



Ministerul Educației Naționale
Inspectoratul Școlar Județean Argeș
Grădinița cu Program Prelungit "Universul Copilariei"
Strada Pinilor, nr.8 Loc. Moșoaia, Jud. Argeș
www.universulcopilariei.ro Tel: 0770 255 026
Email: universul_copilariei@yahoo.com

Nr. 136/ 16.09.2026

Grădinița cu program prelungit UNIVERSUL COPILĂRIEI

Moșoaia - Argeș

= REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA =



Ministerul Educației Naționale
Inspectoratul Școlar Județean Argeș
Grădinița cu Program Prelungit "Universul Copilariei"
Strada Pinilor, nr.8 Loc. Moșoaia, Jud.Argeș
www.universulcopilariei.ro Tel: 0770 255 026
Email: universul_copilariei@yahoo.com

CUPRINS:

CAPITOLUL I. Dispoziții generale

CAPITOLUL II. Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților

CAPITOLUL III. Disciplina și organizarea muncii.

CAPITOLUL IV. Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile. Procedura disciplinară.

CAPITOLUL V. Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă.

CAPITOLUL VI. Securitatea în interiorul unității. Accesul în sediul unității. Drepturile și obligațiile părinților.

CAPITOLUL VII. Modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice.

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

CAPITOLUL IX. Reguli privind protecția maternității la locul de muncă.

CAPITOLUL X. Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților

CAPITOLUL XI. Dispoziții finale.



Ministerul Educației Naționale
Inspectoratul Școlar Județean Argeș
Grădinița cu Program Prelungit "Universul Copilariei"
Strada Pinilor, nr.8 Loc. Moșoaia, Jud.Argeș
www.universulcopilariei.ro Tel: 0770 255 026
Email: universul_copilariei@yahoo.com

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1.

- (1) Normele privind organizarea și disciplina muncii în cadrul GPP UNIVERSUL COPILARIEI, având sediul în Jud. Argeș, Sat Mosoaia, Com Mosoaia, Str. Pinilor, nr.8, sunt stabilite prin prezentul Regulament de ordine interioară, întocmit în baza prevederilor Legii nr. 53 / 2003 – Codul muncii, modificată și completată prin Legea nr. 40 / 2011 de persoană juridică GPP UNIVERSUL COPILARIEI, în calitate de angajator.
- (2) Regulamentul de ordine interioară este un instrument cu caracter legislativ, ce impune fiecărui angajat (personal didactic de predare și instruire practică, didactic-auxiliar și nedidactic) cât și beneficiarilor primari-ante/prescolari și secundari - părinți, comunitate, o atitudine responsabilă favorabilă desfășurării și evoluției procesului educațional din grădiniță. Regulamentul intern cuprinde reglementări specifice condițiilor concrete ale desfășurării activității în concordanță cu prevederile legale.
- (3) Prezentul Regulament are ca scop stabilirea, în condițiile legii și la nivelul angajatorului – GPP Universul Copilariei, a drepturilor și obligațiilor reciproce ale unității de învățământ în calitate de angajator și ale angajaților grădiniței, precum și condițiile specifice de muncă și urmărește promovarea și garantarea unor relații de muncă echitabile, de natură să asigure protecția socială a angajaților.
- (4) În atingerea scopului menționat la alin. (3), prezentul regulament stabilește drepturile și obligațiile angajatorului și ale angajaților, modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale, normele privind securitatea și sănătatea în muncă în cadrul unității, reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților, procedura de sesizare a suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul unității de învățământ, metoda de sesizare confidențială a suspiciunilor și cazurilor de violență la nivelul unității de învățământ, reguli concrete privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile, reguli referitoare



Ministerul Educației Naționale
Inspectoratul Școlar Județean Argeș
Grădinița cu Program Prelungit "Universul Copilariei"
Strada Pinilor, nr.8 Loc. Moșoaia, Jud.Argeș
www.universulcopilariei.ro Tel: 0770 255 026
Email: universul_copilariei@yahoo.com

la procedura disciplinară, prevederi privind contractul individual de muncă, criteriile și procedurile de formare profesională și evaluare a angajaților, reguli privind protecția datelor cu caracter personal, condițiile de acces în unitate a personalului și vizitatorilor și alte prevederi în legătură cu drepturile și obligațiile unității de învățământ și ale salariaților.

Art. 2.

- (1) Regulamentul de ordine interioară se aduce la cunostința fiecărui salariat, odată cu încheierea contractului individual de muncă, sub condiția semnării de luare la cunostința.
- (2) Prevederile prezentului regulament intern se aplică tuturor salariaților, indiferent de durata contractului de muncă sau de modalitățile în care este prestată munca, având caracter obligatoriu.
- (3) Obligatorietatea respectării prevederilor regulamentului revine și salariaților detașați de la alți angajatori, pentru a presta muncă în cadrul GPP UNIVERSUL COPILARIEI pe perioada detașării.
- (4) Persoanelor delegate care prestează muncă în cadrul GPP UNIVERSUL COPILARIEI le revine obligația de a respecta, pe lângă normele de disciplină stabilite de către angajatorul acestora și normele de disciplină a muncii specifice procesului de muncă unde își desfășoară activitatea pe parcursul delegării.

CAPITOLUL II. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR.

II.1. Drepturile și obligațiile angajatorului

Art. 3.

Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

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

Art. 4.



Ministerul Educației Naționale
Inspectoratul Școlar Județean Argeș
Grădinița cu Program Prelungit "Universul Copilariei"
Strada Pinilor, nr.8 Loc. Moșoaia, Jud.Argeș
www.universulcopilariei.ro Tel: 0770 255 026
Email: universul_copilariei@yahoo.com

Angajatorul are următoarele obligații:

a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;

b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă, scop în care conducerea gradinitei este obligată să ia măsuri pentru:

- gospodărirea eficientă a mijloacelor fixe și a celor circulante din patrimoniul gradinitei;
- asigurarea eficienței muncii și modernizarea metodelor de lucru, în scopul realizării serviciilor de bună calitate și la costuri eficiente;
- asigurarea aprovizionării cu materiale necesare procesului muncii;
- depunerea de diligențe maxime în scopul încheierii de contracte cu beneficiarii, în vederea realizării corespunzătoare a obiectului de activitate al gradinitei;
- încasarea contravalorii serviciilor prestate / produselor realizate, de la beneficiari, la termenele prevăzute;

c) să ia măsurile corespunzătoare pentru organizarea activității astfel încât aceasta să se desfășoare în condiții de disciplină și siguranță prin:

- crearea unei structuri organizatorice raționale;
- repartizarea tuturor salariaților pe locuri de muncă cu precizarea atribuțiilor și răspunderilor lor, prin adoptarea unei structuri de personal corespunzătoare;
- exercitarea controlului asupra modului de îndeplinire a obligațiilor de serviciu de către salariați;
- stabilirea de instrucțiuni pentru funcționarea și exploatarea instalațiilor și echipamentelor folosite în gradinita;

d) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;

e) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;

f) 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;

g) să întocmească dosarul personal al fiecărui salariat cu respectarea componenței minime prevăzută în lege și să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;



Ministerul Educației Naționale
Inspectoratul Școlar Județean Argeș
Grădinița cu Program Prelungit "Universul Copilariei"
Strada Pinilor, nr.8 Loc. Moșoaia, Jud. Argeș
www.universulcopilariei.ro Tel: 0770 255 026
Email: universul_copilariei@yahoo.com

- h) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- i) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unității. Periodicitatea comunicărilor se stabilește prin negocieri în contractul colectiv de muncă aplicabil;
- j) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- k) să asigure permanent condiții corespunzătoare de muncă, fiind obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și pentru respectarea normelor legale în domeniul securității și sănătății muncii, precum și al situațiilor de urgență;
- l) să respecte timpul de muncă convenit și modalitățile concrete de organizare a acestuia, stabilite prin prezentul regulament de ordine interioară, precum și timpul de odihnă corespunzător.
- m) să asigure salariaților acces periodic la formarea profesională;
- n) să despăgubească salariatul, în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa angajatorului, în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, în cuantumul și modalitățile stabilite de către instanța de judecată competentă.
- o) să respecte prevederile legale imperative și incompatibilitățile stabilite de prevederile legislației în vigoare în ceea ce privește încheierea, modificarea, executarea și încetarea contractului individual de muncă.

II.2. Drepturile și obligațiile salariaților

Art. 5.

Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizarea pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formare profesională;
- h) dreptul la informare și la consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul la participare la acțiuni colective;



Ministerul Educației Naționale
Inspectoratul Școlar Județean Argeș
Grădinița cu Program Prelungit "Universul Copilariei"
Strada Pinilor, nr.8 Loc. Moșoaia, Jud. Argeș
www.universulcopilariei.ro Tel: 0770 255 026
Email: universul_copilariei@yahoo.com

- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 6.

Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) Obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) Obligația de a respecta programul de lucru și de a folosi integral timpul de muncă pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor de serviciu;
- c) Obligația de a respecta disciplina muncii;
- d) Obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) Obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate, atât în condiții normale, cât și în situații de urgență;
- f) Obligația de a respecta secretul de serviciu, respectiv confidențialitatea informațiilor și a documentelor utilizate în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- g) Obligația de a respecta prevederile prevăzute de lege, fișa de post, Regulamentul intern, contractul colectiv de muncă aplicabil și cele din contractul individual de muncă.
- h) Răspunde, conform dispozițiilor răspunderii civile, pentru pagubele materiale produse din vina și în legătură cu munca lor;
- i) Răspunde personal, material și disciplinar pentru orice distrugeri, degradări, dispariții sau furturi ale echipamentelor, instrumentelor și a tuturor obiectelor de inventar aflate în dotarea sa;
- j) Răspunde disciplinar pentru modul de îndeplinire a atribuțiilor, sarcinilor și responsabilităților în fața șefilor ierarhici.
- k) Personalul didactic și nedidactic care are în supraveghere copiii răspunde de viața, integritatea fizică și sănătatea copiilor pe toată durata desfășurării activităților în grădiniță.
- l) Aduce la cunoștința șefilor ierarhici orice fel de măsuri care ar putea aduce o îmbunătățire, ameliorare în activitatea departamentului din care face parte.
- m) Obligația de a respectarea clauza de neconcurență din cuprinsul CIM:
 - Pe o perioadă de 1 an de la încetarea contractului de muncă, salariatului îi este interzis să atragă/să determine prin orice mijloace transferul copiilor înscriși la GPP Universul Copiilor la alte unități private de tip creșă/grădiniță/afterschool de pe raza Municipiului Pitești. Salariatul va acoperi prejudiciul produs prin încălcarea acestei clauze, constând în valoarea taxei școlare pe 6 luni pentru fiecare copil transferat de la GPP Universul Copilariei la o altă unitate de pe raza Municipiului Pitești.
 - Suplimentar, pe o perioadă de 1 an de la încetarea contractului de muncă, salariatului cu funcție de conducere din cadrul GPP Universul Copilariei îi este interzis și să atragă/să determine prin orice mijloace migrația salariaților GPP Universul Copilariei către alte unități private de tip creșă/grădiniță/afterschool de pe raza Municipiului Pitești. Salariatul cu funcție de conducere va acoperi prejudiciul produs prin încălcarea acestei clauze, estimat la valoarea salariului brut al acestuia pe 2 luni.



Ministerul Educației Naționale
Inspectoratul Școlar Județean Argeș
Grădinița cu Program Prelungit "Universul Copilariei"
Strada Pinilor, nr.8 Loc. Moșoaia, Jud. Argeș
www.universulcopilariei.ro Tel: 0770 255 026
Email: universul_copilariei@yahoo.com

- n) Obligația de a respecta clauza de confidențialitate din cuprinsul CIM – pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, salariatul are obligația să nu transmită date sau informații de care a luat cunoștință în timpul executării contractului (noțiunea include, dar nu se limitează la mesaje de pe grupurile de whatsapp, informații folosite în orice modalitate în comunicarea cu părinții) în condițiile stabilite în regulamentele interne, în contractele colective de muncă sau în contractele individuale de muncă.

CAPITOLUL III. DISCIPLINA ȘI ORGANIZAREA MUNCII.

III.1. Timpul de muncă și timpul de odihnă

Art. 7.

Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil și / sau ale legislației în vigoare.

Art. 8.

- (1) Durata normală a muncii pentru salariații angajați cu normă întreagă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână. Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este uniformă de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu două zile de repaus.
- (2) Activitatea personalului didactic se compune din 6 ore – 6.5 ore program activitate cu copii și 1.5 ore – 2 ore de activitate metodică, aceasta din urmă putând fi desfășurată și în afara unității.
- (3) În funcție de specificul unității sau al muncii prestate se optează pentru o repartizare inegală a timpului de muncă, în conformitate cu prevederile art. 110 din Codul Muncii. Programul de lucru este - LUNI – VINERI: 7:30 – 18:00.
- (4) Salariații au dreptul între două zile de muncă la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive, de preferință sâmbăta și duminica. Pentru salariații care prestează activitate în zilele de sâmbătă și duminică se va acorda un spor lunar de 50 de lei la salariu de bază, spor care va fi evidențiat în statul de salarii.
- (5) Durata zilnică a timpului de muncă de 12 ore va fi urmată de o perioadă de repaus de 24 de ore.
- (6) Prin excepție, în cazul muncii în schimburi, acest repaus nu poate fi mai mic de 8 ore între schimburi.

Art. 9.

Angajatorul are posibilitatea să stabilească pentru salariați un program de lucru repartizat inegal în funcție de necesitățile organizaționale, care poate funcționa numai cu respectarea limitelor precizate mai sus, la articolul 10 din prezentul Regulament intern.



Ministerul Educației Naționale
Inspectoratul Școlar Județean Argeș
Grădinița cu Program Prelungit "Universul Copilariei"
Strada Pinilor, nr.8 Loc. Moșoaia, Jud.Argeș
www.universulcopilariei.ro Tel: 0770 255 026
Email: universul_copilariei@yahoo.com

Art. 10.

- (1) Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal stabilită, este muncă suplimentară, ce se efectuează doar cu consimțământul salariatului, în limita maximă de 48 ore/săptămână.
- (2) Efectuarea muncii suplimentare se poate dispune de către angajator, fără acordul salariatului, prin dispoziție scrisă, doar în caz de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecințelor unui accident. Cazul de forță majoră și lucrările urgente vor fi menționate explicit în dispoziția scrisă.
- (3) Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice, după efectuarea acesteia.
- (4) În cazul imposibilității compensării prin ore libere plătite în termenul prevăzut la articolul anterior, plata muncii suplimentare se va face prin adăugarea la salariu a unui spor corespunzător duratei acesteia, și nu poate fi mai mic de 75% din salariul de bază. Sporul se stabilește prin negociere, în cadrul contractului colectiv de muncă aplicabil sau, după caz, al contractului individual de muncă.
- (5) În afara programului de lucru din cadrul GPP Universul Copilariei, salariatul poate presta muncă cu normă redusă pentru un alt angajator numai cu acordul scris al GPP Universul Copilariei în calitate de angajator cu normă de bază. Angajatorul cu normă redusă va fi obligat să asigure respectarea perioadei de repaus conform prevederilor Codului Muncii, încălcarea acesteia nefiind imputabilă GPP Universul Copilariei.

Art. 11.

- (1) Evidența timpului de muncă efectuat de salariați se ține pe baza condiții de prezență, salariații fiind obligați să semneze condica de prezență la venire și la plecare, menționându-se ora și minutele.
- (2) Condica de prezență se va semna la sediul gradinitei GPP UNIVERSUL COPILARIEI și la toate punctele de lucru, atât la începerea, cât și la terminarea programului de lucru.
- (3) Condica de prezență va fi permanent la dispoziția conducerii GPP UNIVERSUL COPILARIEI.
- (4) Condica de prezență se păstrează de către persoanele prevăzute la art. 14.5. din Regulamentul intern, urmând ca verificarea exactității consemnărilor acesteia să se poată face oricând de către conducerea gradinitei.
- (5) În vederea stabilirii drepturilor de salarizare, timpul efectiv prestat, trebuie să se regăsească și în pontaje, responsabilitatea întocmirii acestora cade în sarcina persoanelor desemnate de conducerea gradinitei GPP UNIVERSUL COPILARIEI în acest scop, în baza atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

Art. 12.



Ministerul Educației Naționale
Inspectoratul Școlar Județean Argeș
Grădinița cu Program Prelungit "Universul Copilariei"
Strada Pinilor, nr.8 Loc. Moșoaia, Jud. Argeș
www.universulcopilariei.ro Tel: 0770 255 026
Email: universul_copilariei@yahoo.com

Salariații au dreptul la pauză de masă cu o durată de 1 oră, pe parcursul unei zile de lucru, efectuată prin rotație începând cu ora 11:00, pentru a nu întrerupe desfășurarea activității în cadrul firmei.

Art. 13.

- (1) Acordarea zilelor libere corespunzătoare zilelor de sărbătoare legală, în care nu se lucrează, se face de către angajator.
- (2) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:
 - 1 și 2 ianuarie
 - 6 și 7 ianuarie
 - 24 ianuarie
 - Vinerea Mare
 - prima și a doua zi de Paște
 - 1 mai
 - 1 iunie
 - prima și a doua zi de Rusalii
 - Adormirea Maicii Domnului
 - Sf Andrei (30 noiembrie)
 - 1 decembrie
 - prima și a doua zi de Crăciun
 - 2 zile pentru fiecare dintre cele două sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

Art. 14.

- (1) În scopul organizării eficiente a timpului de muncă, în vederea asigurării posibilității salariaților de a realiza venituri corespunzătoare muncii prestate, raportat la timpul de lucru efectiv, angajatorul va asigura normarea muncii, în forma corespunzătoare specificului fiecărei activități ce se derulează în unitate, conform normativelor în vigoare, sau în cazul inexistenței acestora prin elaborarea lor, cu acordul sindicatului ori, după caz al reprezentanților salariaților.
- (2) În cazul unui dezacord cu privire la normele de muncă, părțile vor apela la arbitrajul unui terț, ales de comun acord.

III.2. Concediile

Art. 15.

Concediul de odihnă se acordă salariaților GPP UNIVERSUL COPILARIEI în conformitate cu prevederile legale, durata efectivă a concediului de odihnă anual este de 21 zile și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.



Ministerul Educației Naționale
Inspectoratul Școlar Județean Argeș
Grădinița cu Program Prelungit "Universul Copilariei"
Strada Pinilor, nr.8 Loc. Moșoaia, Jud.Argeș
www.universulcopilariei.ro Tel: 0770 255 026
Email: universul_copilariei@yahoo.com

Art. 16.

Pentru salariații încadrați în muncă în timpul anului, durata concediului de odihnă se stabilește proporțional cu perioada lucrată de la încadrare la sfârșitul anului calendaristic respectiv.

Art. 17.

- (1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.
- (2) Când din motive neimputabile salariatului acesta nu și-a efectuat integral concediul de odihnă pe anul în curs, restul de concediu se va acorda până la sfârșitul anului următor, în perioada solicitată de salariat.
- (3) Salariații care au lipsit de la serviciu întregul an calendaristic fiind în concediu medical sau în concedii fără plată, cu excepția perioadei de concediu plătit sau fără plată de formare profesională, acordat în condițiile prezentului regulament, nu au dreptul la concediul de odihnă pentru acel an.
- (4) În cazurile în care perioadele de concedii medicale și concedii fără plată, indemnizațiile pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, însumate au fost 12 luni sau mai mari și s-au întins pe 2 ani calendaristici consecutivi, salariații au dreptul la un singur concediu, acordat în anul reînținerii activității, în măsura în care nu a fost efectuat în anul în care s-a ivit lipsa de la serviciu pentru motivele de mai sus.

Art. 18.

Concediul de odihnă poate fi acordat global sau în tranșe cu condiția ca una din tranșele de acordare să fie de cel puțin 10 zile lucrătoare.

Art. 19.

- (1) Datorită necesității asigurării bunei funcționări a gradinitei GPP UNIVERSUL COPILARIEI, efectuarea concediilor de odihnă de către salariați se realizează în baza unei programări individuale ce se poate face ulterior consultării salariatului.
- (2) Programarea concediului de odihnă se face până la sfârșitul lunii Ianuarie pentru anul calendaristic respectiv. Această operațiune și asigurarea respectării acesteia se vor efectua de către persoana desemnată de conducerea gradinitei în acest scop.

Art. 20.

- (1) 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 concediu de odihnă înainte sau în continuarea concediului de maternitate;
 - salariatul este chemat să îndeplinească îndatori 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;



Ministerul Educației Naționale
Inspectoratul Școlar Județean Argeș
Grădinița cu Program Prelungit "Universul Copilariei"
Strada Pinilor, nr.8 Loc. Moșoaia, Jud.Argeș
www.universulcopilariei.ro Tel: 0770 255 026
Email: universul_copilariei@yahoo.com

- salariatul are recomandare medicală pentru a urma un tratament într-o stațiune balneo-climaterică, caz în care data 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;
- (2) Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu ce reprezintă media zilnică a drepturilor salariale, constând în salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent din ultimele 3 luni anterioare celei în care este efectuat concediul, multiplicată cu numărul de zile de concediu. Această indemnizație nu poate fi mai mică decât salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent cuvenite pentru perioada respectivă, prevăzute în contractului individual de muncă al fiecărui angajat.

Art. 21.

- (1) În caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă, acesta poate fi rechemat din concediu, prin hotărârea organelor de conducere ale angajatorului, formulată în scris.
- (2) În cazul rechemării persoanele în cauză au dreptul la rambursarea tuturor cheltuielilor suportate de către salariat și familia acestuia necesare în vederea revenirii și a eventualelor prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.
- (3) Aceste cheltuieli vor fi suportate de către angajator în măsura dovedirii lor prin acte și prin stabilirea unei legături nemijlocite între aceste prejudicii și faptul rechemării.
- (4) Programarea zilelor rămase neefectuate din concediul de odihnă se va face de comun acord între conducerea grădinitei și salariat.

Art. 22.

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, a concediilor fără plată, a învoirilor și a absențelor nemotivate de către persoanele prevăzute la art.15.5. din prezentul Regulament Intern.

Art. 23.

Compensarea în bani a concediilor de odihnă neefectuate se poate face doar în situația încetării contractului individual de muncă.

Art. 24.

Salariații au dreptul la un număr de zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie:

- căsătoria salariatului 5 zile;
- căsătoria unui copil 2 zile;
- nașterea unui copil 5 zile;
- decesul soțului, copilului, părinților, socrilor 3 zile;
- decesul bunicilor, fraților, surorilor 1 zi;
- donatori de sânge (conform legii);



Ministerul Educației Naționale
Inspectoratul Școlar Județean Argeș
Grădinița cu Program Prelungit "Universul Copilariei"
Strada Pinilor, nr.8 Loc. Moșoaia, Jud.Argeș
www.universulcopilariei.ro Tel: 0770 255 026
Email: universul_copilariei@yahoo.com

- concediu de îngrijitor acordat salariatului în vederea oferirii de către acesta de îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave, cu o durată de 5 zile lucrătoare într-un an calendaristic, la solicitarea scrisă a salariatului.

Art. 25.

Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concedii fără plată pe o durată de maxim 90 de zile, pe bază de cerere.

Art. 26.

- (1) Salariații pot beneficia, la cerere, de concedii pentru formare profesională, care se pot acorda cu sau fără plată, în virtutea obligației salariaților de a menține gradul sporit de competitivitate a procesului de muncă.
- (2) 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 inițiativă proprie.
- (3) Cererea de concediu fără plată pentru formarea profesională poate fi respinsă numai dacă absența salariatului ar prejudicia desfășurarea activității.
- (4) Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să îndeplinească următoarele condiții:
 - a) să fie înaintată angajatorului cu minim o lună înainte de efectuarea concediului;
 - b) să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul, durata, denumirea instituției.
- (5) Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza în întregime și/sau fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea modalității de întocmire a cererii prevăzute la pct. 34.1.4 din prezentul regulament.
- (6) La sfârșitul perioadei de formare profesională, salariatul trebuie să prezinte angajatorului, dovada absolvirii cursului în discuție.

III.3. Salarizarea

Art. 27.

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. 28.

Salariul este confidențial. În scopul păstrării acestui caracter angajatorul are obligația a de lua măsurile necesare, ca de exemplu:

- a) accesul la întocmirea și consultarea statelor de plată a salariilor să se realizeze doar de către persoanele care au stabilite în mod direct aceste atribuții și de către conducerea unității **GPP UNIVERSUL COPILARIEI.**



Ministerul Educației Naționale
Inspectoratul Școlar Județean Argeș
Grădinița cu Program Prelungit "Universul Copilariei"
Strada Pinilor, nr.8 Loc. Moșoaia, Jud. Argeș
www.universulcopilariei.ro Tel: 0770 255 026
Email: universul_copilariei@yahoo.com

b) banii vor fi virati in conturile bancare depuse de catre angajat la unitatea angajatoare.

Art. 29.

Salariile se stabilesc prin negocieri individuale cu fiecare salariat.

Art. 30.

- (1) Angajatorul va garanta în plată pentru fiecare salariat, în funcție de cuantumul salariului negociat, un salariu brut lunar cel puțin egal cu salariul minim brut pe țară.
- (2) Salariul minim brut pe țară garantat în plată este adus la cunoștința salariaților de către angajator.

Art. 31.

Salariul se plătește în data de 25 ale lunii următoare celei pentru care s-a prestat activitatea sau conform regulilor stabilite de serviciu de contabilitate la nivel intern.

Art. 32.

- (1) Salariul se plătește direct titularului sau persoanei împuternicită de acesta sau, în cazul decesului titularului dreptului, categoriilor de persoane stabilite preferențial de lege.
- (2) Plata salariului se dovedește orice documente justificative, ce demonstrează efectuarea plății către salariatul îndreptățit.
- (3) Obligația întocmirii statelor de plată și a celorlalte documente justificative revine persoanei desemnate de conducătorul gradinitei GPP UNIVERSUL COPILARIEI.

III.4. Conduita la nivelul unității.

Art. 33.

GPP Universul Copilariei garantează respectarea drepturilor omului și asigură drepturi egale tuturor angajaților și beneficiarilor educaționali, pe baza principiilor: nediscriminării și echității, egalității de șanse și de tratament, promovării autonomiei personale, transparenței unei informări corecte și accesului la resurse materiale și servicii. În acest scop, se va urmări eliminarea conflictului de interese; depășirea și/sau soluționarea stărilor tensionate; prevenirea și combaterea oricărei forme de corupție, favoritism, înșelăciune; protecția față de abuzuri, precum și față de acțiuni de denigrare, calomnie, răzbunare.

Art. 34.

Întreg personalul GPP Universul Copilariei are următoarele obligații:

- a) Să respecte prevederile legilor în baza cărora își desfășoară activitatea, ale Codului muncii, ale Regulamentului Intern, ale Contractului individual de muncă, precum și hotărârile Consiliului de Administrație;



Ministerul Educației Naționale
Inspectoratul Școlar Județean Argeș
Grădinița cu Program Prelungit "Universul Copilariei"
Strada Pinilor, nr.8 Loc. Moșoaia, Jud. Argeș
www.universulcopilariei.ro Tel: 0770 255 026
Email: universul_copilariei@yahoo.com

- b) Să îndeplinească toate atribuțiile de serviciu conform fișei postului și cerințelor conducerii unității, cu excepția cazului în care acestea din urmă au un vădit caracter de nelegalitate;
- c) Să respecte ordinea, moralitatea, onoarea personală și drepturile celorlalți, atât în interiorul grădiniței, cât și în afara ei;
- d) Să asigure dezvoltarea unui climat civilizat, de respect reciproc, recunoaștere și prețuire a demnității individuale, bunăvoință, toleranță, grijă, solidaritate, atașament față de instituție și față de valorile pe care aceasta le promovează;
- e) Să-și îndeplinească în mod corespunzător obligațiile didactice, de studii, de serviciu, în acord cu principiul profesionalismului;
- f) Să nu primească, să nu ofere și să nu tolereze folosirea unor mijloace ilicite în desfășurarea activității lor;
- g) Să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită copiilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil;
- h) Personalului din unitate îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate;
- i) Personalului din unitate îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional copiii și/sau colegii.

Art. 35.

Nerespectarea obligațiilor prevăzute la Art. 34 constituie abatere disciplinară și se sancționează conform prezentului Regulament.

III.5. Disciplina muncii

Art. 36.

Salariații GPP UNIVERSUL COPILARIEI au următoarele obligații de serviciu:

- a) să se comporte corect în cadrul relațiilor de serviciu, să promoveze raporturile de înțelegere cu toți membrii colectivului de lucru, să asigure un climat de disciplină și ordine în cadrul unității;
- b) să se comporte civilizat, să nu încalce demnitatea celorlalți salariați sau a copiilor, să nu se manifeste jignitor și să nu facă discriminări pe motive de sex, apartenență religioasă, etnică, de rasă;
- c) să respecte programul de lucru;
- d) să folosească timpul de lucru numai pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu și să colaboreze cu ceilalți salariați în vederea realizării acestora;
- e) să folosească echipamentele și celelalte mijloace fixe ale grădiniței la parametrii de eficiență;
- f) să respecte normele de pază și cele privind siguranța incendiilor și să acționeze în scopul prevenirii oricărei situații care ar putea pune în primejdie viața, integritatea corporală, sănătatea unor persoane și a patrimoniului grădiniței;
- g) să păstreze ordinea și curățenia la locul de muncă.



Ministerul Educației Naționale
Inspectoratul Școlar Județean Argeș
Grădinița cu Program Prelungit "Universul Copilariei"
Strada Pinilor, nr.8 Loc. Moșoaia, Jud. Argeș
www.universulcopilariei.ro Tel: 0770 255 026
Email: universul_copilariei@yahoo.com

Art. 37.

Interdicții cu caracter general:

- (1) 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;
- (2) Se interzice săvârșirea de către salariat, de acte ce ar putea pune în primejdie siguranța celorlalte persoane ce prestează activitate în cadrul grădinitei sau cea a propriei persoane;
- (3) Se interzice salariatului să facă la sediul angajatorului și la punctele de lucru ale acestuia, alte activități ce nu sunt incluse în domeniul de activitate al grădinitei;
- (4) Se interzice salariaților utilizarea telefonului mobil în scop personal (convorbiri/ mesaje text/ emailuri/ rețele sociale) pe toată durata desfășurării activității conform programului de muncă, cu excepția pauzei de masă/ a perioadei de somn a copiilor. În cazul unor urgențe familiale (apeluri repetate din partea membrilor familiei salariatului), salariatul va putea prelua apelul, solicitând unui coleg disponibil supravegherea de către acesta din urmă a copiilor pe durata convorbirii.
- (5) Se interzice desfășurarea oricăror activități care să conducă la concurență neloială, care se evidențiază prin:
 - a) prestarea unei activități în afara sau în timpul programului de serviciu, în favoarea unui terț care se află în relații de concurență cu angajatorul. Prin aceasta se înțelege orice unitate privată de tip creșă/grădiniță/afterschool de pe raza Municipiului Pitești.
 - b) comunicarea sau divulgarea pe orice cale, copierea pentru alții sau în orice scop personal de acte, note, fișe, modele de documente interne sau orice alte elemente privind activitatea și fondul de date ale grădinitei;
 - c) divulgarea pe orice cale a relațiilor cu beneficiarii, a modului de comercializare a produselor și a valorilor de contract pe care le negociază grădinița în vederea executării de produse și servicii.

Art. 38.

- (1) Ieșirea salariaților din incinta grădinitei și a punctelor de lucru în timpul programului de lucru este permisă numai în baza acordului verbal al conducătorului sau scris prin bilet de voie.
- (2) Delegația se emite pentru salariatul în cauză și va fi vizată de conducerea grădinitei și va fi menționată în condica de prezență, în dreptul numelui persoanei.
- (3) Biletul de voie se acordă în interes de serviciu și în interes personal, cu specificarea, în cuprinsul acestuia a orei plecării, a orei sosirii și a obiectului deplasării (pentru biletul de voie în interes de serviciu).

Art. 39.

Nerespectarea prevederilor Art. 37 și Art. 38 constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit prezentului Regulament.



Ministerul Educației Naționale
Inspectoratul Școlar Județean Argeș
Grădinița cu Program Prolungit "Universul Copilariei"
Strada Pinilor, nr.8 Loc. Moșoaia, Jud. Argeș
www.universulcopilariei.ro Tel: 0770 255 026
Email: universul_copilariei@yahoo.com

CAPITOLUL IV. ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE. **PROCEDURA DISCIPLINARĂ.**

IV.1. Abateri disciplinare și sancțiuni

Art. 40.

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, a fișei de post, 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. 41.

- (1) În afară de abaterile disciplinare prevăzute anterior în prezentul Regulament, constituie abatere disciplinară și următoarele fapte:
 - a) îndeplinirea neglijentă a atribuțiilor de serviciu;
 - b) desfășurarea altor activități decât cele stabilite prin fișa postului, sau prin atribuțiile stabilite prin contract individual de muncă, în timpul orelor de program;
 - c) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
 - d) lipsa nemotivată de la serviciu sau întârzierea repetată de la serviciu;
 - e) părăsirea unității în timpul orelor de program fără ordin de serviciu sau aprobarea șefului ierarhic;
 - f) refuzul salariatului de a se supune examenelor medicale;
 - g) neîndeplinirea sarcinii de păstrare a ordinii și curățeniei la locul de muncă și eventualele abateri din fișa de verificare zilnică;
 - h) prezentarea la serviciu în stare de ebrietate, comportarea necuviincioasă față de colegi, etc.
 - i) pierderile constatate în gestiunea salariatului pe punctul de lucru în care își desfășoară activitatea;
- (2) Constituie abateri grave, 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.
- (3) 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 săvârșirea abaterii.
- (4) Abaterii grave constatate ca având acest caracter, îi va corespunde o sancțiune disciplinară prevăzută la art.42 lit.c – f în prezentul Regulament Intern.
- (5) Abateri repetate reprezintă acele încălcări ale prevederilor prezentului Regulament Intern și ale celorlalte obligații legale, pe care salariatul le-a săvârșit într-o perioadă de 3 luni și pentru care vor fi sancționați, în urma îndeplinirii procedurii legale cu o sancțiune prevăzută la art.42 lit.c – f din prezentul Regulament Intern.



Ministerul Educației Naționale
Inspectoratul Școlar Județean Argeș
Grădinița cu Program Prelungit "Universul Copilariei"
Strada Pinilor, nr.8 Loc. Moșoaia, Jud. Argeș
www.universulcopilariei.ro Tel: 0770 255 026
Email: universul_copilariei@yahoo.com

Art. 42.

În raport cu gravitatea abaterii disciplinare comise, sancțiunile disciplinare ce se aplică sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) suspendarea contractului individual de muncă pe o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare;
- c) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- d) reducerea salariului de bază pe o durată de 1 – 3 luni cu 5 – 10%;
- e) reducerea salariului de bază și/sau, după caz și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1 – 3 luni cu 5 – 10%;
- f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art. 43.

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

Art. 44.

Aplicarea sancțiunilor disciplinare corespunzător abaterilor săvârșite de salariații unor alți angajatori detașați în cadrul grădinitei GPP UNIVERSUL COPILARIEI, sunt de competența conducătorului grădinitei sau a persoanei împuternicite expres de către acesta, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa postului, pe întreaga perioadă a detașării.

Art. 45.

- (1) Pentru aplicarea sancțiunilor prevăzute la art.42 lit.c – e în prezentul Regulament intern, salariaților detașați ai altor angajatori, angajatorul este obligat să solicite acordul scris al angajatorului cu care salariatul detașat are încheiat contract individual de muncă.
- (2) Sancțiunea disciplinară prevăzută la art.42 lit.f în prezentul Regulament Intern față de persoana detașată, nu poate fi dispusă decât de (conducerea) angajatorul acestuia, în urma transmiterii de urgență a actelor ce dovedesc îndeplinirea procedurii disciplinare de către GPP UNIVERSUL COPILARIEI la care această persoană a fost detașată.

Art. 46.

Lipsa de la serviciu pe o perioadă de 3 zile consecutive fără motive justificate duce la desfacerea contractului individual de muncă, pe motive disciplinare.

IV.2. Procedura disciplinară

Art. 47.

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



Ministerul Educației Naționale
Inspectoratul Școlar Județean Argeș
Grădinița cu Program Prelungit "Universul Copilariei"
Strada Pinilor, nr.8 Loc. Moșoaia, Jud.Argeș
www.universulcopilariei.ro Tel: 0770 255 026
Email: universul_copilariei@yahoo.com

Art. 48.

- (1) Obligatorietatea efectuării cercetării disciplinare prealabile precum și respectarea procedurii prealabile aplicării sancțiunii disciplinare revine șefului ierarhic superior salariatului, care a săvârșit abaterea disciplinară.
- (2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris; dispoziția de convocare (convocatorul) va preciza obiectul, data, ora și locul întreprinderii și va fi expediată de îndată, prin poștă, cu confirmare de primire.
- (3) 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 motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului/ al salariaților.
- (4) Actele procedurii prealabile și rezultatele acestora vor fi consemnate într-un referat scris ce se întocmește de către persoana abilitată de angajator să efectueze cercetarea disciplinară prealabilă.
- (5) În cazul în care salariatul refuză a da nota explicativă, se întocmește un proces verbal de către persoana ce efectuează cercetarea disciplinară prealabilă, prin care se stipulează refuzul acestuia de a da notă explicativă, act ce va fi anexat referatului.
- (6) La stabilirea sancțiunii se va ține seama de următoarele:
 - a) împrejurarea în care fapta a fost săvârșită;
 - b) gradul de vinovăție al salariatului;
 - c) consecințele abaterii disciplinare;
 - d) comportamentul general în serviciu a salariatului;
 - e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta;

Art. 49.

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. 50.

Obligatoriu, decizia trebuie să cuprindă:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor care au fost încălcate;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată;



Ministerul Educației Naționale
Inspectoratul Școlar Județean Argeș
Grădinița cu Program Prelungit "Universul Copilariei"
Strada Pinilor, nr.8 Loc. Moșoaia, Jud. Argeș
www.universulcopilariei.ro Tel: 0770 255 026
Email: universul_copilariei@yahoo.com

Art. 51.

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

Art. 52.

Sancțiunile disciplinare aplicabile abaterilor săvârșite de către salariați și constatate după procedura mai sus enunțată vor fi stabilite de către conducătorul grădinitei sau de către persoana împuternicită expres de către acesta.

Art. 53.

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

CAPITOLUL V. REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ.

Art. 54.

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. 55.

(1) Angajatorul are următoarele obligații:

- a) să asigure resurse pentru instruirea, testarea, formarea și perfecționarea personalului cu atribuții în domeniul protecției muncii;
- b) să acorde persoanelor cu atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă un timp adecvat și să le furnizeze mijloace necesare pentru a-și putea exercita atribuțiile;
- c) să asigure dotarea, întreținerea, verificarea echipamentelor individuale de protecție și a echipamentelor individuale de lucru;
- d) să asigure materiale igienico-sanitare și alimentație de protecție;

(2) Fiecare salariat are obligația să asigure aplicarea măsurilor referitoare la securitatea și sănătatea sa precum și a celorlalți salariați.

Art. 56.

Pentru a asigura securitatea și sănătatea în muncă salariații au următoarele atribuții și răspunderi:

a) **PE LINIE DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ**

- să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de



Ministerul Educației Naționale
Inspectoratul Școlar Județean Argeș
Grădinița cu Program Prelungit "Universul Copilariei"
Strada Pinilor, nr.8 Loc. Moșoaia, Jud.Argeș
www.universulcopilariei.ro Tel: 0770 255 026
Email: universul_copilariei@yahoo.com

accidentare sau îmbolnavire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;

- să utilizeze corect mașinile, aparatura din dotare;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să comunice imediat angajatorului și / sau serviciului extern orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- să aducă la cunoștința conducerii grădinitei accidentele suferite de propria persoană;
- să coopereze cu conducerea grădinitei și / sau cu serviciul extern, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și / sau cu serviciul extern, pentru a permite conducerii grădinitei să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate ;
- să-și însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora ;
- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de specialitate ;
- să participe la instruirii pe linia securității și sănătății în muncă și situații de urgență ;
- să participe la examinări medicale de specialitate ;
- să folosească materialele igienico – sanitare conform scopului pentru care au fost acordate

b) PE LINIE DE SITUAȚII DE URGENȚĂ

- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva situațiilor de urgență aduse la cunoștință sub orice formă de conducerea grădinitei
- să utilizeze potrivit instrucțiunilor date de către persoanele desemnate, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru.
- să nu efectueze manevre și modificări nepermise ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor
- să comunice imediat după constatarea sefului direct ori persoanelor împuternicite orice situație pe care este îndreptățită să o considere o situație de urgență, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor
- să coopereze cu salariați desemnați de conducerea grădinitei, respectiv cadrul tehnic PSI, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor și protecție civilă
- să acorde ajutor atât cât este rațional posibil oricărui salariat aflat într-o situație de urgență
- să întrețină în bună stare mijloacele de stingere a incendiilor din dotarea locului de muncă și să cunoască modul de funcționare și folosire a acestora



Ministerul Educației Naționale
Inspectoratul Școlar Județean Argeș
Grădinița cu Program Prelungit "Universul Copilariei"
Strada Pinilor, nr.8 Loc. Moșoaia, Jud. Argeș
www.universulcopilariei.ro Tel: 0770 255 026
Email: universul_copilariei@yahoo.com

- să-și însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul situațiilor de urgență și măsurile de aplicare a acestora ;
- să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

CAPITOLUL VI. SECURITATEA ÎN INTERIORUL UNITĂȚII. ACCESUL ÎN SEDIUL UNITĂȚII. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PĂRINȚILOR.

Art. 57.

Asigurarea securității copiilor și a personalului unității este o prioritate a GPP Universul Copilariei.

Art. 58.

Persoana aflată cu copiii răspunde de securitatea lor, indiferent de statutul acesteia (personal didactic, didactic auxiliar, nedidactic).

Art. 59.

- (1) Accesul persoanelor străine se face doar pe baza actului de identitate, cu acordul directorului.
- (2) Este interzisă introducerea unor persoane străine în unitate fără acordul directorului, cu excepția autorităților avizate să efectueze controale periodice.
- (3) Este interzis accesul în instituție a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică.
- (4) Se interzice intrarea persoanelor însoțite de animale.
- (5) Se interzice comercializarea diverselor obiecte în interiorul grădiniței fără aprobarea conducerii.

Art. 60.

- (1) Accesul/plecarea copiilor în/din unitate se face conform programului afișat la sediul grădiniței și la punctele de lucru, utilizându-se calea de acces principală.
- (2) Accesul copiilor este monitorizat de către asistentul medical care realizează triajul epidemiologic al acestora.
- (3) Accesul personalului unității se face cu respectarea programului de lucru stabilit prin Regulament, utilizându-se calea de acces principală.
- (4) În perioada din zi în care copiii desfășoară activități în aer liber, în curtea grădiniței, poarta de acces va fi închisă.

Art. 61.



Ministerul Educației Naționale
Inspectoratul Școlar Județean Argeș
Grădinița cu Program Prelungit "Universul Copilariei"
Strada Pinilor, nr.8 Loc. Moșoaia, Jud. Argeș
www.universulcopilariei.ro Tel: 0770 255 026
Email: universul_copilariei@yahoo.com

- (1) Părinții / tutorii legali au obligația de a comunica personalului didactic/ asistentei medicale orice probleme de sănătate ale copiilor la înscrierea în grădiniță sau în momentul în care acestea apar.
- (2) Părinții/tutorii legali au obligația de a se prezenta dimineața cu copiii la triajul zilnic. În cazul în care copilul prezintă semne de boală infecțioasă, dimineața la triaj, copilul nu poate fi primit în colectivitate.
- (3) Dacă la triajul epidemiologic sau pe parcursul zilei, asistenta medicală constată apariția unor simptome de boală la un copil, părinții vor fi imediat anunțați telefonic pentru a prelua copilul (în acest timp copilul va fi izolat în cabinetul medical până la sosirea acestora).
- (4) Părinții/tutorii legali au obligația de a prezenta aviz de intrare în colectivitate pentru copil, obținut de la medic, după 3 zile de absență, din motive de sănătate.
- (5) Părinții/ tutorii legali au obligația să contacteze asistenta medicală pentru administrarea medicamentelor. Nu este permis în accesul în grădiniță al copiilor aflați sub tratament fără scrisoare de la medicul de familie și schema de tratament, care are acordul asistentei medicale.

Art. 62.

- (1) Copiii nu pot părăsi grădinița fără părinți/tutorii sau persoane adulte desemnate de către aceștia.
- (2) În cazul în care părintele va trimite altă persoană după copil, este obligat să anunțe educatoarea.

Art. 63.

- (1) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai preșcolarului sunt parteneri educaționali principali ai unităților de învățământ.
- (2) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copilului au acces la toate informațiile, legate de sistemul de învățământ, care privesc educația copiilor lor.

Art. 64.

În colaborarea cu grădinița în vederea realizării obiectivelor educaționale, părinții/ tutorii/ susținătorii legali au în principal următoarele drepturi și obligații:

- (1) Părinții/ tutorii/ susținătorii legali sunt singurele persoane cărora li se vor transmite informații cu privire la comportamentul și evoluția copilului și doar referitoare la propriul copil;
- (2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului are dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care este implicat propriul copil, prin discuții amiabile, cu salariatul unității de învățământ implicat, cu educatoarea/ profesorul pentru învățământul preșcolar, cu directorul GPP Universul Copilariei;
- (3) Dreptul de a alege activitatea opțională a copilului, în funcție de oferta curriculară a grădiniței;



Ministerul Educației Naționale
Inspectoratul Școlar Județean Argeș
Grădinița cu Program Prelungit "Universul Copilariei"
Strada Pinilor, nr.8 Loc. Moșoaia, Jud.Argeș
www.universulcopilariei.ro Tel: 0770 255 026
Email: universul_copilariei@yahoo.com

- (4) Dreptul de a primi informații cu privire la toate aspectele activității derulate în grădiniță: meniuri, rapoarte de activitate, programul activităților;
- (5) Dreptul de a se implica în realizarea activităților extracurriculare ale grădiniței: vizite, teatru de păpuși, excursii, spectacole;
- (6) Dreptul de a sprijini dezvoltarea bazei materiale a grădiniței sau contribuția la întreținerea întregului patrimoniu al grădiniței prin implicare directă, contribuții sub forma de donații și sponsorizări.
- (7) Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului în unitatea de învățământ, părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă pentru evitării degradării stării de sănătate a celorlalți preșcolari din colectivitate/ unitatea de învățământ;
- (8) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al preșcolarului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul grădiniței, cauzate de preșcolar.
- (9) Părinții / tutorii legali au obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu educatoarele de la grupă pentru a cunoaște evoluția copilului lor;
- (10) Părinții/tutorii legali au obligația de a avea un comportament și un limbaj civilizat față de întreg personalul grădiniței. Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc, a copiilor și a personalului unității de învățământ, sau a altor părinți, nu au voie să inițieze/organizeze și să desfășoare acțiuni în vederea agresării verbale ori fizice a persoanelor cu care intră în contact în grădiniță;
- (11) Parintii/reprezentantii legali ai copiilor au acces la inregistrările sistemelor de supraveghere, pe baza unei cereri motivate, scrise, adresata directorului unitatii, in care se solicita perioada de timp corespunzatoare inregistrarii. Acestora li se va pune la dispozitie inregistrarea solicitata, in maximum 2 zile de la momentul inregistrarii cererii.

Art. 65.

- (1) Pentru securitatea și protecția copiilor și a personalului grădiniței, unitatea de învățământ utilizează un sistem de supraveghere audio-video în spațiile comune și în cele care se desfășoară activități colective.
- (2) Prin semnarea contractului educațional, părinții își manifestă acordul pentru utilizarea sistemului de supraveghere audio-video a copiilor, conform alin. (1).
- (3) Accesul la înregistrările audio-video este Directorului unității, precum și următoarele categorii de persoane și în următoarele condiții:
 - Părinții/reprezentanții legali ai copilului - în baza unei cereri scrise, motivate, adresate directorului unității;



Ministerul Educației Naționale
Inspectoratul Școlar Județean Argeș
Grădinița cu Program Prelungit "Universul Copilariei"
Strada Pinilor, nr.8 Loc. Moșoaia, Jud.Argeș
www.universulcopilariei.ro Tel: 0770 255 026
Email: universul_copilariei@yahoo.com

- Psihologului/ personalului medical/ personalului didactic – în baza unei cereri scrise, motivate, adresate directorului unității – cu acordul părinților și aprobarea directorului.
 - Reprezentanților inspectoratului școlar/ ministerului - în baza unei cereri scrise, motivate, adresate directorului unității – cu acordul părinților și aprobarea directorului.
- (4) La nivelul unității școlare se aplică procedura care stabilește mecanismul de semnalare anonimă a faptelor de violență și a suspiciunilor privind consumul de droguri și alte abateri de la normele de bună conduită în **Grădinița cu program prelungit „Universul Copilariei”**, având ca scop prevenirea și combaterea violenței școlare. Mecanismul oferă ante/prescolarilor, părinților, precum și personalului din unitatea de învățământ posibilitatea de a raporta acte de violență într-un mod anonim, fără a li se periclita siguranța, intimitatea sau integritatea. Mecanismul de semnalare anonimă se bazează pe următoarele principii fundamentale:
- a) asigurarea confidențialității identității persoanei care face sesizarea;
 - b) protecția drepturilor persoanelor implicate în procesul de raportare;
 - c) respectarea legislației în vigoare privind protecția datelor cu caracter personal;
 - d) asigurarea unui climat educațional sigur, echitabil și fără violență.
- (5) Sesizarea faptelor de violență și a suspiciunilor privind consumul de droguri și alte abateri de la normele de bună conduită poate fi făcută anonim, prin utilizarea următoarelor modalități:
- a) cutia fizică de sesizări — amplasată într-un loc accesibil și vizibil din incinta unității de învățământ, destinată colectării sesizărilor anonime. În acest caz, unitatea de învățământ pune la dispoziția personalului și ante/prescolarilor formulare de sesizare anonimă, conform modelului prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezenta procedură;
 - b) formularul electronic - disponibil pe site-ul unității de învățământ – www.universulcopilariei.ro, acesta permite transmiterea sesizărilor în mod anonim, prin completarea informațiilor prevăzute în anexa la prezenta procedură;
 - c) adresă de e-mail dedicată – sesizari@universulcopilariei.ro - permite transmiterea mesajelor anonime printr-un canal electronic securizat, care nu salvează adresa de e-mail a persoanei care a formulat sesizarea, la solicitarea acesteia.
- (6) În cazul în care sesizarea suspiciunilor și a cazurilor de violență este făcută prin utilizarea modalităților prevăzute în procedură, cu indicarea datelor de identitate, persoana care a formulat-o are dreptul de a cere anonimizarea/asigurarea confidențialității identității.
- (7) Faptele care pot fi semnalate anonim includ, dar nu se limitează la:
- a) cazurile de violență între ante/preșcolari săvârșite în mediul școlar;
 - b) cazurile de violență asupra ante/preșcolarilor săvârșite de membri ai personalului unității de învățământ în mediul școlar;



Ministerul Educației Naționale
Inspectoratul Școlar Județean Argeș
Grădinița cu Program Prelungit "Universul Copilariei"
Strada Pinilor, nr.8 Loc. Moșoaia, Jud.Argeș
www.universulcopilariei.ro Tel: 0770 255 026
Email: universul_copilariei@yahoo.com

- c) cazurile de violență asupra personalului unității de învățământ săvârșite de elevi în mediul școlar;
- d) suspiciunea de consum de substanțe psihoactive (droguri);
- e) existența situațiilor de tipul: suspiciune de port sau folosire, fără drept, de obiecte periculoase; suspiciune de implicare în alte infracțiuni — furt, tâlhărie;
- f) cazurile de suspiciune de violență comisă asupra copilului în afara mediului școlar.

Art. 66.

- (1) Atunci când apreciază necesar, psihologul unității va invita copilul și părinții acestuia la desfășurarea unor activități de evaluare și consiliere psihologică.
- (2) La solicitarea părinților, psihologul unității va desfășura activități de evaluare și consiliere psihologică cu copilul.
- (3) Activitățile de evaluare și consiliere psihologică individuală se vor desfășura numai cu acordul prealabil scris al părinților.
- (4) Prin semnarea contractului educațional părinții își manifestă acordul pentru activitățile educaționale desfășurate de psiholog la nivel colectiv (de grupă).

CAPITOLUL VII. MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE.

VII.1. Încheierea contractului individual de muncă la GPP Universul Copilariei

Art. 65.

În vederea stabilirii concrete a drepturilor și obligațiilor salariaților, angajarea se face prin întocmirea contractului individual de muncă în formă scrisă, în limba română, anterior începerii raporturilor de muncă și cu respectarea tuturor prevederilor legale la momentul primirii la muncă.

Art. 66.

Anterior încheierii contractului individual de muncă, angajatorul are următoarele obligații:

- (1) să informeze persoana care solicită angajarea cu privire la clauzele generale pe care intenționează să le înscrie în contract, informare care va cuprinde cel puțin elementele prevăzute la art.17 alin.2 al Codului Muncii, care se vor regăsi, obligatoriu și în conținutul contractului individual de muncă.
- (2) obligația de informare a persoanei selectate în vederea angajării se consideră îndeplinită de către angajator la momentul comunicării ofertei sale privind conținutul contractului individual de muncă
- (3) să solicite persoanei pe care o va angaja, să îi prezinte certificatul medical care constată faptul că cel în cauză este apt pentru prestarea muncii respective;



Ministerul Educației Naționale
Inspectoratul Școlar Județean Argeș
Grădinița cu Program Prelungit "Universul Copilariei"
Strada Pinilor, nr.8 Loc. Moșoaia, Jud. Argeș
www.universulcopilariei.ro Tel: 0770 255 026
Email: universul_copilariei@yahoo.com

- (4) să solicite persoanei pe care o va angaja, testele medicale specifice (dacă activitatea va fi prestată în domeniile sănătate, alimentație publică, educație și în alte domenii stabilite prin acte normative);
- (5) să solicite persoanei pe care o va angaja actele prin care aceasta dovedește că îndeplinește condițiile legale cerute în acest scop:
- actul de identitate prin care se face dovada identității, cetățeniei și a domiciliului, sau permisul de muncă, după caz;
 - actele din care să rezulte că are studiile, respectiv calificarea cerută pentru funcția (meseria) ce urmează a o exercita;
 - dovada privind situația debitelor sale la unitatea la care a lucrat anterior, adică nota de lichidare, respectiv o adeverință privind situația debitelor sale față de angajatorul la care persoana a lucrat anterior, în care e necesar să precizeze, dacă această persoană și-a efectuat concediul pe anul în curs;
 - dispoziția de repartizare în muncă, în cazurile prevăzute de lege;
 - avizul prealabil (dacă e cazul);
 - acordul scris al părinților sau al reprezentanților legali, în cazul persoanei în vârstă de 15 ani; în lipsa acordului ambilor, acordul autorității tutelare;
 - orice alte acte cerute de lege sau stabilite de angajator în vederea ocupării funcției (meseriei) respective, ca de ex.:
 - certificatul de cazier judiciar;
 - livretul militar;
 - curriculum vitae, cuprinzând principalele date biografice și profesionale;
 - recomandarea de la locul de muncă anterior, sau în cazul absolvenților care se încadrează pentru prima dată, de la unitatea de învățământ, etc.
- (6) să efectueze verificarea prealabilă a aptitudinilor profesionale și personale ale persoanei care solicită angajarea cu respectarea următoarelor reguli:
- Efectuarea verificării prealabile se va face numai de conducătorul angajatorului.
 - Verificarea prealabilă va consta, în principal, într-o probă practică, care va avea specificul activității pe care urmează să o presteze persoana după angajare a cărei durată va fi de maxim 1 zi, în urma căreia, dacă se apreciază că persoana corespunde, se va proceda la angajare, cu respectarea procedurilor prealabile prevăzute mai sus (informare, efectuarea controlului medical, întocmirea contractului individual de muncă);
 - În cazul în care, cu ocazia verificării prealabile a aptitudinilor persoanei care solicită angajarea, (verificare efectuată cu respectarea prevederilor mai susmenționate) se constată de către angajator că se impune o verificare mai amănunțită a acestor aptitudini, se procedează la întocmirea contractului individual de muncă în formă scrisă, care va cuprinde sub forma unei clauze contractuale o perioadă de probă de maxim 30 zile calendaristice pentru funcțiile de execuție și de maxim 90 de zile calendaristice pentru funcțiile de conducere, de la data întocmirii contractului individual de muncă, dată care va coincide cu cea a primirii la muncă.



Ministerul Educației Naționale
Inspectoratul Școlar Județean Argeș
Grădinița cu Program Prelungit "Universul Copilariei"
Strada Pinilor, nr.8 Loc. Moșoia, Jud. Argeș
www.universulcopilariei.ro Tel: 0770 255 026
Email: universul_copilariei@yahoo.com

- d) În cazul persoanelor cu handicap care solicită angajarea, angajatorul va informa persoana despre clauzele generale ce vor fi trecute în contractul individual de muncă și îl va întocmi în formă scrisă, cu menționarea obligatorie, sub forma unei clauze contractuale, a unei perioade de probă de 30 de zile calendaristice de la data întocmirii contractului care va coincide cu data începerii activității (primirii la muncă);
- (7) Anterior încheierii contractului individual de muncă, angajatorul este obligat la momentul înregistrării cererii de angajare, să realizeze informarea asupra clauzelor generale pe care intenționează să le scrie în contract (amintită mai sus).

Art. 67.

- (1) De asemenea, anterior modificării oricăruia din următoarele elemente (durata contractului, locul muncii, felul muncii, condițiile de muncă, salariul, timpul de muncă și timpul de odihnă), în timpul executării contractului individual de muncă, angajatorul este obligat să realizeze informarea salariatului asupra prevederilor contractuale pe care intenționează să le modifice urmând ca în maxim 15 zile de la data încunoaștințării în scris a salariatului, angajatorul să procedeze la încheierea unui act adițional la contractul individual de muncă, care își va produce efectele de la momentul întocmirii acestuia, în formă scrisă și semnării lui de către cele 2 părți contractante.
- (2) Obligația de a întocmi un act adițional la contractul individual de muncă prevăzută mai sus, este în sarcina angajatorului în situația modificării oricăruia dintre următoarele elemente: durata contractului, locul muncii, felul muncii, condițiile de muncă, salariul, timpul de muncă și timpul de odihnă, cu excepția situației în care o asemenea modificare rezultă ca posibilă din lege.

Art. 68.

- (1) O nouă perioadă de probă (pentru verificarea aptitudinilor profesionale), pe parcursul executării aceluiași contract individual de muncă, diferită de cea stabilită inițial, sub forma unei clauze contractuale, poate fi stabilită de către același angajator doar în următoarele cazuri:
- a) salariatul debutează într-o nouă funcție sau profesie;
 - b) salariatul urmează să presteze activitate într-un loc de muncă cu condiții grele, vătămătoare sau periculoase;
- (2) În situația de mai sus, angajatorul este obligat să realizeze informarea salariatului asupra noilor prevederilor contractuale, urmând ca în maxim 15 zile de la data informării în scris a salariatului, angajatorul să procedeze la încheierea unui act adițional la contractul individual de muncă, care își va produce efectele de la momentul întocmirii acestuia în formă scrisă și semnării lui de către cele 2 părți contractante.
- (3) Angajarea succesivă a mai mult de 3 persoane pe perioadă de probă pentru același post este interzisă.



Ministerul Educației Naționale
Inspectoratul Școlar Județean Argeș
Grădinița cu Program Prelungit "Universul Copilariei"
Strada Pinilor, nr.8 Loc. Moșoaia, Jud.Argeș
www.universulcopilariei.ro Tel: 0770 255 026
Email: universul_copilariei@yahoo.com

- (4) Pe durata perioadei de probă salariatul se bucură de toate drepturile și are toate obligațiile prevăzute în legislația muncii, în contractul colectiv de muncă aplicabil în regulamentul intern și în contractul individual de muncă. Perioada de probă constituie vechime în muncă.

Art. 69.

(1) Unitatea este obligată să efectueze instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă înainte de începerea activității.

(2) Această instruire se realizează obligatoriu în cazul noilor angajați, al celor care-și schimbă locul de muncă sau felul muncii și al celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni, prin mijloacele și modalitățile prevăzute expres în acest regulament intern, cu respectarea termenelor stabilite și a celorlalte prevederi legale (vezi în concret procedura referitoare la informare, la modificarea contractului individual de muncă, la perioada de probă etc.).

(3) În intervalul de timp care se scurge între îndeplinirea obligațiilor prealabile ale angajatorului anterior încheierii contractului individual de muncă stipulate pe larg în prezentul regulament intern și încheierea în formă scrisă a contractului individual de muncă se interzice angajatorului să permită persoanei ce solicită angajarea să presteze orice fel de activități pentru și sub autoritatea acestuia, în sediul/domiciliul, la orice filială, sucursală sau punct de lucru al acestuia.

(4) În afara clauzelor generale ce sunt obligatorii de cuprins în contractul individual de muncă (prevăzute la art.17 din Codul muncii), între părți pot fi negociate și cuprinse și alte clauze specifice.

Art. 70.

În îndeplinirea obligației prevăzute de lege, conducerea GPP UNIVERSUL COPILARIEI, sau persoana împuternicită expres de către acesta, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa postului, va întocmi registrul general de evidență a salariaților în format electronic în termenul și pentru perioada prevăzută de lege.

Art. 71.

Totodată aceștia au obligația să întocmească de urgență:

- a) structura de personal a gradinitei, cu precizarea expresă și detaliată a posturilor ocupate/vacante și evidențierea periodică (lunară) și distinctă a situației acestora;
- b) dosarul personal al fiecărui salariat și care cuprinde cel puțin următoarele elemente:
 - actele necesare angajării;
 - contractele individuale de muncă, actele adiționale, informările și celelalte acte referitoare la executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă, precum și orice alte documente care certifică legalitatea și corectitudinea înscrierilor din registrul mai sus menționat;

Art. 72.



Ministerul Educației Naționale
Inspectoratul Școlar Județean Argeș
Grădinița cu Program Prelungit "Universul Copilariei"
Strada Pinilor, nr.8 Loc. Moșoaia, Jud. Argeș
www.universulcopilariei.ro Tel: 0770 255 026
Email: universul_copilariei@yahoo.com

(1) La solicitarea formulată în scris de către salariat angajatorul este obligat să elibereze de îndată, pe bază de semnătură, un document care să ateste:

- a) activitatea desfășurată de salariat;
- b) vechimea în muncă, meserie și specialitate;
- c) eventuale alte date cerute de salariați, în legătură cu activitatea sa la acel angajator;

(2) În dosarul personal al salariatului nu vor fi introduse documente care fac referire la activitățile sau la opiniile sale politice, sindicale, religioase sau de orice altă natură;

Art. 73.

(1) Orice salariat are dreptul de a cumula mai multe funcții, în baza unor contracte individuale de muncă, beneficiind de salariul corespunzător pentru fiecare dintre acestea, cu respectarea prevederilor legale ce stabilesc excepții de la această regulă, în sensul interzicerii totale sau parțiale pentru persoanele vizate de a fi încadrate în alte funcții.

(2) La întocmirea contractului individual de muncă salariații sunt obligați să declare unde exercită funcția pe care o consideră de bază.

(3) Salariații cumulați beneficiază de toate drepturile și sunt ținuti de îndeplinirea tuturor obligațiilor ce le revin salariaților, atât în privința funcției de bază cât și în privința funcției cumulate; ei datorează toate contribuțiile la toate contractele individuale de muncă încheiate, indiferent de forma și durata acestora, în termenul prevăzut de legislația în vigoare.

Art. 74.

Cetățenii străini și apatrizii pot fi angajați prin contract individual de muncă în baza permisului de muncă, sau în lipsa acestuia cu respectarea condițiilor expres enumerate în lege.

VII.2. Executarea contractului individual de muncă

Art. 75.

(1) În executarea contractului individual de muncă, angajatorul și salariatul urmăresc exercitarea drepturilor ce le revin și a obligațiilor ce le incumbă, rezultate în urma negocierii efectuate cu respectarea prevederilor legale, concretizate în clauzele contractului individual de muncă și contractului colectiv de muncă aplicabil, și precizate în cuprinsul prezentului regulament intern.

(2) În conformitate cu prevederile art.258 și 260 din Legea nr.53 / 2003 – Codul muncii cu modificările și completările ulterioare, **criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților** sunt următoarele:

A. Criterii de evaluare a activității profesionale a salariatului la nivelul angajatorului pentru:

I. Personalul tehnic, economic, de altă specialitate și administrativ

(de conducere și de execuție)

1. *Realizarea sarcinilor de serviciu* (gradul de îndeplinire a atribuțiilor și responsabilităților individuale stabilite prin fișa postului);



Ministerul Educației Naționale
Inspectoratul Școlar Județean Argeș
Grădinița cu Program Prelungit "Universul Copilariei"
Strada Pinilor, nr.8 Loc. Moșoaia, Jud. Argeș
www.universulcopilariei.ro Tel: 0770 255 026
Email: universul_copilariei@yahoo.com

2. *Asumarea responsabilități* (capacitatea de a accepta erorile, sau, după caz, deficiențele proprii activității, de a răspunde pentru acestea, capacitatea de a învăța din greșeli și de a nu le mai repeta);
3. *Capacitatea de a comunica* (atitudinea de a transmite și recepta cu ușurință informațiile, în scris și oral);
4. *Abilități în utilizarea calculatoarelor și a altor echipamente informatice* (aptitudinea de a utiliza calculatoarele, folosind tehnici standard de procesare; capacitatea de a utiliza sisteme specifice postului; abilitatea de a utiliza alte tipuri de echipamente de birou: copiatoare, faxuri și altele);
5. *Capacitatea de a lucra independent* (capacitatea de a desfășura activități pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, fără a solicita coordonare, cu excepția cazurilor în care activitățile implică luarea unor decizii care depășesc limitele de competență;
6. *Capacitatea de a lucra în echipă* (capacitatea de a se integra într-o echipă de a-și duce contribuția prin participare efectivă, de a transmite și de a influența idei pentru realizarea obiectivelor acesteia);
7. *Capacitatea de a rezolva problemele* (capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor;
8. *Conduita în timpul serviciului* (respectarea normelor de disciplină și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor și a realizării obiectivelor, în relațiile cu colegii de serviciu, precum și cu beneficiarii serviciilor prestate);
9. *Respectul față de lege și loialitate față de interesele firmei* (cunoașterea și aplicarea consecventă a reglementărilor specifice activității curente, precum și susținerea firmei și a obiectivelor ei prin promovarea politicilor, strategiilor și a unei imagini favorabile;
10. *Competența în redactare* (capacitatea de a se exprima în scris, fluent și concis, de a utiliza corect vocabularul și de a folosi limbajul corespunzător exigențelor care trebuie să caracterizeze documentele elaborate).

II. Personalul de execuție (muncitori)

1. *Realizarea sarcinilor de muncă* (capacitatea de a îndeplini atribuțiile și responsabilităților individuale stabilite prin fișa postului);
2. *Asumarea responsabilității* (capacitatea de a accepta erorile, sau, după caz, deficiențele proprii activității, de a răspunde pentru acestea, capacitatea de a învăța din greșeli și de a nu le mai repeta);
3. *Capacitatea de a lucra independent* (capacitatea de a desfășura activități pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, fără a solicita coordonare, cu excepția cazurilor în care activitățile implică luarea unor decizii care depășesc limitele de competență;
4. *Capacitatea de a lucra în echipă* (capacitatea de a se integra într-o echipă de a-și duce contribuția prin participare efectivă, de a transmite și de a influența idei pentru realizarea obiectivelor acesteia);



Ministerul Educației Naționale
 Inspectoratul Școlar Județean Argeș
 Grădinița cu Program Prelungit "Universul Copilariei"
 Strada Pinilor, nr.8 Loc. Moșoaia, Jud.Argeș
 www.universulcopilariei.ro Tel: 0770 255 026
 Email: universul_copilariei@yahoo.com

5. *Capacitatea de a rezolva problemele* (capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor;

6. *Conduita în timpul serviciului* (respectarea normelor de disciplină și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor și a realizării obiectivelor, în relațiile cu colegii de serviciu, precum și cu beneficiarii serviciilor prestate);

I. PROCEDURA DE EVALUARE (ANUALĂ):

Angajator.....

FISA DE EVALUARE a performantelor profesionale individuale pentru personal TESA

Numele si prenumele angajatului.....

Funcția.....

Compartimentul de activitate.....

NR. CRT.	CRITERII DE EVALUARE PROFESIONALA	CALIFICATIVUL ACORDAT*
1	Realizarea sarcinilor de serviciu	
2	Asumarea responsabilități	
3	Capacitatea de a comunica	
4	Abilități în utilizarea calculatoarelor si a altor echipamente informatice	
5	Capacitatea de a lucra independent	
6	Capacitatea de a lucra în echipă	
7	Capacitatea de a rezolva problemele	
8	Conduita în timpul serviciului	
9	Respectul față de lege și loialitate față de interesele firmei	



Ministerul Educației Naționale
 Inspectoratul Școlar Județean Argeș
 Grădinița cu Program Prolungit "Universul Copilariei"
 Strada Pinilor, nr.8 Loc. Moșoaia, Jud. Argeș
 www.universulcopilariei.ro Tel: 0770 255 026
 Email: universul_copilariei@yahoo.com

10	Competența în redactare	
	TOTAL	

*) Calificative ce se acordă pentru fiecare criteriu de evaluare profesională:

- minim 1
- mediu 2
- mare 3
- maxim 4

Interpretarea evaluării (conform sumei calificativelor acordate fiecărui criteriu)

10 – 16 Insuficient pregătit profesional

17 – 24 Satisfăcător pregătit profesional

25 – 32 Bine pregătit profesional

33 – 40 Foarte Bine pregătit profesional

Comisia de evaluare:

.....

Luat la cunoștință

.....

Angajator.....

FISA DE EVALUARE

a performanțelor profesionale individuale pentru personal executie (muncitori)

Numele și prenumele angajatului.....

Meseria.....

Compartimentul de activitate.....

NR.	CRITERII DE EVALUARE PROFESIONALĂ	CALIFICATIVUL
-----	-----------------------------------	---------------



Ministerul Educației Naționale
 Inspectoratul Școlar Județean Argeș
 Grădinița cu Program Prelungit "Universul Copilariei"
 Strada Pinilor, nr.8 Loc. Moșoaia, Jud.Argeș
 www.universulcopilariei.ro Tel: 0770 255 026
 Email: universul_copilariei@yahoo.com

CRT.		ACORDAT*
1	Realizarea srcinilor de muncă	
2	Asumarea responsabilități	
3	Capacitatea de a lucra independen	
4	Capacitatea de a lucra în echipă	
5	Capacitatea de a rezolva problemele	
6	Conduita în timpul serviciului	
	TOTAL	

*) Calificative ce se acordă pentru fiecare criteriu de evaluare profesională:

- minim 1
- mediu 2
- mare 3
- maxim 4

Interpretarea evaluării (conform sumei calificativelor acordate fiecărui criteriu)

- 6 – 9 Insuficient pregătit profesional
- 10 – 14 Satisfăcător pregătit profesional
- 15 – 19 Bine pregătit profesional
- 20 – 24 Foarte Bine pregătit profesional

Comisia de evaluare:

.....

.....

Luat la cunoștință,

.....

VII.3. Modificarea contractului individual de muncă

Art. 76.



Ministerul Educației Naționale
Inspectoratul Școlar Județean Argeș
Grădinița cu Program Prelungit "Universul Copilariei"
Strada Pinilor, nr.8 Loc. Moșoaia, Jud. Argeș
www.universulcopilariei.ro Tel: 0770 255 026
Email: universul_copilariei@yahoo.com

Modificarea unuia/mai multor elemente esențiale ale contractului individual de muncă se poate face doar prin acordul părților, cu respectarea procedurii prealabile expres prevăzute de lege și reținută în prezentul regulament intern (acte adiționale, informare, etc.).

Art. 77.

Excepțional, modificarea unilaterală a contractului individual de muncă este posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute expres de lege și vizează:

A. Locul muncii, care poate fi modificat unilateral prin delegare sau detașare;

1. Prin **delegare** salariatul va exercita temporar lucrări sau sarcini corespunzător atribuțiilor de serviciu în afara locului de muncă negociat în contractul individual de muncă.

1.1. În primele 60 de zile delegarea se dispune unilateral de către angajator, urmând ca pentru următoarele 60 de zile, acesta să solicite și să obțină în scris acordul salariatului.

1.2. Plata cheltuielilor de transport și cazare se va face salariatului în momentul prezentării de către acesta a documentelor justificative. Indemnizația de delegare se acordă în cuantumul negociat, cu respectarea prevederilor legale.

2. Prin **detașare** salariatul va executa temporar o serie de lucrări în interesul unui alt angajator prin schimbarea locului de muncă; detașarea se dispune unilateral de către angajator, pe o perioadă de cel mult 1 an.

B. În cazul în care :

a) prin detașare se modifică și felul muncii, angajatorul trebuie să solicite și să obțină în scris, acordul salariatului în cauză.

b) motive obiective, excepționale (în măsură să-l pună pe angajatorul la care s-a făcut detașarea în imposibilitate de a desfășura în condiții normale activitatea, în lipsa persoanei detașate) impun prezența salariatului la angajatorul la care s-a dispus detașarea, perioada detașării poate fi prelungită cu acordul ambelor părți, din 6 în 6 luni.

Art. 78.

Salariatul poate refuza detașarea dispusă de angajator numai excepțional, pentru motive personale temeinice, ca de exemplu îmbolnăvirea propriei persoane (cauza nu trebuie să fie în legătură directă cu detașarea în sine), a unei rude / afin, până la gradul al II-lea inclusiv, etc. care trebuie justificate cu o serie de acte oficiale.

Art. 79.

Plata cheltuielilor de transport, cazare și a indemnizației se face în mod similar delegării.

Art. 80.

Drepturile cuvenite salariatului detașat se acordă, de regulă, de angajatorul la care s-a dispus detașarea, iar în cazul în care unele din prevederile contractuale (contractul individual de muncă încheiat cu angajatorul care a dispus detașarea) îi sunt mai favorabile, angajatul detașat este îndreptățit să beneficieze de ele în urma solicitării exprese, formulată în scris acestuia din urmă.



Ministerul Educației Naționale
Inspectoratul Școlar Județean Argeș
Grădinița cu Program Prelungit "Universul Copilariei"
Strada Pinilor, nr.8 Loc. Moșoaia, Jud.Argeș
www.universulcopilariei.ro Tel: 0770 255 026
Email: universul_copilariei@yahoo.com

Art. 81.

Angajatorul care detașează, anterior procedării la detașare, va lua toate măsurile necesare ca angajatorul la care se va dispune detașarea să își îndeplinească integral și la timp toate obligațiile față de salariatul detașat; astfel va putea să solicite acestui angajator cel puțin:

- dovezi din care să reiasă solvabilitatea angajatorului la care se va dispune detașarea (ex.bilanț contabil, dovezi de plată a contribuțiilor datorate bugetului de stat, extras de cont bancar etc.).
- angajamentul acestuia că va achita integral și la data stabilită în contractul individual de muncă al persoanei detașate salariul (la data de a lunii următoare), celelalte drepturi și contribuțiile pe care le datorează bugetului de stat în privința acestei persoane.

Art. 82.

În cazul nerespectării acestor obligații asumate de către angajatorii la care s-a dispus detașarea, angajatorul care a detașat va fi obligat să le îndeplinească el, la solicitarea motivată a salariatului.

Art. 83.

În cazul refuzului ambilor de a-și îndeplini aceste obligații, comunicat angajatului în scris, acesta poate reveni la angajatorul care l-a detașat, moment în care încetează suspendarea, dacă ea a fost dispusă, și poate solicita în fața instanței obligarea la îndeplinirea acestora obligații de către oricare dintre cei 2 angajatori.

Art. 84.

Angajatorul poate modifica temporar locul și felul muncii, fără consimțământul salariatului și în cazul unor situații de forță majoră; ca sancțiuni disciplinare; ca măsuri de protecție a salariatului.

Art. 85.

Pe durata detașării, contractul individual de muncă al persoanei detașate va putea fi suspendat din inițiativa angajatorului care dispune detașarea, salariatul putând să beneficieze de alte drepturi și obligații ale părților, în afara obligației prestării muncii și a drepturilor corelative referitoare la plata salariului.

VII.5. Suspendarea contractului individual de muncă

Art. 86.

Pe durata suspendării contractului individual de muncă, continuă să existe celelalte drepturi și obligații ale părților, prevăzute prin legi speciale, prin contractul colectiv de muncă aplicabil, prin contracte individuale de muncă sau prin prezentul regulament intern.



Ministerul Educației Naționale
Inspectoratul Școlar Județean Argeș
Grădinița cu Program Prelungit "Universul Copilariei"
Strada Pinilor, nr.8 Loc. Moșoaia, Jud.Argeș
www.universulcopilariei.ro Tel: 0770 255 026
Email: universul_copilariei@yahoo.com

Art. 87.

În cazul suspendării contractului individual de muncă din cauza unei fapte imputabile salariatului (vezi de ex. absențele nemotivate), pe durata suspendării acesta nu va beneficia de nici un drept ce rezultă din calitatea de salariat.

Art. 88.

Salariatul care se află în unul din cazurile:

1. de suspendare de drept prevăzute de lege, la art.50 din Codul muncii
 - pct.a: concediu de maternitate;
 - pct.b: concediu pentru incapacitate temporară de muncă;
 - pct.c: carantină;
 - pct.d: efectuarea serviciului militar obligatoriu;
 - pct.e: exercitarea unei funcții în cadrul unei autorități executive, legislative ori judecătorești, pe toată durata mandatului;
 - pct.f: îndeplinirea unei funcții de conducere salarizate în sindicat;
 2. de suspendare din inițiativa proprie, prevăzute la art.51 din Codul muncii
 - pct.a: concediu pentru creșterea copilului bolnav în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;
 - pct.b: concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
 - pct.c: concediu paternal
 - pct.d: concediu pentru formare profesională;
- este obligat să comunice actele doveditoare a situațiilor ce generează suspendarea, către angajator în maxim 24 ore de la eliberarea acestora.

Art. 89.

Contractul individual de muncă se suspendă de drept din momentul luării la cunoștință de către angajator a declarării stării de carantină și a survenirii cazului de forță majoră.

Art. 90.

- (1) Motivele de suspendare survenite în situația participării salariatului la grevă și în situația absențării acestuia nemotivat vor fi constatate de către angajator prin proces verbal de constatare în formă scrisă, înregistrat în Registrul general de intrări ieșiri al grădinitei.
- (2) În cazurile în care s-a declanșat procedura cercetării disciplinare prealabile, în condițiile legii, or i-a fost aplicată salariatului sancțiunea disciplinară de suspendare a contractului pentru maxim 10 zile lucrătoare, or angajatorul a formulat plângere penală împotriva salariatului sau acesta a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcția deținută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești, contractul individual de muncă poate fi suspendat din



Ministerul Educației Naționale
Inspectoratul Școlar Județean Argeș
Grădinița cu Program Prelungit "Universul Copilariei"
Strada Pinilor, nr.8 Loc. Moșoaia, Jud. Argeș
www.universulcopilariei.ro Tel: 0770 255 026
Email: universul_copilariei@yahoo.com

inițiativa angajatorului. În cazul în care angajatorul a procedat la suspendare în urma survenirii uneia din aceste situații, salariatul își reia activitatea avută anterior, dacă se constată nevinovăția acestuia.

(3) Data reluării activității va fi data rămânerii definitive a hotărârii de soluționare a plângerii penale sau a hotărârii judecătorești.

(4) Pentru perioadele respective i se va plăti o despăgubire egală cu salariul celelalte drepturi de care a fost lipsit pentru perioada suspendării contractului.

Art. 91.

Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa angajatorului, ca sancțiune disciplinară pe o perioadă de maxim 10 zile lucrătoare.

Art. 92.

Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa angajatorului pe durata detașării salariatului doar în cazul în care angajatorul la care s-a dispus detașarea își îndeplinește integral și la timp obligațiile față de acel salariat, în accepțiunea reținută în prezentul Regulament intern.

Art. 93.

(1) În cazul întreruperii temporare a activității, fără încetarea raportului de muncă, în special pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare, pe această durată care va fi de maxim 2 luni, salariații beneficiază de o indemnizație plătită din fondul de salarii de 75% din salariul de bază corespunzător locului de muncă ocupat.

(2) Pe această perioadă salariații se află la dispoziția angajatorului:

- a) în incinta unității, exercitând alte atribuții date de angajator sau
- b) la domiciliul fiecăruia cu obligația de a se prezenta la serviciu la data și ora prevăzută pentru reluarea activității;

(3) Modalitatea aleasă în concret de angajator va fi comunicată salariaților prin afișare/dispoziție scrisă și semnată de luare la cunoștință de către fiecare salariat și înregistrată în Registrul general de intrare ieșire a documentelor.

Art. 94.

Suspendarea prin acordul părților poate surveni în cazul:

- concediilor fără plată pentru studii;
- pentru interese personale, prin cerere în care să se precizeze motivul; aceste cereri vor fi înregistrate în Registrul general de intrări-ieșiri.

VII.6. Încetarea contractului individual de muncă.



Ministerul Educației Naționale
Inspectoratul Școlar Județean Argeș
Grădinița cu Program Prelungit "Universul Copilariei"
Strada Pinilor, nr.8 Loc. Moșoaia, Jud.Argeș
www.universulcopilariei.ro Tel: 0770 255 026
Email: universul_copilariei@yahoo.com

Secțiunea VII.6.A. Încetarea de drept a contractului individual de muncă

Art. 95.

(1) Salariatul care se află în unul din cazurile de încetare de drept prevăzute de Codul Muncii la art.56:

- a) la data decesului salariatului;
- b) la data rămânerii irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții sau a punerii sub interdicție a salariatului ;
- c) la data comunicării deciziei de pensionare pentru limită de vârstă, pensionare anticipată, pensionare anticipată parțială sau pensionare pentru invaliditate a salariatului, potrivit legii;
- d) ca urmare a condamnării penale cu executarea unei pedepse privative de libertate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești ;
- e) de la data retragerii de către autoritățile sau organismele competente a avizelor, autorizațiilor sau atestărilor necesare pentru exercitarea profesiei;
- f) ca urmare a interzicerii executării unei profesii sau unei funcții, ca măsură de siguranță sau pedeapsă complementară, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția,

este obligat să comunice către angajator actele doveditoare a situațiilor ce generează încetarea, în maxim 24 de ore de la intrarea în posesia lor. Pentru cazul de la art.56 lit.a acest termen curge din momentul ridicării lui de la oficiul de stare civilă de către persoana abilitată.

(2) Actul prin care se concretizează retragerea acordului părinților sau a reprezentanților legali, în cazul salariaților cu vârsta cuprinsă între 15 și 16 ani trebuie comunicat în maximum 24 de ore angajatorului .

Art. 96.

În cazurile de încetare de drept prevăzute la art.56 din Codul Muncii literele:

- a) la data decesului angajatorului persoană fizică;
- b) la data rămânerii irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții sau a punerii sub interdicție a angajatorului persoană fizică, dacă acesta antrenează lichidarea afacerii;
- c) ca urmare a dizolvării angajatorului persoană juridică, de la data la care persoana juridică își încetează existența,

salariații angajatorului aflați într-una din aceste situații se vor adresa instanței judecătorești competente, pentru ca aceasta să constate încetarea de drept a contractului individual de muncă.

Art. 97.



Ministerul Educației Naționale
Inspectoratul Școlar Județean Argeș
Grădinița cu Program Prelungit "Universul Copilariei"
Strada Pinilor, nr.8 Loc. Moșoaia, Jud. Argeș
www.universulcopilariei.ro Tel: 0770 255 026
Email: universul_copilariei@yahoo.com

Persoanele nelegal concediate, a căror cerere de reintegrare în funcție a fost admisă prin hotărâre judecătorească definitivă de reintegrare, au obligația de a comunica angajatorului acest act în maxim 24 de ore de la intrarea în posesie.

Art. 98.

(1) Nerespectarea oricăreia din condițiile legale necesare pentru încheierea valabilă a contractului individual de muncă, enumerate în prezentul regulament intern sau / și prevăzute în lege atrage nulitatea acestuia, ale cărei efecte se produc doar pentru viitor, de la momentul constatării acesteia.

(2) Nulitatea contractului individual de muncă poate fi acoperită prin îndeplinirea ulterioară a condițiilor impuse de lege.

(3) Dacă părțile constată de comun acord existența unei cauze de nulitate a contractului individual de muncă și nu înțeleg să îndeplinească ulterior obligațiile legale nerespectate la momentul încheierii contractului individual de muncă (de ex. efectueze control medical și să prezinte certificatul medical ce atestă faptul că cel în cauză este apt pentru prestarea acestei munci; să prezinte ulterior acordul părților/reprezentanți legali pentru persoane între 15-16 ani ce a încheiat contractului individual de muncă; salariatul să dovedească îndeplinirea ulterioară a condițiilor de studii etc.), respectivul contractului individual de muncă este nul, de la momentul constatării nulității, de către cele două părți, în cuprinsul unui proces verbal de constatare.

(4) Nulitatea trebuie constatată prin actul organului care este competent să hotărască și încheierea contractului individual de muncă.

Art. 99.

Dacă oricare din părți nu recunosc existența cauzei de nulitate, nulitatea se pronunță de către instanța judecătorească competentă, sesizată de către una dintre părți în acest sens.

Art. 100.

Persoana care a prestat munca în temeiul unui contract nul are dreptul la remunerarea acestuia, corespunzător modului de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu.

Art. 101.

(1) În situația în care o clauză este afectată de nulitate, întrucât stabilește drepturi și obligații pentru salariați care contravin unor norme legale imperative sau contractelor colective de muncă aplicabile, aceasta este înlocuită de drept cu dispozițiile legale sau convenționale aplicabile, salariatul având dreptul la despăgubiri.

(2) În această situație, salariatul sesizează pentru a se pronunța în acest sens, instanța judecătorească competentă.



Ministerul Educației Naționale
Inspectoratul Școlar Județean Argeș
Grădinița cu Program Prelungit "Universul Copilariei"
Strada Pinilor, nr.8 Loc. Moșoaia, Jud.Argeș
www.universulcopilariei.ro Tel: 0770 255 026
Email: universul_copilariei@yahoo.com

Secțiunea VII.6.B. Concedierea.

Art. 102.

În cazul reorganizării judiciare sau a falimentului angajatorului, concedierea salariaților poate fi dispusă și în cazul în care salariații se află în una din situațiile prevăzute de art. 60 alin. (1) din Codul Muncii.

Concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului.

Art. 103.

În cazul în care angajatul se află într-una dintre situațiile prevăzute la art.61 lit.b din Codul Muncii „salariatul este arestat preventiv pentru o perioadă mai mare de 30 zile, în condițiile codului de procedură penală” și art.61 lit. c „în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică și/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească și atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat” el este obligat să comunice angajatorului, personal sau prin într-un împuternicit actul care atestă această stare de fapt în termen de maxim 24 de ore de la intrarea în posesie.

Art. 104.

(1) În cazul în care angajatorul dispune concedierea pentru motivul prevăzut la art.61 lit.c Codul Muncii (inaptitudine) acesta este obligat să emită decizia de concediere în termen de 30 de zile de la data constatării cauzei concedierii, cu obligativitatea acordării salariatului în cauză a unui preaviz de 15 zile lucrătoare, preaviz care va fi notificat de urgență salariatului, după înregistrarea acestuia în Registrul general de intrare-ieșire a documentelor

(2) În situația prevăzută de art.61 lit.c din Codul Muncii (inaptitudine), angajatorul are obligația de a-i propune salariatului alte locuri de muncă vacante în unitate compatibile cu capacitatea de muncă stabilită de medicul de medicină a muncii;

(3) În situația în care angajatorul nu dispune de locuri de muncă vacante constată prin proces verbal acest lucru și solicită, în același timp, sprijinul AJOFM, în vederea redistribuirii salariatului corespunzător capacității de muncă constatate de medicul de medicina muncii.

(4) Salariatul are la dispoziție un termen de 3 zile lucrătoare de la comunicarea angajatorului în legătură cu existența posturilor vacante, în care acesta are posibilitatea de a-și manifesta expres consimțământul în legătură cu unul din posturile disponibile.

(5) În cazul în care, în aceste 3 zile salariatul nu-și manifestă expres consimțământul, angajatorul poate dispune concedierea salariatului, în interiorul termenului de 30 de zile calendaristice de la data constatării cauzei concedierii, cu respectarea elementelor pe care trebuie să le conțină, obligatoriu, decizia de concediere, prevăzute la art. 62 (2), 74 (1) a, b, d din Codul Muncii, și anume:



Ministerul Educației Naționale
Inspectoratul Școlar Județean Argeș
Grădinița cu Program Prelungit "Universul Copilariei"
Strada Pinilor, nr.8 Loc. Moșoaia, Jud.Argeș
www.universulcopilariei.ro Tel: 0770 255 026
Email: universul_copilariei@yahoo.com

-(62-2) decizia se emite în scris și, sub sancțiunea nulității absolute, trebuie să fie motivată în fapt și în drept și să cuprindă precizări cu privire la termenul în care poate fi contestată și la instanța judecătorească la care se contestă;

-(74-1) decizia de concediere se comunică salariatului în scris și trebuie să conțină în mod obligatoriu:

a) motivele care determină concedierea;

b) durata preavizului;

d) lista tuturor locurilor de muncă disponibile în unitate și termenul în care salariații urmează să opteze pentru a ocupa un loc de muncă vacant, în condițiile art. 64.

(6) În cazul concedierii dispuse pentru motivul prevăzut la art.61 lit.c din CM (inaptitudine), salariatul va beneficia de o compensație, în cuantum de un salariu de bază (la valoarea salariului de bază avut în luna anterioară concedierii).

Art. 105.

În cazul în care concedierea intervine pentru motivul prevăzut la art.61 lit.b din Codul Muncii (salariatul este arestat preventiv), angajatorul are obligația emiterii deciziei de concediere în termen de 30 de zile calendaristice de la data constatării cauzei concedierii, cu respectarea prevederilor art. 62(2) și 74(1)-a din Codul Muncii, și anume:

-(62-2) decizia se emite în scris și, sub sancțiunea nulității absolute, trebuie să fie motivată în fapt și în drept și să cuprindă precizări cu privire la termenul în care poate fi contestată și la instanța judecătorească la care se contestă

Art. 106.

(1) În cazul în care angajatorul constată necorespunderea profesională a salariatului și va dispune concedierea acestuia, are obligația emiterii deciziei de concediere în termen de 30 de zile calendaristice, de la data constatării necorespunderii profesionale, cu obligativitatea acordării salariatului în cauză a unui preaviz de 15 zile lucrătoare și care va fi notificat de urgență salariatului după înregistrarea acestuia în Registrul general de intrări ieșiri a documentelor.

(2) Sfera noțiunii de necorespundere profesională vizează neîndeplinirea în mod repetat a normei de lucru, desfășurarea defectuoasă a activității, întocmirea unor lucrări de slabă calitate, împrejurări ce demonstrează inaptitudinea profesională a salariatului etc. (mai exact aprecierea necorespunderii în muncă sub aspect profesional) și va trebui să se întemeieze pe fapte elocvente, anterioare, de neîndeplinire corespunzătoare, sub aspect profesional, a obligațiilor de serviciu și pe rezultatele evaluării profesionale, prealabilă aplicării concedierii pentru necorespundere profesională .

(3) Concedierea angajatului pentru acest motiv poate fi dispusă numai după efectuarea cercetării prealabile.

(4) Obligatorietatea efectuării cercetării prealabile revine șefului ierarhic superior salariatului în cauză.



Ministerul Educației Naționale
Inspectoratul Școlar Județean Argeș
Grădinița cu Program Prelungit "Universul Copilariei"
Strada Pinilor, nr.8 Loc. Moșoaia, Jud.Argeș
www.universulcopilariei.ro Tel: 0770 255 026
Email: universul_copilariei@yahoo.com

(5) În vederea desfășurării cercetării prealabile, salariatul va fi convocat în scris; convocatorul va preciza obiectul, data, ora și locul întrevederii și va fi înmănată salariatului sub semnătură/va fi expediat de îndată, prin poștă, cu confirmare de primire.

(6) În cursul cercetării 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 motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul de a fi asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

(7) Actele cercetării și rezultatul acestora vor fi consemnate într-un referat scris ce se întocmește de către persoana abilitată de angajator să efectueze cercetarea prealabilă. Persoana abilitată va înregistra în Registrul general de intrări-ieșiri al grădinitei, actele prezentate în apărare și susținerile prezentate în scris de către salariat (sub forma notei explicative) împreună cu celelalte acte de cercetare efectuate.

(8) În cazul în care salariatul refuză să se prezinte la convocarea făcută și nu comunică angajatorului vreun motiv obiectiv de neprezentare ori în cazul în care refuză să dea notă explicativă, persoana ce efectuează cercetarea întocmește un proces verbal în care se stipulează aceste situații, act ce va fi anexat referatului.

(9) Concedierea pentru necorespondere profesională va respecta procedura prealabilă prevăzută la art.106 din prezentul Regulament intern.

Art. 107.

De dreptul de preaviz nu beneficiază persoanele concediate în temeiul art.61 lit.d care se află în perioada de probă.

Art. 108.

În cazul în care salariatul a săvârșit o abatere gravă sau abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii stabilite prin prezentul regulament intern sau de la cele stabilite prin Contractul colectiv de muncă aplicabil, angajatorul poate dispune concedierea numai după efectuarea cercetării disciplinare prealabile, în condițiile prevăzute în prezentul Regulament intern la Cap. „Reguli referitoare la procedura disciplinară”, cu respectarea prevederilor legale.

Art. 109.

În cazul încetării de drept a contractului individual de muncă în temeiul art.56 lit.f din Codul Muncii, este obligatorie respectarea procedurii prevăzute la art.102 din prezentul Regulament intern, cu aplicațiile specifice concedierii în urma admiterii cererii de reintegrare în funcția ocupată de salariat a unei persoane nelegal concediate .



Ministerul Educației Naționale
Inspectoratul Școlar Județean Argeș
Grădinița cu Program Prelungit "Universul Copilariei"
Strada Pinilor, nr.8 Loc. Moșoaia, Jud. Argeș
www.universulcopilariei.ro Tel: 0770 255 026
Email: universul_copilariei@yahoo.com

Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului

Art. 110.

În sensul prevederilor art.65(1) Codul Muncii dificultățile economice, transformările tehnologice sau reorganizarea activității trebuie să rezulte clar din actele gradinitei, iar desființarea locului de muncă să fie consecință directă a unei din aceste situații în care se află angajatorul și să se regăsească în organigrama gradinitei.

Concedierea colectivă

Art. 111.

În cazul în care angajatorul aflat în una/mai multe din situațiile prevăzute la art.65(1) din Codul Muncii, dispune concedierea colectivă, în sensul prevederilor art.68 din Codul Muncii, aceasta trebuie efectuată cu respectarea procedurii prevăzute în lege.

Art. 112.

(1) În cazul în care într-o perioadă de 9 luni de la data concedierii, angajatorul reia activitățile a căror încetare a condus la concedieri colective, salariații care au fost concediați, au dreptul de a fi reangajați pe aceleași locuri de muncă pe care le-au ocupat anterior, cu respectarea tuturor obligațiilor prevăzute în sarcina angajatorului anterior încheierii contractului individual de muncă, cu excepția supunerii acestor persoane unui examen sau concurs ori a unei perioade de probă.

(2) Reangajarea, în situația de mai sus, se face în baza solicitării în scris formulate de către salariații îndreptățiți în termen de 10 zile de la data comunicării scrise în acest sens a angajatorului, iar în lipsa acestei solicitări, sau a refuzului locului de muncă oferit, angajatorul poate face noi angajări pe locurile de muncă rămase vacante.

Art. 113.

Persoanele concediate pentru motive ce nu țin de persoana salariatului beneficiază de dreptul la un preaviz de 15 zile lucrătoare și care va fi notificat de urgență salariatului după înregistrarea acestuia în registrul general de intrări-ieșiri a documentelor.

Art. 114.

(1) Decizia de concediere se comunică salariatului în scris și trebuie să conțină în mod obligatoriu elementele prevăzute la art.74(1) a,b,c din Codul Muncii, și anume:

(74-1) Decizia de concediere se comunică salariatului în scris și trebuie să conțină în mod obligatoriu:

- a) motivele care determină concedierea;
- b) durata preavizului;



Ministerul Educației Naționale
Inspectoratul Școlar Județean Argeș
Grădinița cu Program Prelungit "Universul Copilariei"
Strada Pinilor, nr.8 Loc. Moșoaia, Jud. Argeș
www.universulcopilariei.ro Tel: 0770 255 026
Email: universul_copilariei@yahoo.com

c) criteriile de stabilire a ordinii de prioritate, conform art. 73 alin (2) lit. d), numai în cazul concedierilor colective;

(2) Decizia produce efecte de la data comunicării ei salariatului.

Art. 115.

În situația în care în perioada de preaviz acordat persoanelor concediate în temeiul art.61 lit.c din Codul Muncii, CIM este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător, cu excepția cazului de suspendare pentru absențe nemotivate prevăzut la art.51 alin.2 din Codul muncii.

Art. 116.

(1) Prin notificarea intenției de concediere colectivă înregistrată în registrul general de intrări-ieșiri al documentelor, se va prevedea ordinea prioritară în care se va face concedierea vizând:

- a) salariații care cumulează 2 sau mai multe funcții și cei care cumulează pensia cu salariul;
- b) salariații care îndeplinesc condițiile de pensionare la cererea unității;
- c) salariații care îndeplinesc condițiile de pensionare la cererea lor;

(2) Această ordine prioritară va stabili, luând în considerare și următoarele criterii minimale:

- a) dacă măsura ar putea afecta 2 soți ce lucrează în aceeași unitate, se concediază soțul cu venitul cel mai mic;
- b) măsura să afecteze mai întâi persoanele ce nu au copii în întreținere;
- c) măsura să afecteze numai în ultimul rând pe femeile care au în îngrijire copii, pe bărbații văduvi sau divorțați care au în îngrijire copii, pe întreținătorii unici de familie, precum și pe salariații, bărbați sau femei care mai au cel puțin 3 ani până la pensionare la cererea lor.

Art. 117.

Controlul și sancționarea concedierilor nelegale sunt realizate de către tribunalul în a cărei circumscripție reclamantul își are domiciliul sau reședința, sau, după caz, sediul.

Secțiunea VII.6.C. Demisia

Art. 118.

(1) Contractul individual de muncă poate înceta ca urmare a voinței unilaterale a salariatului prin demisie-notificarea scrisă prin care salariatul comunică angajatorului încetarea contractului individual de muncă, după împlinirea unui termen de preaviz.

(2) Angajatorul are obligația de a înregistra demisia, formulată în scris de către salariat în Registrul general de intrări-ieșiri al documentelor, în momentul comunicării acesteia de către salariat.



Ministerul Educației Naționale
Inspectoratul Școlar Județean Argeș
Grădinița cu Program Prelungit "Universul Copilariei"
Strada Pinilor, nr.8 Loc. Moșoaia, Jud. Argeș
www.universulcopilariei.ro Tel: 0770 255 026
Email: universul_copilariei@yahoo.com

Art. 119.

Contractul individual de muncă încetează la data expirării preavizului acordat în condițiile legii sau la data renunțării totale sau parțiale de către angajator la termenul respectiv, de la data menționată în actul ce constată denunțarea unilaterală a contractului individual de muncă din partea salariatului.

Art. 120.

- (1) În cazul neîndeplinirii de către angajator a oricăror obligații asumate prin contractul individual de muncă, salariatul poate demisiona fără preaviz, contractul fiind denunțat unilateral de la data stipulată în cuprinsul demisiei.
- (2) Dovada neîndeplinirii acestor obligații se va face prin orice mijloc de probă, în fața instanței judecătorești competente.

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

Art. 121.

- (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.
- (2) Este interzisă orice discriminare bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnice, religie, opinie politică, orientare socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.
- (3) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.
- (4) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminări directe.

Art. 122.

- (1) Hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex și este interzisă.
- (2) Hărțuirea sexuală reprezintă orice formă de comportament nedorit, constând în contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitații compromițătoare, cereri de favoruri sexuale sau orice altă conduită cu conotații sexuale, care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a persoanelor la locul de muncă.
- (3) Constituie discriminare după criteriul de sex orice comportament definit drept hărțuire, având ca scop:



Ministerul Educației Naționale
Inspectoratul Școlar Județean Argeș
Grădinița cu Program Prelungit "Universul Copilariei"
Strada Pinilor, nr.8 Loc. Moșoaia, Jud. Argeș
www.universulcopilariei.ro Tel: 0770 255 026
Email: universul_copilariei@yahoo.com

- 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 situația persoanei angajate in ceea ce privește promovarea profesionala, remunerația sau veniturile de orice natura ori accesul la formarea si perfecționarea profesionala, in cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce tine de viata sexuala.
- (4) Toti salariații trebuie sa respecte regulile de conduita si răspund in condițiile legii pentru încălcarea acestora.
- (5) Angajatorul nu permite si nu tolerează hărțuirea sexuala la locul de munca si face public faptul ca încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărțuire sexuala indiferent cine este ofensatorul, precum si faptul ca angajatii care încalcă demnitatea personala a altor angajați prin orice manifestare confirmata de hărțuire sexuala la locul de munca, vor fi sancționați disciplinar.

Art. 123.

- (1) Persoana care se considera hărțuita sexual va raporta incidentul printr-o plângere adresata in scris directorului institutiei, care va conține relatarea detaliata a manifestării de hărțuire sexuala la locul de munca.
- (2) Angajatorul va oferi consiliere si asistenta victimelor actelor de hărțuire sexuala, va conduce investigația in mod strict confidențial si, in cazul confirmării actului de hărțuire sexuala, va aplica masuri disciplinare.
- (3) La terminarea investigației se va comunica partilor implicate rezultatul anchetei.
- (4) Orice fel de represalii, in urma unei plângeri de hărțuire sexuala, atat împotriva reclamantului, cat si împotriva oricărei persoane care ajuta la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatoare si vor fi sancționate conform dispozitiilor legale in vigoare.
- (5) Hărțuirea sexuala constituie si infracțiune.

Art. 124.

- (1) Angajații institutiei au obligația sa faca eforturi in vederea promovării, unui climat normal de munca, cu respectarea prevederilor legii a contractelor colective de munca aplicabile, a regulamentului intern, precum si a drepturilor si intereselor tuturor salariaților.
- (2) Pentru crearea si menținerea unui mediu de lucru care sa încurajeze respectarea demnității fiecărei persoane, pot fi derulate proceduri de soluționare pe cale amiabila a plângerilor individuale ale salariaților, inclusiv a celor privind cazurile de violenta sau hărțuire sexuala, in completarea celor prevăzute de lege.

Art. 125.

Este interzis sa se solicite unei candidate la angajare sa efectueze un test de graviditate sau sa semneze un angajament ca nu va ramane insarcinata sau ca nu va naște pe perioada derulării contractului individual de munca.



Ministerul Educației Naționale
Inspectoratul Școlar Județean Argeș
Grădinița cu Program Prelungit "Universul Copilariei"
Strada Pinilor, nr.8 Loc. Moșoaia, Jud. Argeș
www.universulcopilariei.ro Tel: 0770 255 026
Email: universul_copilariei@yahoo.com

VIII.2. Respectarea drepturilor copiilor. Prevenirea discriminării și a violenței psihologice.

Art. 1.

Prezentul Regulament conține norme privind respectarea drepturilor copiilor, prevenirea discriminării acestora și principiile privind promovarea și apărarea, în cadrul grădiniței, a drepturilor copiilor stabilite prin legislația antidiscriminare, în vederea asigurării unui climat de viață socială armonios, liniștit, sănătos și sigur pentru întreg colectivul de copii.

Art. 2.

Psihologul unității, împreună cu personalul didactic și non didactic, vor promova în cadrul unității de învățământ principiile școlii incluzive. Școala incluzivă este o școală prietenoasă, care valorifică diversitatea culturală, o școală în care toți copiii sunt respectați și integrați fără discriminare și excludere, generate de originea etnică, naționalitate, aspectul fizic, origine culturală ori socio-economică, religie, limba maternă, sex ori vârstă, apartenența la o categorie defavorizată sau orice alt criteriu sancționat de legislația pentru prevenirea și combaterea discriminării.

Art. 3.

În cadrul GPP Universul Copilariei:

- (1) Se asigură, tuturor copiilor înscriși, dreptul fundamental la educație și este interzisă orice formă de discriminare a ante/preșcolarilor și a personalului din unitate. Sunt interzise măsurile care pot restrânge accesul la educație al copiilor.
- (2) Tuto­rur copiilor, precum și personalului, li se garantează protecția datelor cu caracter personal, precum și respectarea imaginii, demnității și personalității proprii.

Art. 4.

- (1) Copiii au dreptul de a-și exprima liber opinia asupra oricărei probleme care îi privește, precum și dreptul la educație într-un mediu care sprijină libertatea de expresie, fără a se aduce atingere ori a se încălca drepturile și libertățile celorlalți participanți.
- (2) Libertatea de exprimare nu poate prejudicia demnitatea, onoarea, viața particulară a persoanei și nici dreptul la propria imagine.
- (3) Nu se consideră libertate de expresie următoarele manifestări: comportamentul jignitor față de ceilalți copii sau față de personalul grădiniței, utilizarea invectivelor și a limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate și conviețuire socială.



Ministerul Educației Naționale
Inspectoratul Școlar Județean Argeș
Grădinița cu Program Prelungit "Universul Copilariei"
Strada Pinilor, nr.8 Loc. Moșoaia, Jud.Argeș
www.universulcopilariei.ro Tel: 0770 255 026
Email: universul_copilariei@yahoo.com

Art. 5.

În sensul prevenirii violentei fizice și psihologice din unitățile de învățământ, au fost stabilite următoarele semnificații:

a) violență psihologică - bullying este acțiunea sau seria de acțiuni fizice, verbale, relaționale și/sau cibernetice, într-un context social dificil de evitat, săvârșite cu intenție, care implică un dezechilibru de putere, au drept consecință atingerea demnității ori crearea unei atmosfere de intimidare, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare, îndreptate împotriva unei persoane sau a unui grup de persoane și vizează aspecte de discriminare și excludere socială, care pot fi legate de apartenența la o anumită rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială sau la o categorie defavorizată ori de convingerile, sexul sau orientarea sexuală, caracteristicile personale, acțiune sau serie de acțiuni, comportamente ce se desfășoară în unitățile de învățământ și în toate spațiile destinate

educației și formării profesionale. Sunt excluse termenului de violență psihologică - bullying relațiile violente dintre adulți și copii și relațiile violente între adulți în cadrul unității de învățământ;

b) violență fizică - se realizează prin atingeri/contacte fizice dureroase, exercitate de un ante/preșcolar asupra unui alt copil sau grup de copii, intimidare fizică îndreptată asupra victimei, distrugerea unor bunuri personale care aparțin victimei. Formele posibile de manifestare: împins, trasul de păr, răsucirea brațelor, contuzii, arsuri, bătaii, lovituri cu pumnul, cu palma sau cu piciorul, aruncarea în victimă cu diverse obiecte, izbirea de pereți, utilizarea unor obiecte ca arme etc.;

c) abuzul emoțional constă în expunerea repetată a unui copil la situații al căror impact emoțional depășește capacitatea sa de integrare psihologică. În această situație, abuzul emoțional vine din partea unei persoane care se află în relație de încredere, de răspundere sau de putere cu copilul. Ca modalitate concretă, o situație de abuz emoțional poate îmbrăca formă de umilire verbală și/sau nonverbală, intimidare, amenințare, terorizare, restrângerea libertății de acțiune, denigrarea, acuzațiile nedrepte, discriminarea, ridiculizarea și alte atitudini ostile sau de respingere față de copil.

d) violență sexuală, ca formă posibilă a violenței psihologice - bullying, constă în comentarii degradante cu conotații sexuale, injurii, propuneri indecente făcute victimei, atingeri nepotrivite;

e) comportamentul agresiv - tip de comportament al unui copil, orientat în sens ofensator, umilitor sau distructiv, care provoacă daune morale, psihologice și/sau materiale unui alt copil sau grup de copii;

f) ante/preșcolar-victimă este copilul care a suferit un prejudiciu ori o atingere a vieții, a sănătății sau a integrității sale psihice și/sau fizice, ca urmare a unei fapte de violență săvârșite de altcineva, copil sau adult;



Ministerul Educației Naționale
Inspectoratul Școlar Județean Argeș
Grădinița cu Program Prelungit "Universul Copilariei"
Strada Pinilor, nr.8 Loc. Moșoaia, Jud. Argeș
www.universulcopilariei.ro Tel: 0770 255 026
Email: universul_copilariei@yahoo.com

g) ante/preșcolarul-martor se referă la ante/preșcolarul care a suferit indirect un abuz emoțional și/sau psihologic, asistând la o situație de violență asupra unui alt copil;

h) semnalarea unei situații de violență este procesul prin care o situație de acest gen, manifestată asupra unui copil, este adusă la cunoștința autorităților abilitate să ia măsuri în interesul atât al copilului victimă sau martor, cât și al copilului cu un comportament agresiv, urmând ca acestea să asigure sau să faciliteze accesul la servicii specializate, în vederea reabilitării stării de sănătate fizică și psihică;

i) echipa multidisciplinară și interinstituțională este echipa formată din diferiți profesioniști, precum cadrul didactic, consilierul școlar, cadrul medical din unitatea de învățământ, asistentul social, medicul de familie, medicul specialist, polițistul, magistratul ș.a., aflați în relație directă cu copilul și sunt împuterniciți în cadrul managementului de caz cu responsabilitatea de a realiza, fiecare în parte, activități specifice în interesul superior al copilului;

j) managementul de caz este un proces care implică parcurgerea de către o echipă multidisciplinară și, dacă este cazul, interinstituțională, a unor etape de lucru interdependente, precum identificarea, semnalarea, evaluarea inițială, evaluarea detaliată, planificarea serviciilor specializate și de sprijin, furnizarea serviciilor și intervențiilor, monitorizarea și reevaluarea periodică a progreselor înregistrate, a deciziilor și a intervențiilor specializate, precum și etapa de încheiere a procesului, cu monitorizarea de postservicii și închiderea cazului, în vederea asistării copiilor aflați în situații de vulnerabilitate, inclusiv a copiilor victime ale violenței psihologice - bullying, martori și copii ce manifestă comportamente agresive, cu scopul reabilitării acestora în mod personalizat. Managerul de caz, în situația de violență asupra copilului, este numit de către Direcția generală de asistență socială și protecția copilului (DGASPC).

Art. 6.

(1) Orice situație de violență psihologică - bullying sau suspiciune de violență psihologică trebuie să facă obiectul unei sesizări formulate de orice persoană care se află în anturajul ante/preșcolarului, respectiv părintele, un membru al familiei, un alt copil sau un adult sau chiar de către victima însăși, către un cadru didactic de referință din unitatea de învățământ: educator/director sau personal auxiliar.

(2) Orice ante/preșcolar care are suspiciuni privind o situație de violență psihologică - bullying asupra unui coleg are obligația de a sesiza un cadru didactic de referință din unitatea de învățământ: educator/director/altă persoană din unitate.

(3) Cadrul didactic/Personalul auxiliar din unitatea școlară sesizat cu situația de bullying este obligat să informeze de îndată directorul unității de învățământ, care are obligația de a convoca, pentru analiza situației, persoanele cu competențe în problematica violenței, inclusiv a bullyingului (cadrul didactic, psihologul, asistentul medical).



Ministerul Educației Naționale
Inspectoratul Școlar Județean Argeș
Grădinița cu Program Prelungit "Universul Copilariei"
Strada Pinilor, nr.8 Loc. Moșoaia, Jud. Argeș
www.universulcopilariei.ro Tel: 0770 255 026
Email: universul_copilariei@yahoo.com

(4) În situația în care, în cadrul unității de învățământ, nu este disponibilă sau nu există o persoană cu competențe în problematica violenței, inclusiv a bullyingului, responsabilitatea îi revine cadrului didactic care a fost sesizat, precum și directorului.

Art. 7.

(1) Identificarea situațiilor de bullying asupra ante/preșcolarului se realizează de către cadrele didactice care interacționează direct cu preșcolarul, pe baza propriilor evaluări și a completării unui formular de risc, prevăzut în anexa nr. 1 a O.M.E.C. nr. 4343/2020.

(2) În situația confirmării situației de bullying, rezultatul este comunicat conducerii unității, părinților/reprezentantului legal al ante/preșcolarului-victimă și al ante/prescolarului ce manifestă un comportament agresiv.

(3) Dacă situația sesizată nu a fost identificată ca bullying, dar se constată urmări fizice/emoționale asupra ante/preșcolarului, se anunță imediat atât părintele/reprezentantul legal al ante/preșcolarului-victimă, cât și Direcția generală de asistență socială și protecția copilului (DGASPC), poliția, Serviciul Mobil de Urgență, Reanimare și Descarcerare, după caz.

(4) După semnalarea situației de violență psihologică - bullying, cadrele didactice sunt integrate în echipa multidisciplinară în procesul de management al cazului, de readaptare fizică, psihologică și de reintegrare socială a ante/preșcolarului-victimă, a ante/preșcolarului martor, precum și a ante/preșcolarului cu comportament agresiv.

CAPITOLUL IX. REGULI PRIVIND PROTECȚIA MATERNITĂȚII LA LOCUL DE MUNCĂ.

Art. 8.

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

Art. 9.

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

a) salariața gravida va anunța în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate, va depune în copie Anexa pentru supravegherea medicală a gravidei – document medical, completat de medic, însoțită de o cerere care conține înfirmații referitoare la starea de maternitate și solicitarea de a i se aplica măsurile de protecție prevăzute de ordonanță; documentul medical va conține constatarea stării fiziologice de sănătate, data prezumtivă a nașterii, recomandări privind capacitatea de muncă a acesteia pe timp de zi/noapte, precum și în condiții de muncă insalubre sau greu de suportat;



Ministerul Educației Naționale
Inspectoratul Școlar Județean Argeș
Grădinița cu Program Prelungit "Universul Copilariei"
Strada Pinilor, nr.8 Loc. Moșoaia, Jud.Argeș
www.universulcopilariei.ro Tel: 0770 255 026
Email: universul_copilariei@yahoo.com

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 documente medicale eliberate de medicul de familie/medicul specialist în acest sens care va cuprinde și recomandări cu privire la capacitatea de muncă a acesteia;

Art. 10.

Salariatele prevăzute la art. 127 lit. a, b, c din prezentul regulament 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 maxim 5 zile lucrătoare de la data eliberării.

Art. 11.

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 rapoarte de evaluare, cu participarea medicului de medicina muncii, cu privire la natura, gradul și durata de expunere a angajaților în unitate pentru a depista orice risc pentru sănătatea și securitatea angajaților și orice efect posibil asupra sarcinii sau alăptării și pentru a stabili măsurile care trebuie luate.

Art. 12.

- (1) Angajatorii sunt obligați ca, în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului, să înmâneze o copie a acestuia sindicatului sau reprezentanților salariaților.
- (2) Angajatorii vor informa în scris salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de muncă, precum și asupra drepturilor care decurg din prezenta ordonanță de urgență prin informarea privind protecția maternității la locul de muncă (conform modelului din Normele Metodologice) în termen de cel mult 15 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului de evaluare.

Art. 13.

În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariață că se află în una dintre situațiile prevăzute la art. 127 lit. a), b), c), din prezentul regulament, acesta are obligația să înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea.



Ministerul Educației Naționale
Inspectoratul Școlar Județean Argeș
Grădinița cu Program Prelungit "Universul Copilariei"
Strada Pinilor, nr.8 Loc. Moșoia, Jud.Argeș
www.universulcopilariei.ro Tel: 0770 255 026
Email: universul_copilariei@yahoo.com

Art. 14.

Angajatorului îi revin următoarele obligații:

- a) să prevină expunerea salariaților prevăzute la art. 122 lit. a, b, c, 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 salariații 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 salariații și nu va anunța alți angajați 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 salariaților prevăzute la art. 122 lit. a, b, c, 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 poziție șezândă sau, respectiv, pentru mișcare, la recomandarea medicului de medicina muncii;
- e) să acorde salariaților gravide dispensă pentru consultații prenatale, constând în ore libere plătite salariații, în cazul în care investigațiile medicale se pot efectua numai în timpul programului de lucru;
- f) să acorde salariaților 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, salariații prevăzute la art. care desfășoară în mod curent muncă cu caracter insalubru sau greu de suportat;

Art. 15.

Pentru salariații prevăzute la art. 127 lit. a, b, c din prezentul regulament care desfășoară activitate care prezintă riscuri pentru sănătate sau securitate ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, angajatorul trebuie să modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, să repartizeze la alt loc de muncă, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

Art. 16.

În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligația prevăzută la art. 132, salariații prevăzute la art. 127 lit. a, b, c din prezentul regulament au dreptul la concediu de risc maternal, numai dacă solicitarea este însoțită de documentul medical, astfel:

- a) integral sau fracționat, până în a 63-a zi anterioară datei estimate a nașterii copilului, respectiv datei intrării în concediul de maternitate;
- b) integral sau fracționat după expirarea concediului postnatal obligatoriu și dacă este cazul, până la data intrării în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau în cazul copilului cu handicap, până la 3 ani;



Ministerul Educației Naționale
Inspectoratul Școlar Județean Argeș
Grădinița cu Program Prelungit "Universul Copilariei"
Strada Pinilor, nr.8 Loc. Moșoaia, Jud. Argeș
www.universulcopilariei.ro Tel: 0770 255 026
Email: universul_copilariei@yahoo.com

- c) integral sau fracționat, înainte sau după nașterea copilului, pentru salariați care nu îndeplinesc condițiile pentru a beneficia de concediul de maternitate;
- d) concediul de risc maternal se poate acorda, în întregime 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 prevăzute de legislația privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

Art. 17.

- (1) Pe durata concediului de risc maternal salariații au 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 85 % din media veniturilor lunare realizate în cele 6 luni anterioare primei zile înscrise în certificatul medical, pe baza cărora s-a achitat contribuția de asigurări sociale de stat și se achită la lichidarea drepturilor salariale, pentru numărul de zile lucrătoare din durata calendaristică a concediului de risc maternal.

CAPITOLUL X. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 18.

- (1) În măsura în care va face dovada încălcării unui drept al său, orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile Regulamentului Intern, în scris cu precizarea expresă a prevederilor ce îi încalcă dreptul și a prevederilor legale care consideră salariatul că sunt astfel încălcate.
- (2) Angajatorul desemnează o persoană care să formuleze răspunsuri la cererile sau reclamațiile individuale ale salariaților în legătură cu modul de derulare al raportului de muncă între angajator și angajat cu respectarea prevederilor RI de către angajați care vor fi comunicate acestora personal sau prin poștă.

Art. 19.

- (1) Sesizarea astfel formulată va fi înregistrată în Registrul general de intrări – ieșiri al grădinitei și va fi soluționată de către persoana împuternicită special de către angajator, în conformitate cu atribuțiile stabilite în fișa postului, sau precizate în cuprinsul contractului individual de muncă.
- (2) Sesizarea va fi soluționată și răspunsul va fi redactat în termen de maxim 5 zile, după cercetarea tuturor împrejurărilor care să conducă aprecierea corectă a stării de fapt și va purta viza conducerii grădinitei.
- (3) După înregistrarea răspunsului în Registrul general de intrări ieșiri, acesta va fi comunicat salariatului ce a formulat sesizarea/reclamația de îndată, în următoarele modalități:
- personal, sub semnătura de primire, cu specificarea datei primirii;



Ministerul Educației Naționale
Inspectoratul Școlar Județean Argeș
Grădinița cu Program Prelungit "Universul Copilariei"
Strada Pinilor, nr.8 Loc. Moșoaia, Jud. Argeș
www.universulcopilariei.ro Tel: 0770 255 026
Email: universul_copilariei@yahoo.com

-prin poștă, în situația în care salariatului nu i s-a putut înmâna personal răspunsul în termen de 2 zile, sub regim de scrisoare recomandată cu confirmare de primire.

Art. 20.

Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în Regulamentul Intern este de competența instanțelor judecătorești – tribunalul în a cărei circumscripție reclamantul își are domiciliul, reședința, sau după caz sediul, care pot fi sesizate în 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate cu respectarea prevederilor legale.

CAPITOLUL XI. DISPOZIȚII FINALE

Art. 21.

(1) GPP UNIVERSUL COPILARIEI 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.

(2) Informarea salariatului privind conținutul Regulamentului Intern se face prin studiul individual de către acesta, care semnează de luare la cunoștință în anexă.

Art. 22.

Regulamentul Intern se multiplică și se repartizează astfel: câte un exemplar pentru fiecare punct de lucru din cadrul grădinitei.

Art. 23.

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

Art. 24.

Persoanele nou angajate la GPP UNIVERSUL COPILARIEI sau persoanele detașate la GPP UNIVERSUL COPILARIEI de la un alt angajator, vor fi informate din momentul începerii activității asupra drepturilor și obligațiilor ce li se aplică și care sunt stabilite prin Regulamentul Intern.

Art. 25.

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.



Ministerul Educației Naționale
Inspectoratul Școlar Județean Argeș
Grădinița cu Program Prelungit "Universul Copilariei"
Strada Pinilor, nr.8 Loc. Moșoaia, Jud.Argeș
www.universulcopilariei.ro Tel: 0770 255 026
Email: universul_copilariei@yahoo.com

CONDUCATOR UNITATE,

Anexă

**Regulamentul de ordine interioara a fost adus la cunoștință de către:
....., în calitate de**

	SALARIAȚI	AM LUAT LA CUNOȘTINȚĂ	DATA
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			