(4) Programul individualizat de munca poate functiona numai cu respectarea dispozitiilor art.

112 si 114 din Codul muncii.

Art. 45. (1) Angajatorul va tine evidenta orelor de munca prestate de fiecare salariat si va supune controlului inspectiei muncii aceasta evidenta ori de cate ori este solicitat.
(2) Salariatii au obligatia de a semna condica de prezenta la inceperea si la sfarsitul programului de lucru.
(3) Intarzierile sau plecarile de la program se pot face numai pe baza de bilete de voie, care vor fi mentionate in condica de prezenta. In aceasta condica vor mai fi mentionate recuperarile, invoirile in interes personal, precum si situatiile de concediu de odihna, concediu medical si delegatie.

SECTIUNEA A VI-A
TIMPUL DE ODIHNA SI ALTE CONCEDII

Art. 46. (1) Salariatii au dreptul la concediu de odihna anual platit.
(2) Durata minima a concediului de odihna anual este de 21 de zile lucratoare.
(3) Durata efectiva a concediului de odihna anual este stabilita la 62 zile lucratoare

(4) Sarbatorile legale in care nu se lucreaza, precum si zilele libere platite nu sunt incluse in durata concediului de odihna anual.
(5) La stabilirea duratei concediului de odihna anual, perioadele de incapacitate temporara de munca si cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal si concediului pentru ingrijirea copilului bolnav se considera perioade de activitate prestata.
(6) In situatia in care incapacitatea temporara de munca sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru ingrijirea copilului bolnav a survenit in timpul efectuarii concediului de odihna anual, acesta se intrerupe, urmand ca salariatul sa efectueze restul zilelor de concediu dupa ce a incetat situatia de incapacitate temporara de munca, de maternitate, de risc maternal ori cea de ingrijire a copilului bolnav, iar cand nu este posibil urmeaza ca zilele neefectuate sa fie reprogramate.
(7) Salariatul are dreptul la concediu de odihna anual si in situatia in care incapacitatea temporara de munca se mentine, in conditiile legii, pe intreaga perioada a unui an calendaristic, angajatorul fiind obligat sa acorde concediul de odihna anual intr-o perioada de 18 luni incepand cu anul urmator celui ii care acesta s-a aflat in concediu medical.

Art. 47. (1) Concediul de odihna se efectueaza in fiecare an.
(2) In cazul in care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau partial, concediul de odihna anual la care avea dreptul in anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei in cauza, angajatorul este obligat sa acorde concediul de odihna neefectuat intr-o perioada de 18 luni incepand cu anul urmator celui in care s-a nascut dreptul la concediul de odihna anual.
(3) Efectuarea concediului de odihna se realizeaza in baza unei programari colective sau individuale, intocmite pana la sfarsitul anului calendaristic, pentru anul urmator, stabilite de angajator cu consultarea reprezentantilor Sindicatului pentru programarile colective, ori cu consultarea salariatului, pentru programarile individuale.
(4) Prin programarile colective se pot stabili perioade de concediu care nu pot fi mai mici de 3 luni pe categorii de personal sau locuri de munca.
(5) Prin programare individuala se poate stabili data efectuarii concediului sau, dupa caz,

perioada in care salariatul are dreptul de a efectua concediul, perioada care nu poate fi mai mare de 3 luni.
(6) In cadrul perioadelor de concediu stabilite conform alin. (2) si (3), salariatul poate solicita efectuarea concediului cu cel putin 60 de zile anterioare efectuarii acestuia.
(7) In cazul in care programarea concediilor se face fractionat, angajatorul este obligat sa stabileasca programarea astfel incat fiecare salariat sa efectueze intr-un an calendaristic cel putin 10 zile lucratoare de concediu neintrerupt.
(8) Compensarea in bani a concediului de odihna neefectuat este permisa numai in cazul incetarii contractului individual de munca.

Art. 48. (1) Pentru perioada concediului de odihna salariatul beneficiaza de o indemnizatie de concediu calculata potrivit dispozitiilor legale in vigoare.
(2) Indemnizatia de concediu de odihna se plateste de catre angajator cu cel putin 5 zile lucratoare inainte de plecarea in concediu.

Art. 49. (1) Concediul de odihna poate fi intrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective. (2) Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihna in caz de forta majora sau pentru interese urgente care impun prezenta salariatului la locul de munca, cu obligatia de a suporta toate cheltuielile salariatului si ale familiei sale, necesare in vederea revenirii la locul de munca, precum si eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a intreruperii concediului de odihna.

Art. 50. (1) In cazul unor evenimente familiale deosebite, salariatii au dreptul la zile libere platite, care nu se includ in durata concediului de odihna.
(2) Salariatii au dreptul la zile libere platite pentru evenimente deosebite in familie sau pentru alte situatii, dupa cum urmeaza:
a) casatoria salariatului 5 zile;
b) casatoria unui copil 2 zile;
c) nasterea unui copil 5 zile + 10 zile daca a urmat un curs de puericultura;
d) decesul sotului, copilului, parintilor, socrilor 3 zile;
e) decesul bunicilor, fratilor, surorilor 1 zi;
f) donatorii de sange conform legii;
g) la schimbarea locului de munca in cadrul aceleiasi unitati, cu mutarea domiciliului in alta localitate 5 zile.
(3) Pentru rezolvarea unor situatii personale, salariatii au dreptul la concediu fara plata de maximum 90 de zile cu aprobarea conducerii unitatii si cu rezervarea postului in conditiile dispozitiilor legale in vigoare.

Art. 51. (1) Repausul saptamanal se acorda in doua zile consecutive, de regula sambata si duminica sau in alte zile, in cazul in care repausul in zilele de sambata si duminica ar prejudicia interesul public sau desfasurarea normala a activitatii unitatii.
(2) In cazul unor lucrari urgente, a caror executare imediata este necesara pentru organizarea unor masuri de salvare a persoanelor sau bunurilor angajatorului, pentru evitarea unor accidente iminente sau pentru inlaturarea efectelor pe care aceste accidente le-au produs asupra materialelor, instalatiilor sau cladirilor unitatii, repausul saptamanal poate fi suspendat pentru personalul necesar in vederea executarii acestor lucrari.
(3) Compensatiile acordate salariatilor pentru modificarea/suspendarea repausului saptamanal sunt potrivit dispozitiilor legale in vigoare.

Art. 52. (1) Zilele de sarbatoare legala in care nu se lucreaza sunt:

- 1, 2 și 24 ianuarie;
- prima si a doua zi de Pasti;
- 1 mai
- prima si a doua zi de Rusalii;
- 15 august Adormirea Maicii Domnului;
- 30 Noiembrie Sfantul Apostol Andrei cel Intai Chemat, Ocrotitorul Romaniei;
- 1 decembrie;
- prima si a doua zi de Craciun;
- 2 zile pentru fiecare dintre cele doua sarbatori religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decat cele crestine, pentru persoanele apartinand acestora.

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

Art. 53. (1) Salariatii au dreptul sa beneficieze, la cerere, de concedii cu sau fara plata, pentru formare profesionala.
(2) Concediile fara plata pentru formare profesionala se acorda la solicitarea salariatului, pe perioada formarii profesionale pe care salariatul o urmeaza din initiativa sa.
(3) Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai daca absenta salariatului ar prejudicia grav desfasurarea activitatii.
(4) Cererea de concediu fara plata pentru formare profesionala trebuie sa fie inaintata angajatorului cu cel putin o luna inainte de efectuarea acestuia si trebuie sa precizeze data de incepere a stagiului de formare profesionala, domeniul si durata acestuia, precum si denumirea institutiei de formare profesionala.
(5) Efectuarea concediului fara plata pentru formare profesionala se poate realiza si fractionat in cursul unui an calendaristic, pentru sustinerea examenelor de absolvire a unor forme de invatamant sau pentru sustinerea examenelor de promovare in anul urmator in cadrul institutiilor de invatamant superior, cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare.

Art. 54. (1) La cererea unuia dintre parinti angajatorul este obligat sa acorde:
a) pentru familiile sau persoanele cu 2 copii se acorda o zi lucratoare libera pe an, pentru ingrijirea sanatatii copiilor, ca si in cazul unui singur copil.
b) pentru familiile sau persoanele cu 3 sau mai multi copii se acorda doua zile lucratoare libere pe an, consecutive sau separate, dupa cum decide angajatorul.
(2) In cazul in care niciunul dintre parinti, respectiv dintre reprezentantii legali ai copilului nu va solicita ziua lucratoare libera, aceasta nu se va reporta in anul viitor calendaristic.
(3) Cererea parintelui, respectiv a reprezentantului legal al copilului va fi depusa cu cel putin 15 zile lucratoare inainte de vizita la medic si va fi insotita de o declaratie pe propria raspundere ca in anul respectiv celalalt parinte sau reprezentant legal nu a solicitat ziua lucratoare libera si nici nu o va solicita.
(4) In cazul in care, in urma unor verificari efectuate de catre angajator, se constata ca ambii parinti au solicitat liberul contrar legii, va fi anulata posibilitatea ulterioara de a mai beneficia, vreodata, de prevederile legii.
(5) Sunt considerati copii minori aflati in ingrijirea si intretinerea parintilor sau a reprezentantilor legali cei cu varste cuprinse intre 0-18 ani.

SECTIUNEA A VII-A
SALARIZAREA

Art. 55. (1) Salariul reprezinta contraprestatia muncii depuse de salariat in baza contractului individual de munca si cuprinde salariul de baza, indemnizatiile, sporurile, precum si alte adaosuri.
(2) Pentru munca prestata in baza contractului individual de munca, fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat in bani, care se stabileste cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare, prin negocieri colective si individuale.
(3) Angajatorul nu poate negocia si stabili salarii de baza prin contractul individual de munca sub salariul de baza minim brut orar pe tara.
(4) La stabilirea si la acordarea salariului este interzisa orice discriminare pe criterii de sex, orientare sexuala, caracteristici genetice, varsta, apartenenta nationala, rasa, culoare, etnie,

religie, optiune politica, origine sociala, handicap, situatie sau responsabilitate familiala, apartenenta ori activitate sindicala.
(5) Salariul este confidential, angajatorul avand obligatia de a lua masurile necesare pentru asigurarea confidentialitatii.

Art. 56. (1) Salariul se plateste in bani cel putin o data pe luna, la data stabilita in contractul individual de munca.
(2) Salariul se plateste direct titularului sau persoanei imputernicite de acesta.
(3) Plata salariului se dovedeste prin semnarea statelor de plata, precum si prin orice alte documente justificative care demonstreaza efectuarea platii catre salariatul indreptatit.
(4) In caz de deces al salariatului, drepturile salariale datorate pana la data decesului sunt platite, in ordine, sotului supravietuitor, copiilor majori ai defunctului sau parintilor acestuia, altor mostenitori, in conditiile dreptului comun.

Art. 57. (1) Nicio retinere din salariu nu poate fi operata, in afara cazurilor si conditiilor prevazute de lege.
(2) Retinerile cu titlu de daune cauzate angajatorului nu pot fi efectuate decat daca datoria salariatului este scadenta, lichida si exigibila si a fost constatata ca atare printr-o hotarare judecatoreasca definitiva si irevocabila.
(3) In cazul pluralitatii de creditori ai salariatului va fi respectata urmatoarea ordine:
a) obligatiile de intretinere, conform Codului familiei;
b) contributiile si impozitele datorate catre stat;
c) daunele cauzate proprietatii publice prin fapte ilicite;
d) acoperirea altor datorii.
(4) Retinerile din salariu cumulate nu pot depasi in fiecare luna jumatate din salariul net.

SECTIUNEA A VIII-A
ACCESUL IN PERIMETRUL ANGAJATORULUI

Art. 58. (1) Accesul salariatilor in perimetrul Angajatorului se face pe baza de legitimatie de serviciu, eliberata si vizata de conducerea acestuia.
(2) Accesul salariatilor in afara programului normal de lucru este permis numai cu aprobarea conducerii unitatii, pe baza avizului sefilor serviciilor si compartimentelor functionale din care fac parte salariatii.

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

Art. 59. (1) Accesul persoanelor straine este permis numai daca acestea poseda ordine de deplasare corespunzatoare sau sunt colaboratori ai Angajatorului ori membri de familie ai salariatilor.
(2) Accesul delegatilor este valabil numai pentru compartimentul la care reiese ca au interes de serviciu si pe durata programului normal de lucru. Compartimentul care primeste delegati are raspunderea pentru insotirea delegatului in spatiile Angajatorului.

Art. 60. Salariatii au obligatia sa predea legitimatia de serviciu la incetarea contractului individual de munca.

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

Art. 61. (1) Salariatii au dreptul sa adreseze conducerii Angajatorului, in scris, petitii individuale, dar numai in legatura cu problemele proprii aparute la locul de munca si in activitatea desfasurata.
(2) Prin petitie se intelege orice cerere sau reclamatie individuala pe care un salariat o adreseaza conducerii Angajatorului in conditiile legii si ale regulamentului intern.
(3) Petitiilor anonime nu li se va da curs, acestea urmand a fi clasate.

Art. 62. (1) Cererile sau reclamatiile se adreseaza reprezentantului legal al Angajatorului si se inregistreaza la secretariat/Registratura.
(2) In cazul in care problemele sesizate in cerere sau in reclamatie necesita o cercetare mai amanuntita, reprezentantul legal al Angajatorului numeste o persoana sau o comisie care sa verifice realitatea lor.
(3) In urma verificarii Angajatorului, persoana sau comisia numita intocmeste un referat cu constatari, concluzii si propuneri si il supune aprobarii reprezentantului legal al Angajatorului.
(4) Reprezentantul legal al Angajatorului este obligat sa comunice salariatului raspunsul in termen de 30 de zile de la data depunerii cererii sau a reclamatiei.
(5) In situatia in care aspectele sesizate prin cerere sau reclamatie necesita o cercetare mai amanuntita, reprezentantul legal al Angajatorului poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile.

Art. 63. (1) Salariatii nu pot formula doua petitii privitoare la aceeasi problema.
(2) In cazul in care un salariat adreseaza in aceeasi perioada de timp doua sau mai multe petitii cu acelasi obiect, acestea se vor conexa, salariatul urmand sa primeasca un singur raspuns.
(3) Daca dupa trimiterea raspunsului se primeste o noua petitie cu acelasi continut sau care priveste aceeasi problema, acestea se claseaza, facandu-se mentiune ca s-a verificat si i s-a dat deja un raspuns petitionarului.

Art. 64. (1) Salariatii si Angajatorul au obligatia sa solutioneze conflictele de munca prin buna intelegere sau prin procedurile stabilite de dispozitiile legale in vigoare.
(2) Procedura de solutionare a conflictelor de munca este potrivit dispozitiilor Legii nr. 62/2011.

VIII. REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII IN CADRUL

ANGAJATORULUI

Art. 65. (1) Angajatorul dispune de prerogativa disciplinara, avand dreptul de a aplica, potrivit legii, sanctiuni disciplinare salariatilor sai ori de cate ori constata ca acestia au savarsit o abatere disciplinara.
(2) Abaterea disciplinara este o fapta in legatura cu munca si care consta intr-o actiune sau inactiune savarsita cu vinovatie de catre salariat, prin care acesta a incalcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de munca sau contractul colectiv de munca aplicabil, ordinele si dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici.

Art. 66. Sunt interzise:

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

r) introducerea, raspandirea sau afisarea in interiorul institutiei a unor anunturi, afise, documente etc. fara aprobarea conducerii Angajatorului;
s) propaganda partizana unui curent sau partid politic.

Art. 67. (1) Incalcarea cu vinovatie de catre salariati a obligatiilor lor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare in unitate constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza ca atare, indiferent de functia sau postul pe care il ocupa persoana care a savarsit fapta.
(2) Constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza incalcarea cu vinovatie de catre salariati a obligatiilor lor de serviciu prevazute de dispozitiile legale in vigoare, obligatiile de serviciu stabilite in contractele individuale de munca, in fisa postului, in *Regulamentul intern* (in special art. 23-25 si interdictiile prevazute de art. 52) sau contractul colectiv de munca aplicabil, ori de ordinele si dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici.

IX. ABATERILE DISCIPLINARE SI SANCTIUNILE APLICABILE

Art. 68. (1) Sanctiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul in cazul in care salariatul savarseste o abatere disciplinara sunt:
a) avertismentul scris;
b) retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei in care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile;
c) reducerea salariului de baza pe o durata de 1-3 luni cu 5-10%;
d) reducerea salariului de baza si/sau, dupa caz, si a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1-3 luni cu 5-10%;
e) desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.
(2) Amenzile disciplinare sunt interzise.
(3) Pentru aceeasi abatere disciplinara se poate aplica numai o singura sanctiune.

Raspunderea disciplinara si materiala a personalului didactic, didactic auxiliar, apersonal ului de conducere, de indrumare si de control

- personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar precum si cel de conducere, de indrumare si de control din invatamant raspund disciplinar pentru incalcarea indatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de munca,precum si pentru incalcarea normelor de comportare care dauneaza interesului invatamantului
- sanctiunile disciplinare care se pot aplica personalului, in raport cu gravitatea abaterilor sunt
  - observatia scrisa
  - avertisment
  - diminuarea salariului de baza cumulat , cand este cazul, cu indemnizatia de conducere, de indrumare si de control, cu pana la 15% pe o perioada de 1-6 luni
  - suspendarea, pe o perioada de pana la 3 ani, a dreptului de inscriere la un concurs pentru ocuparea unei functii didactice superioare sau pentru obtinerea gradelor didactice ori a unei functii de conducere, de indrumare si de control
  - destituirea din functia de conducere, de indrumare si de control din invatamant
  - desfacerea disciplinara a contractului de munca
- In unitatile de invatamant preuniversitar, propunerea de sanctionare se face de catre director sau de cel putin 1/3 din numarul total al membrilor consiliului de

administratie ori ai consiliului profesoral. Acelasi drept il au si organele ierarhic superioare

- Sanctiunea disciplinara se aplica numai dupa efectuarea cercetarii faptei sesizate in scris, audierea celui in cauza si verificarea sustinerilor facute de acesta, in aparare.
- Pentru cercetarea abaterilor savarsite de personalul didactic se constituie comisii formate din 3-5 membri, dintre care unul reprezinta organizatia sindicala din care face parte persoana aflata in discutie sau un reprezentant al salariatilor iar ceilalti sunt cadre didactice care au functia didactica cel putin egala cu a celui care a savarsit abaterea. In comisiile de cercetare a abaterilor personalului didactic din invatamantul preuniversitar pot fi inclusi si inspectori scolari.
- Comisiile de cercetare sunt numite de
  - consiliul profesoral al unitatii
  - consiliul de administratie al ISJ, pentru aparatul propriu si pentru conducerile unitatilor direct subordonate
- In cadrul cercetarii abaterii prezumate se stabilesc faptele si urmarile acestora, imprejurarile in care au fost savarsite, existenta sau inexistenta vinovatiei,precum si orice alte date concludente.Audierea celui cercetat si verificarea apararii acestuia sunt obligatorii.Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, desi a fost instiintat in scris cu minimum 48 ore inainte, precum si de a da declaratii scrise se constata prin proces verbal si nu impiedica finalizarea cercetarii.Cadrul didactic cercetat are dreptul sa cunoasca toate actele cercetarii si sa-si produca probe in aparare.
- Cercetarea propunerii de sanctionare si comunicarea deciziei se fac in termen de cel mult 30 zile de la data constatarii abaterii, consemnata in condica de inspectii sau la registratura unitatii. Persoanei nevinovate i se comunica in scris inexistenta faptelor pentru care a fost cercetata
- In invatamantul preuniversitar,persoanele sanctionate au dreptul de a contesta in termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectiva la colegiul de disciplina de pe langa inspectoratul scolar
- Dreptul persoanei sanctionate de a se adresa instantelor judecatoresti este garantat
- Sanctiunea se stabileste, pe baza raportului comisiei de cercetare, de catre autoritatea care a numit aceasta comisie.
- In invatamantul preuniversitar, sanctiunile se comunica celui in cauza printr-o decizie scrisa, de catre directorul unitatii de invatamant sau, dupa caz, de catre inspectorul scolar general
- In cazul in care cel sanctionat nu a mai savarsit abateri disciplinare in cursul unui an de la aplicarea sanctiunii, autoritatea care a aplicat sanctiunea poate dispune ridicarea si radierea sanctiunii, facandu-se mentiunea corespunzatoare in statul personal de serviciu
- Raspunderea materiala a personalului didactic se stabileste conform legislatiei muncii. Imputarea, precum si celelalte acte pentru recuperarea pagubelor si a prejudiciilor se fac de catre conducerea unitatii, in afara de cazurile in care , prin lege, se dispune altfel.

X. REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARA

Art. 69. (1) Ca urmare a sesizarii conducerii Angajatorului cu privire la savarsirea unei abateri disciplinare sau a constatarii incalcarii de catre un salariat a normelor

legale, *Regulamentului intern*, contractului individual de munca sau contractului colectiv de munca aplicabil, ordinelor si dispozitiilor legale ale conducatorilor ierarhici, al Angajatorului sau persoana imputernicita de acesta va dispune efectuarea cercetari disciplinare prealabile, numind o persoana sau o comisie in acest sens.
Din comisie va face parte fara drept de vot, in calitate de observator, si un reprezentant al organizatiei sindicale al carui membru este salariatul cercetat.
(2) Sub sanctiunea nulitatii absolute, nicio sanctiune nu poate fi dispusa inainte de efectuarea unei cercetari disciplinare prealabile.
(3) In vederea desfasurarii cercetarii disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat in scris de persoana/comisia imputernicita de catre angajator sa realizeze cercetarea disciplinara prealabila, precizandu-se obiectul, data, ora si locul intrevederii. Comisia il va convoca in scris pe salariatul cercetat, cu cel putin 5 zile lucratoare inainte.
(4) Neprezentarea salariatului la convocarea facuta in conditiile prevazute la alin. (2) fara un motiv obiectiv da dreptul angajatorului sa dispuna sanctionarea, fara efectuarea cercetarii disciplinare prealabile.
(5) In cursul cercetarii disciplinare prealabile salariatul are dreptul sa formuleze si sa sustina toate apararile in favoarea sa si sa ofere persoanei imputernicite sa realizeze cercetarea disciplinara prealabila toate probele si motivatiile pe care le considera necesare, precum si dreptul sa fie asistat, la cererea sa, de catre un reprezentant al sindicatului al carui membru este.
Salariatul are dreptul sa cunoasca toate actele si faptele cercetarii si sa solicite in aparare probele pe care le considera necesare.
Comisia numita pentru efectuarea cercetarii disciplinare prealabile are obligatia de a lua o nota scrisa de la salariatul ascultat, nota in care se va preciza pozitia salariatului fata de fapta pe care a comis-o si imprejurarile invocate in apararea sa.
(6) Cercetarea disciplinara prealabila impune stabilirea urmatoarelor aspecte:
a) imprejurarile in care fapta a fost savarsita;
b) gradul de vinovatie a salariatului;
c) consecintele abaterii disciplinare;
d) comportarea generala in serviciu a salariatului;
e) eventualele sanctiuni disciplinare suferite anterior de catre acesta.
(7) La finalizarea cercetarii disciplinare prealabile, persoana/comisia numita in acest sens va intocmi un proces-verbal de constatare, care trebuie sa cuprinda: indicarea subiectului abaterii disciplinare, descrierea faptei, descrierea modului in care s-a desfasurat cercetarea disciplinara prealabila si ascultarea salariatului, prezentarea conditiilor si imprejurarilor in care fapta a fost savarsita, prezentarea consecintelor abaterii disciplinare, a comportarii generale in serviciu a salariatului si a eventualelor sanctiuni disciplinare suferite anterior de catre salariat, stabilirea gradului de vinovatie a salariatului, probele administrate si propunerile persoanei/comisiei imputernicite de catre Angajator sa realizeze cercetarea disciplinara prealabila de clasare a cauzei sau de sanctionare disciplinara a salariatului.
Lucrarile comisiei de disciplina se consemneaza intr-un registru de procese-verbale.

Art. 70. (1) In baza propunerii comisiei de disciplina, Angajatorul va emite decizia de sanctionare.
(2) Angajatorul stabileste sanctiunea disciplinara aplicabila in raport cu gravitatea abaterii disciplinare savarsite de salariat, avandu-se in vedere urmatoarele:
a) imprejurarile in care fapta a fost savarsita;

b) gradul de vinovatie a salariatului;
c) consecintele abaterii disciplinare;
d) comportarea generala in serviciu a salariatului;
e) eventualele sanctiuni disciplinare suferite anterior de catre acesta.
(3) Angajatorul dispune aplicarea sanctiunii disciplinare printr-o decizie emisa in forma scrisa, in termen de 30 de zile calendaristice de la data luarii la cunostinta despre savarsirea abaterii disciplinare, dar nu mai tarziu de 6 luni de la data savarsirii faptei.

Art. 71. (1) Decizia de sanctionare disciplinara cuprinde in mod obligatoriu:
a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinara;
b) precizarea prevederilor din statutul de personal, Regulamentul intern sau contractul colectiv de munca aplicabil, care au fost incalcate de salariat;
c) motivele pentru care au fost inlaturate apararile formulate de salariat in timpul cercetarii disciplinare prealabile sau motivele pentru care, in conditiile prevazute la art. 252 alin. (2) din Codul muncii, nu a fost efectuata cercetarea;
d) temeiul de drept in baza caruia sanctiunea disciplinara se aplica;
e) termenul in care sanctiunea poate fi contestata;
f) instanta competenta la care sanctiunea poate fi contestata.
(2) Decizia de sanctionare se comunica salariatului in cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii si produce efecte de la data comunicarii.
(3) Comunicarea se preda personal salariatului, cu semnatura de primire, ori, in caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandata, la domiciliul sau resedinta comunicata de acesta.
(4) Decizia de sanctionare poate fi contestata de salariat la instantele judecatoresti competente in termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicarii.

Art. 72. Sanctiunea disciplinara se radiaza de drept in termen de 12 luni de la aplicare, daca salariatului nu i se aplica o noua sanctiune disciplinara in acest termen. Radierea sanctiunilor disciplinare se constata prin decizie a angajatorului emisa in forma scrisa.

XI. CRITERIILE SI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALA A SALARIATILOR

Art. 73. La evaluarea periodica se vor utiliza urmatoarele criterii:
a) responsabilitatile postului;
b) calitatea lucrarilor;
c) volumul activitatii desfasurate;
d) importanta sociala a muncii;
e) conditiile concrete in care se desfasoara munca;
f) rezultatele obtinute;
g) cunostinte si experienta;
h) pregatirea profesionala;
i) vechimea in companie;
j) complexitatea, creativitatea si diversitatea activitatilor;
k) productivitatea muncii;
l) participarea la cursurile de formare profesionala;
m) rezultate ale activitatii salariatilor din subordine;
n) contacte si comunicare;

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

Art. 74. Angajatorul are obligatia de aplica criteriile de evaluare in mod obiectiv, corect si nediscriminatoriu, cu respectarea prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de sanse intre femei si barbati.

Art. 75. Comisia de evaluare este alcatuita din sefii de departament

Art. 76. (1) Evaluarea periodica se va realiza prin utilizarea de Fise de evaluare, cuprinse in Anexa 3 la prezentul Regulament intern.
(2) Rezultatele evaluarii vor fi exprimate prin punctaje.
(3) Rezultatele evaluarii profesionale vor putea fi utilizate in vederea:
- selectiei salariatilor in vederea promovarii;
- selectiei salariatilor prealabil operarii unei concedieri colective;
- selectiei salariatilor corespunzatori profesionali.

Art. 77. Neobtinerea unui punctaj minim , la doua evaluari periodice consecutive, va putea atrage concedierea salariatului pentru necorespundere profesionala.

DISPOZITII FINALE

Art. 78. (1) Prezenta Anexă la *Regulament intern* are la baza prevederile legislatiei in vigoare.
(2) Regulamentul se completeaza cu dispozitiile cuprinse in Codul muncii si in celelalte acte normative in vigoare.

REPREZENTANTI LEGALI
ANGAJATOR,

KONCZ MELINDA _____

MINISTERUL EDUCAŢIEI NATIONALE
GRĂDINIŢA „*Eszterlánc*” NAPKÖZI OTTHON
Odorheiu Secuiesc 535600 Székelyudvarhely
Str. N. Bălcescu Nr. 2 - N. Bălcescu u. 2 szám
Tel/fax: 0266-214482
e-mail: gr.eszterlanc@eduhr.ro

REPREZENTANTI SINDICATE,

BALINT ENIKO _____

SALARIATI,

Personal didactic

NAGY JULIANNA
ARCZ ILONA
BALINT ENIKO
BIRO KRISZTINA
CENGHER JUTKA
GANYA GYONGYI
KADAR KATALIN
KOVACS KATALIN
KONCZ MELINDA
TODOR ZSUZSA
OROSZ PAL IMOLA ILDIKO
NAVREA ADEL GIZELA
RAFFAI SZILVIA
SIPOS ANNA
TÁRKÁNYI JANKÓ SAROLTA
NAGY ERIKA
BOTH ERIKA
NAGY JUDITH
BENEDEK ERIKA
BALOGH EMŐKE
HODGYAI ANNA-IBOLYA

Personal didactic auxiliar

FARKAS MARIA

FERENCZ ERZSEBET

MARTON LENKE

KOVACS JOLAN

STEMMER EVA

MINISTERUL EDUCAŢIEI NATIONALE
GRĂDINIŢA „*Eszterlánc*” NAPKÖZI OTTHON
Odorheiu Secuiesc 535600 Székelyudvarhely
Str. N. Bălcescu Nr. 2 - N. Bălcescu u. 2 szám
Tel/fax: 0266-214482
e-mail: gr.eszterlanc@eduhr.ro

MARTON LENKE

NEMES KIS EVA

FANCSALI ERZSEBET

PÉTER ANGELLA

SÁNDOR EDIT

Personal nedidactic

SEBESTYEN BENCZE GYONGYI
SIMO TUNDE ERIKA
JANOS ISTVAN
SIPOS KATALIN