

 MINISTERUL EDUCAȚIEI	REGULAMENTUL INTERN	EDIȚIA: An școlar 2022-2023
		REVIZIA: 1
GRĂDINIȚA CU PROGRAM NORMAL ȘI PRELUNGIT “JOYFUL LEARNING” ORADEA	COD: RI	EXEMPLAR NR:

Dezbătut și avizat în CP 31.08.2022
Aprobat în CA din 31.08.2022

Nr. 314/ 31.08.2022

REGULAMENT INTERN

GRĂDINIȚA CU PROGRAM NORMAL ȘI PRELUNGIT “JOYFUL LEARNING”

ORADEA
2022-2023

Regulamentul intern a fost elaborat pe baza Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare – Titlul XI, Capitolul I, art. 242.

CUPRINS

Capitolul 1: Dispoziții generale

Capitolul 2: Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă a salariaților

Capitolul 3: Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

Capitolul 4: Drepturile și obligațiile conducerii și ale salariaților Grădiniței Joyful Learning

Capitolul 5: Timpul de muncă și timpul de odihnă

Capitolul 6: Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților

Capitolul 7: Norme de conduită morală și profesională. Disciplina muncii

Capitolul 8: Abateri disciplinare și sancțiuni aplicabile

Capitolul 9: Reguli referitoare la procedura disciplinară

Capitolul 10: Răspunderea patrimonială, contravențională, civilă și penală a salariaților Grădiniței Joyful Learning

Capitolul 11: Criteriile și procedurile de evaluare profesională a personalului didactic și didactic auxiliar

Capitolul 12: Criteriile și procedurile de evaluare profesională a personalului nedidactic

Capitolul 13: Obiective individuale

Capitolul 14: Dispoziții finale

Capitolul 1: Dispoziții generale

Art.1

Regulamentul Intern cuprinde regulile privind disciplina și organizarea, sănătatea și securitatea muncii, obligațiile și drepturile angajatorului și ale salariaților din **Grădinița cu program normal și prelungit Joyful Learning**, ținând seama de:

- a) respectarea dreptului la muncă și protecție socială a muncii, drepturi consfințite de art. 41 din Constituția României;
- b) asigurarea respectării măsurilor de protecție privind securitatea și igiena muncii, a regimului de lucru al angajaților, respectării drepturilor salariale, în condițiile legii, a repausului săptămânal, concediul de odihnă plătit, precum și alte situații specifice;
- d) garantarea dreptului de asociere sindicală a salariaților, în condițiile legii.
- e) libertatea de asociere a salariaților în organizații profesionale sau în alte organizații având ca scop reprezentarea intereselor specifice, promovarea pregătirii profesionale și protejarea statutului lor;

Art.2

Regulamentul Intern a fost elaborat în baza prevederilor următoarelor acte normative:

- ✓ Constituția României;
- ✓ Legea nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Legea nr. 81/2018 privind reglementarea activității de telemuncă;
- ✓ Legea nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- ✓ Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare și Normele metodologice de aplicare ale cerințelor acesteia;
- ✓ Legea nr. 571/2004, privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;
- ✓ Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- ✓ Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
- ✓ H.G. nr. 1723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ H.G. nr. 833/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor paritare și încheierea acordurilor colective;
- ✓ OSGG nr. 600/2018 privind aprobarea codului controlului managerial intern al entităților publice;
- ✓ OME nr. 4183/04.07.2022 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- ✓ Regulamentul de organizare și funcționare a **GPN-PP Joyful Learning**;
- ✓ Proceduri și instrucțiuni de lucru specifice managementului resurselor umane din **GPN-PP Joyful Learning**.

Art.3

- a) Prevederile **Regulamentului Intern** nu exclud alte drepturi sau obligații ale angajatorului sau ale salariaților, care sunt prevăzute în alte acte normative care privesc raporturile de muncă și de disciplină a muncii, aplicabile în învățământ.
- b) Regulamentul se revizuieste periodic în concordanță cu modificările de natură legislativă la nivelul angajatorului sau al proceselor de muncă.

Art.4

Regulamentul Intern se aplică tuturor salariaților **GPN-PP Joyful Learning**, cadre didactice, personal didactic auxiliar și nedidactic, indiferent de durata contractului de muncă, cadrelor didactice detașate sau studenților care fac practică pedagogică în unități de învățământ, precum și oricăror alte persoane, pe timpul cât colaborează cu **GPN-PP Joyful Learning**.

Art.5

- a) **Regulamentul Intern** se aduce la cunoștința salariaților, sub semnătură.
- b) Orice salariat interesat poate îl poate sesiza pe director/managerul/managerul cu privire la dispozițiile **Regulamentului Intern**, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.
- c) **Regulamentul Intern** se afișează la sediul angajatorului.
- d) Procedurile specifice de aplicare a Regulamentului intern vor putea face obiectul unor norme, reguli, decizii sau note interne de serviciu.

Capitolul 2: Protecția, igiena, sănătatea și securitatea în muncă

Art. 6

- a) **GPN-PP Joyful Learning** se obligă să ia măsuri pentru asigurarea securității și sănătății salariaților în toate aspectele legate de muncă, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, dar și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și a asigurării mijloacelor necesare.
- b) Angajatorul va asigura condițiile necesare pentru ca activitățile corespunzătoare sarcinilor de muncă să fie organizate astfel încât exigențele profesionale să corespundă capacității fizice, fiziologice și psihologice ale salariaților, iar solicitarea profesională să fie în limitele normale (*Procedura operațională privind asigurarea mediului de lucru*).
- c) Locurile de muncă vor fi astfel organizate încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților (*Procedura operațională privind securitatea și sănătatea în muncă*).
- Angajatorul răspunde pentru asigurarea condițiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condițiilor de prevenire a incendiilor, precum și pentru evacuarea salariaților în situații speciale și în caz de pericol grav și iminent de accidentare (*Procedura operațională privind prevenirea și stingerea incendiilor, Procedura operațională privind asigurarea serviciilor medicale de urgență*).

Art. 7

- a) Dispozițiile referitoare la securitatea și sănătatea în muncă se completează cu dispozițiile Legii nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă și cu alte reglementări în domeniu.
- b) Măsuri necesare pentru asigurarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru

punerea în aplicare a organizării protecției muncii și a mijloacelor necesare acesteia se iau, pe baza normelor și normativelor de protecție a muncii, de către angajații cu atribuții SSM.

c) Angajatorul va asigura condiții pentru ca fiecare salariat să primească o instruire suficientă și adecvată în domeniul securității și sănătății în muncă, sub formă de informații și instrucțiuni proprii, specifice locului de muncă și postului său.

d) Instruirea salariaților în domeniul SSM se face la angajare (instructajul general realizat de director/manager) și periodic (de către cadrul didactic cu atribuții SSM).

e) Reprezentanții lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății în muncă au dreptul la instruire corespunzătoare.

Art. 8

GPN-PP Joyful Learning asigură accesul gratuit al salariaților la servicii medicale de medicina a muncii.

Art. 9

a) O persoană poate fi angajată numai pe baza unui certificat medical, prin care se constată faptul că este apt pentru prestarea muncii respective.

b) Certificatul medical este obligatoriu și în următoarele situații:

- ✓ la reînceperea activității după o întrerupere mai mare de 12 luni;
- ✓ în cazul trecerii în alt loc de muncă ori în altă activitate, dacă se schimbă condițiile de muncă;

c) la începerea activității, în cazul salariaților încadrați cu contract de muncă pe perioadă determinată;

d) În continuare, angajații trebuie să respecte măsurile în domeniul sănătății, generate de riscul iminent asupra stării de sănătate a populației, ca urmare a pandemiei cu virusul SARS-CoV-2 cum ar fi regulile de triaj epidemiologic la intrarea în sediu și rămânerea la domiciliu în cazul în care copiii, cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și nedidactic prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături). Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic diagnosticat cu Covid-19 trebuie să rămână în izolare timp de cinci zile.

Capitolul 3: Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și a înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

Art. 10

a) Este interzisă orice discriminare între salariați pe criterii politice, de convingeri religioase, etnice, de sex, orientare sexuală, stare materială, origine socială, apartenență sindicală sau de orice altă natură.

b) Prin discriminare multiplă se înțelege orice faptă de discriminare bazată pe două sau mai multe criterii de discriminare.

Art. 11

Nu sunt considerate discriminări:

a) măsurile speciale prevăzute de lege pentru protecția maternității, nașterii și alăptării;

b) acțiunile pozitive, în condițiile legii, pentru protecția anumitor categorii de femei sau bărbați;

Art. 12

GPN-PP Joyful Learning asigură egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă prin accesul nediscriminatoriu la:

- ✓ exercitarea liberă a profesiei/activității;
- ✓ angajarea în toate posturile vacante;
- ✓ venituri egale pentru muncă de valoare egală;
- ✓ informare și consiliere profesională, perfecționare;
- ✓ promovare la orice nivel profesional;
- ✓ asigurarea condițiilor de muncă în respectul normelor de sănătate și securitate în muncă;
- ✓ prestații și servicii sociale, acordate în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 13

(a) Angajatorul îi va informa permanent pe salariați asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament în relațiile de muncă.

b) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către director/manager a unor practici care dezavantajează persoanele în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

- ✓ anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante din sectorul public;
- ✓ încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- ✓ stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- ✓ stabilirea remunerației;
- ✓ beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la securitate socială;
- ✓ informare și consiliere profesională, programe de inițiere, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- ✓ evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- ✓ promovarea profesională;
- ✓ aplicarea măsurilor disciplinare;
- ✓ dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- ✓ orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

Art. 14

Constituie discriminare orice comportament nedorit, având ca scop sau efect:

a) modificarea unilaterală de către angajator a relațiilor sau condițiilor de muncă, inclusiv concedierea unui salariat care a înaintat o sesizare sau o reclamație sau a depus o plângere la instanțele competente, în vederea aplicării legii și după ce sentința judecătorească a rămas definitivă, cu excepția unor motive întemeiate și fără legătură cu cauză;

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

c) de a influența negativ situația persoanei salariate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

d) Nediscriminarea în evaluarea candidaților pentru ocuparea unui post vacant: considerarea candidaților femei care aplică pentru o anumită poziție ca pe o oportunitate de a promova diversitatea.

e) Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcină sau de concediul de maternitate constituie discriminare. Este interzis să i se solicite unei candidate, în vederea

angajării, să prezinte un test de graviditate și/sau să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naște pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă.

f) Salariatele gravide/care au născut recent/care alăptează nu pot desfășura muncă în condiții cu caracter insalubru sau nedemn.

Capitolul 4: Drepturile și obligațiile director/managerul/managerului, Consiliului director/manager și ale salariaților GPN-PP Joyful Learning

4.1. Drepturile director/managerul/managerului și ale Consiliului director/manager al GPN-PP Joyful Learning

Art. 15

a) Consiliul director/manager al grădiniței asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției României, a legilor țării, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului României, a ordinelor ministrului educației și cercetării științifice, a hotărârilor Consiliului local

b) Consiliul director/manager al grădiniței coordonează comisiile/compartimentele funcționale ale **GPN-PP Joyful Learning**.

c) Consiliul director/manager al grădiniței propune spre aprobare Consiliului de administrație organigrama și statul de funcții, programul școlar, orarul, bugetul, Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare, fișele de evaluare, politica, strategia și obiectivele pentru realizarea misiunii unității de învățământ.

d) director/managerul/managerul emite decizii cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor (*Procedura de sistem privind elaborarea deciziilor*).

e) Consiliul director/manager al grădiniței exercită controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu și a obiectivelor unității.

f) Consiliul director/manager al grădiniței angajează salariații pe posturile vacante, pe bază de concurs (*Procedura operațională privind organizarea /desfășurarea concursului de ocupare a postului vacant*).

g) Consiliul director/manager al grădiniței aprobă participarea salariaților la cursurile și programele de perfecționare profesională în baza programului anual aprobat de către Consiliul director/manager (*Procedura operațională privind formarea continuă a cadrelor didactice*).

h) Consiliul director/manager aprobă fișa postului pentru fiecare salariat, în condițiile legii (*Procedura operațională privind elaborarea fișei postului*).

i) Consiliul director/manager constată și aplică sancțiuni corespunzătoare abaterilor disciplinare săvârșite, conform prevederilor legale în vigoare și ale prezentului Regulament intern;

j) Consiliul director/manager al grădiniței ia măsuri pentru prevenirea și gestionarea situațiilor de urgență (*Procedura operațională privind alarmarea și evacuarea în caz de incendiu*).

k) Consiliul director/manager ia măsuri pentru asigurarea inventarierii bunurilor din patrimoniul unității de învățământ (*Procedura operațională privind organizarea/efectuarea inventarierii*).

l) Consiliul director/manager al grădiniței numește și dispune suspendarea, modificarea sau încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii.

m) Consiliul director/manager stabilește punctele tari, slabe și centralizează recomandările angajaților pentru îmbunătățirea, remodelarea culturii organizaționale ale instituției care să fie în acord cu viziunea și misiunea cuprinse în PDI și alte planuri manageriale ale instituției; (*Procedura specifică privind analiza culturii organizaționale*)

n) Consiliul director/manager monitorizează și implementează schimbările aplicate.

4.2 Obligațiile director/managerul/managerului și ale Consiliului director/manager al GPN-PP Joyful Learning

Art. 16

- a) Să acorde salariaților, la termenele și în condițiile stabilite, toate drepturile salariale ce decurg din actele normative în vigoare; plata salariului se va face o dată pe lună în jurul datei de 10 a lunii următoare.
- b) Să plătească, înaintea oricăror alte obligații, salariile, contribuțiile și impozitele aflate în sarcina lor și să nu opereze nicio reținere din salariu, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege.
- c) Să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea sarcinilor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă.
- d) Să examineze cu atenție și să ia în considerare sesizările și propunerile salariaților în vederea îmbunătățirii activității în toate compartimentele și să-i informeze asupra modului de rezolvare a lor.
- f) Să elibereze la cerere, potrivit legii, toate documentele care atestă calitatea de salariat al unității de învățământ.
- g) Să asigure, potrivit legii, confidențialitatea salariului și a datelor cu caracter personal ale salariaților unității de învățământ (*Procedura operațională privind prelucrarea datelor cu caracter personal*).
- h) Să asigure stabilitatea în muncă a fiecărui salariat și să garanteze ca exercitarea funcției să nu depindă de relațiile interpersonale sau politice.
- i) Să asigure respectarea și protejarea drepturilor salariaților împotriva oricăror încercări de încălcare prin manifestări de subiectivism sau abuz;
- j) Să asigure angajaților accesul la serviciul medical de medicina muncii;
- k) Înștiințarea medicului de medicina muncii și a inspectoratului teritorial de muncă, în termen de 10 zile lucrătoare, privind salariatele gravide/care au născut recent/care alăptează și care au anunțat că se află într-una din aceste situații.

4.3 Obligațiile salariaților GPN-PP Joyful Learning

Art. 17

- a) Să respecte legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a prevederilor legale, în conformitate cu sarcinile care le revin și cu respectarea eticii profesionale.
- b) Să desfășoare o activitate de calitate, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării misiunii și obiectivelor **GPN-PP Joyful Learning**.
- c) Să-și îndeplinească sarcinile care le revin conform Regulamentului de organizare și funcționare, Regulamentul intern, fișei postului și deciziilor director/managerul/managerului.
- d) Să îndeplinească la termenele stabilite sarcinile repartizate de responsabilii comisiilor/compartimentelor.
- e) Să respecte principiul legalității și egalității în fața legii și a autorităților publice, prin eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul.
- f) Să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă.
- g) Să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii din unitatea de învățământ.
- h) Să respecte prevederile sistemului de management al calității implementat în **GPN-PP Joyful Learning**.

- i) Să respecte normele de conduită profesională și civică prevăzute în Codul de etică al angajaților **GPN-PP Joyful Learning**.
- j) Să aibă un comportament bazat pe profesionalism, bună credință, corectitudine și amabilitate, o atitudine constructivă și conciliantă;
- k) Să apere prestigiul, imaginea și interesele grădiniței;
- l) Să se abțină de la acte sau fapte care pot prejudicia imaginea sau interesele unității, să păstreze secretul profesional și confidențialitatea datelor și informațiilor deținute;
- m) Să respecte libertatea opiniilor, să aibă o atitudine constructivă și conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;
- n) Să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice, în exercitarea sarcinilor ce le revin;
- o) Să exercite autocontrolul activităților desfășurate, să identifice cerințele și posibilele riscuri și consecințele acestora și soluțiile de diminuare a riscurilor pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor și realizarea criteriilor de performanță;
- p) Să prelucereze datele cu caracter personal în limita de competență și cu respectarea Regulamentului UE nr. 679/2016;
- q) Să respecte misiunea, viziunea și principiile Joyful Learning;
- r) Să își aducă contribuția la îmbunătățirea, remodelarea culturii organizaționale ale instituției și să adopte viziunea cuprinsă în PDI și alte planuri manageriale ale instituției.

4.4 Obligațiile salariaților cu funcții de conducere

Art. 18

- a) Să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru toți salariații din subordine;
- b) Să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competențelor profesionale pentru salariații din subordine, atunci când propun calificativele anuale sau acordarea de stimulente materiale sau morale;
- c) Să sprijine propunerile și inițiativele ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității unității de învățământ.
- d) Să monitorizeze permanent și să analizeze periodic activitatea catedrei/comisiei/ compartimentului pentru a propune acțiuni corective și preventive, care să mențină sub control riscurile specifice și să permită rezolvarea neconformităților semnalate conform cerințelor sistemului de control intern managerial.
- e) Să evalueze periodic necesarul și disponibilitatea produselor de curățare și dezinfecție și a echipamentelor de protecție personală adecvate pentru utilizarea acestora.

4.5 Interdicțiile salariaților

Art. 19

- a) părăsirea locului de muncă sau a unității de învățământ în timpul programului, fără motive temeinice și fără aprobarea director/managerul/managerului;
- b) fumatul în incinta grădiniței, spațiu interior sau exterior;
- c) dezvăluirea pe perioada derulării contractului individual de muncă a faptelor sau datelor care devenite publice pot dăuna prestigiului și intereselor unității de învățământ;
- d) prezentarea la programul școlar sub influența băuturilor alcoolice sau a drogurilor;
- e) preocupările de ordin personal pe durata programului zilnic și chiar și a preocupărilor personale care țin de utilizarea telefonului în situația în care acestea nu presupun o nevoie justificată;
- f) scoaterea din cadrul instituției a oricăror bunuri materiale, mijloace fixe sau obiecte de inventar, fără bonuri de ieșire eliberate de conducerea unității de învățământ;

- g) exprimarea în public a unor aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea **GPN-PP Joyful Learning**;
- h) dezvăluirea unor informații la care au acces, dacă aceasta este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile unor salariați;
- i) adoptarea unei atitudini care aduce atingere onoarei, reputației sau demnității persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea sarcinilor de serviciu, prin întrebuintarea unor expresii jignitoare, dezvăluirea unor aspecte ale vieții private, formularea unor plângeri sau sesizări calomnioase.
- j) Utilizarea materialelor create de către membrii fondatori ai Grădiniței Joyful Learning, în alt context decât cel al grădiniței și atragerea de recompense materiale personale prin intermediul activităților în care aceste materiale educative sau manageriale preluate sunt utilizate.

4.6 Drepturile salariaților GPN-PP “Joyful Learning” Oradea

Art. 20

- a) Dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) Dreptul la demnitate în muncă;
- c) Dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- d) Dreptul, în condițiile legii, la concediu de odihnă, la concedii medicale și la alte concedii;
- e) Dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- f) Dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) Dreptul la acces la formarea profesională;
- h) Dreptul la informare și consultare;
- i) Dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) Dreptul de a participa la acțiuni colective;
- k) Dreptul la opinie;
- l) Dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- m) Dreptul la grevă;
- n) Dreptul la securitate al personalului didactic:
 - ✓ Cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfășurării activității didactice de nicio autoritate școlară sau publică.
 - ✓ Prin excepție, nu se consideră perturbare a cadrelor didactice în timpul desfășurării activității didactice intervenția autorităților școlare și/sau publice în situațiile în care sănătatea fizică sau psihică a copiilor ori a personalului este pusă în pericol în orice mod, conform constatării personalului de conducere, respectiv în timpul exercițiilor de alarmare pentru situații de urgență.
 - ✓ Înregistrarea prin orice procedee a activității didactice poate fi făcută numai cu acordul celui care o conduce.
 - ✓ Multiplicarea, sub orice formă, a înregistrărilor activității didactice de către părinții copiilor sau de către alte persoane este permisă numai cu acordul cadrului didactic respectiv.
 - ✓ Înregistrarea, prin orice procedee a activităților desfășurate în spațiile școlare este permisă numai cu acordul directorului/managerului, cu excepția înregistrărilor pentru care există acordul celui care conduce activitatea didactică.
- o) Dreptul de participare al cadrelor didactice la viața socială:
 - ✓ Personalul didactic are dreptul să participe la viața socială și publică, în beneficiul propriu și în interesul învățământului.

- ✓ Personalul didactic are dreptul să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale și culturale, naționale și internaționale, legal constituite, în conformitate cu prevederile legii.
 - ✓ Personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale în spațiul școlar și poate întreprinde acțiuni în nume propriu în afara acestui spațiu, dacă acestea nu afectează prestigiul învățământului și demnitatea profesiei de educator.
- p) Salariatele gravide/care au născut recent/care alăptează nu pot fi constrânse să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz.
- r) La încetarea concediului de maternitate, a concediului pentru creșterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilități sau a concediului paternal, salariața/salariatul are dreptul de a se întoarce la ultimul loc de muncă ori la un loc de muncă echivalent, având condiții de muncă echivalente.
- s) Concedierea nu poate fi dispusă pe durata în care:
- ✓ salariața este gravidă sau se află în concediu de maternitate;
 - ✓ salariața/salariatul se află în concediul pentru creșterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilități;
 - ✓ salariatul se află în concediu paternal.

Capitolul 5: Timpul de muncă și timpul de odihnă

Art. 21

- a) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 40 de ore pe săptămână.
- b) Durata timpului de muncă, care include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.
- c) În baza recomandării medicului de familie, salariața gravidă care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului său, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale.

Art. 22

- a) Munca suplimentară a salariaților din cadrul personalului didactic auxiliar și nedidactic nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident.
- b) Munca suplimentară se compensează prin zile/ore libere în următoarele 60 de zile calendaristice.
- c) Muncă suplimentară se consideră:
- la personalul didactic - înlocuirea unei colege în intervalul 13:30-17:00 în afara turelor educatoarei din cadrul orarului aprobat (ex. a treia zi de program prelungit din săptămână, solicitarea de a se prezenta la serviciu în zilele de sărbătoare națională sau în zilele de repaus- sâmbătă sau duminică- ex. în ziua de 1 iunie)
 - la personalul didactic auxiliar - orele efectuate peste norma de muncă de 8 ore/zi pentru a îndeplini obiectivele unității de învățământ, realizarea unor proiecte opționale etc.
 - la personalul nedidactic - orele efectuate peste norma de muncă proprie pentru a efectua sarcinile unei colege care lipsește sau în cazul diverselor evenimente, altele decât Serbarea de Crăciun și Serbările din vară când prin rotație, doamnele îngrijitoare susțin buna desfășurare a evenimentelor precum și atingerea obiectivelor grădiniței. Aceste ore se consideră suplimentare în condițiile în care, această nevoie de personal după programul propriu-zis al persoanei nu s-a soluționat prin modificarea orei de

venire vs plecare în alte zile, în decurs de 2 săptămâni de la situația ivită și după un program nou, adaptat și aprobat de conducerea unității. În această situație, numărul orelor de program rămâne neschimbat (8 ore/zi) în măsura posibilității, însă se modifică intervalul orar al orelor la muncă în anumite zile și se aprobă de personalul de conducere.

d. Nu se consideră ore suplimentare orele de muncă necesare îndeplinirii sarcinilor neîndeplinite în termenul cerut, cunoscut și aprobat prin fișa postului, regulamentele grădiniței, proceduri operaționale sau de sistem, responsabilitățile cunoscute de fiecare funcție în parte, etc. după ce acestea sunt evidențiate ca obiective neatinse în cadrul unui control intern sau extern, a unei inspecții tematice.

Ex. personal didactic- Planificările săptămânale la zi, proiectele tematice, planuri manageriale/comisii sau orice alta îndatorire al cărui termen de îndeplinire este binecunoscut.

Ex. personal didactic auxiliar - neîndeplinirea la timp sarcinilor ce țin de întocmirea documentației pentru care există o dată limită oferită de conducerea unității, de primărie, de inspectoratul școlar, sau orice altă instituție autorizată să ne solicite realizarea și transmiterea unui document oficial.

Ex. personal nedidactic - lipsa curățeniei într-un anumit spațiu sau curățenia superficială, lipsa sprijinului oferit activității copiilor din cauza folosirii timpului de lucru pentru alte probleme diferite de cele ce țin de solicitările profesionale.

Art. 23

Salariaților li se asigură între 2 zile de muncă un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive, iar săptămânal 2 zile libere consecutive, de regulă sâmbăta și duminica.

Art. 24

a) Cadrele didactice beneficiază de dreptul la concediul anual de odihnă cu plată, în perioada vacanțelor școlare, și în perioada când în Grădinița Joyful Learning desfășoară activități tip tabără, cu durata de 45 de zile lucrătoare.

b) Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc de către Consiliul director/manager și în funcție de solicitarea persoanei în cauză exprimată în cererea de concediu depusă la secretariatul grădiniței (*Procedura operațională privind programarea/efectuarea concediilor de odihnă*).

c) Neefectuarea concediului anual din motive bine justificate sau în situația rechemării pe motive bine întemeiate din concediul de odihnă dă dreptul la efectuarea concediului restant într-un interval de 6 luni începând cu prima vacanță a anului școlar următor celui în care cadrul didactic revine în activitate.

d) Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 30 de zile lucrătoare, într-un an calendaristic.

e) Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au 3 zile de concediu din cele 45, restul de 42 rămânând să fie planificate din timp împreună cu conducerea unității de învățământ și în baza cererii de concediu.

f) O zi de concediu din cele 42 care se planifică anticipat este ziua de naștere a angajatului care, dacă hotărăște să nu și-o ia chiar cu ocazia sărbătoririi zilei sale de naștere sau dacă există o situație la locul de muncă care nu permite acordarea acelei zile libere, angajatul precum și angajatorul au obligația de a planifica/acorda acea zi de concediu în următoarea lună, într-o dată aprobată de managementul instituției.

g) Durata concediului suplimentar se stabilește în cadrul Consiliului director/manager; Angajații au dreptul la zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite:

✓ Căsătoria salariatului: 5 zile lucrătoare;

- ✓ Nașterea unui copil: 5 zile lucrătoare plus 10 zile lucrătoare, dacă a urmat un curs de puericultură, pentru tată;
- ✓ Căsătoria unui copil: 3 zile lucrătoare;
- ✓ Decesul soțului/soției, copilului, părinților, fraților, surorilor sau al altor persoane aflate în întreținere: 5 zile lucrătoare;
- ✓ Decesul socrilor salariatului, bunicilor: 3 zile lucrătoare;
- ✓ Schimbarea domiciliului: 3 zile lucrătoare;

h) În vacanțele școlare programate în calendarul anual/structura anului școlar aprobat de Ministerul Educației și adaptat și aprobat de instituția de învățământ, fiecare angajat are obligația de a-și lua zilele de concediu.

i) Personalul didactic va avea program de lucru în perioada vacanțelor școlare când preșcolarii nu participă la cursuri doar în situații excepționale, stabilite de comun acord între angajator și angajat.

j) Personalul didactic auxiliar va avea program de lucru în perioada vacanțelor școlare când preșcolarii nu participă la cursuri după un orar stabilite de comun acord între angajator și angajat.

k) Personalul nedidactic revine din concediu cu 1-3 zile mai repede. În funcție de decizia conducerii unității de învățământ, în perioada vacanțelor școlare când preșcolarii nu sunt prezenți la programul școlar, pentru igienizarea spațiului înainte de revenirea copiilor în activitate.

l) Salariații beneficiază și de următoarele zile nelucrătoare:

- ✓ Anul Nou: 1 ianuarie și 2 ianuarie;
- ✓ 24 ianuarie;
- ✓ Sfintele Paști: Vinerea Mare, prima, doua și treia zi de Paști;
- ✓ Ziua Internațională a Muncii: 1 mai;
- ✓ Rusaliile: prima și a doua zi de Rusalii;
- ✓ Ziua Copilului – 1 iunie; - în anul școlar 2022-2023 se va oferi angajaților în altă zi.
- ✓ Adormirea Maicii Domnului: 15 august;
- ✓ Ziua Mondială a Educației – 5 octombrie;
- ✓ Sfântul Apostol Andrei: 30 noiembrie;
- ✓ Ziua Națională a României: 1 decembrie;
- ✓ Crăciunul: 25 decembrie și 26 decembrie.

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

- peste 20 ani vechime - 25 de zile lucrătoare.

n) Concediul fără plată (CFP) pe timp de un an școlar, o dată la 10 ani poate fi acordat și anterior împlinirii a 10 ani de vechime. Personalul didactic titular cu peste 10 ani vechime în învățământ, care nu și-a valorificat acest drept, poate beneficia de concediul fără plată și cumulat, în doi ani școlari, în baza unei declarații pe proprie răspundere că nu i s-a acordat acest concediu de la data angajării până la momentul cererii. Aceste concedii nu afectează vechimea în învățământ.

o) Pe lângă concediul paternal de 5 sau 10 zile lucrătoare, tatăl are dreptul la un concediu de cel puțin o lună din perioada totală a concediului pentru creșterea copilului, în conformitate cu dispozițiile art. 11 lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare. De acest drept beneficiază și mama, în situația în care tatăl este beneficiarul concediului pentru creșterea copilului.

p) În cazul decesului părintelui aflat în concediu pentru creșterea și îngrijirea copilului, celălalt părinte, la cererea sa, beneficiază de concediul rămas neutilizat la data decesului.

Art. 25

a) Programul școlar se aprobă de către Consiliul de administrație.

b) Programul de lucru al personalului didactic auxiliar se stabilește între orele 8:00-16:00/09.00-17.00.

c) Programul de lucru al personalului nedidactic se stabilește astfel: între orele 7:00-18:00, pentru îngrijitoare, în 4 schimburi cu ora de începere a activității 7:00, 8:00, 9:00 și 10:00.

d) Programul de lucru al salariaților se afișează la loc vizibil la fiecare loc de muncă.

e) Se acordă salariaților care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare. La cererea mamei, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului său de muncă cu două ore zilnic. Pauzele și reducerea duratei normale a timpului de muncă, acordate pentru alăptare, se includ în timpul de muncă și nu diminuează veniturile salariale și sunt suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.

f) În cazul în care se optează pentru munca la domiciliu, decizia de modificare a contractului individual de muncă va conține, în conformitate cu prevederile art. 109 din Legea nr. 53/2003 cu modificările și completările ulterioare, pe lângă prevederile generale și următoarele elemente:

- ✓ faptul că salariatul lucrează de la domiciliu;
- ✓ perioada pentru care se aplică această măsură;
- ✓ programul în cadrul căruia angajatorul este în drept să controleze activitatea salariatului și modalitatea concretă de realizare a controlului;

g) Pe durata stării de alertă angajatorii dispun, prin decizie, munca în regim de telemuncă, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

- ✓ se poate utiliza doar pentru activitățile care presupun folosirea tehnologiei informației și comunicațiilor;

- ✓ decizia va conține, pe lângă elementele generale, și următoarele elemente prevăzute de art. 5 alin. (2) din Legea nr. 81/2018 privind reglementarea activității de telemuncă:

- precizarea expresă că salariatul lucrează în regim de telemuncă;
- perioada și/sau zilele în care telesalariatul își desfășoară activitatea la un loc de muncă organizat de angajator;
- locul/locurile desfășurării activității de telemuncă, convenite de părți;
- programul în cadrul căruia angajatorul este în drept să verifice activitatea telesalariatului și modalitatea concretă de realizare a controlului;
- modalitatea de evidențiere a orelor de muncă prestate de telesalariat;
- responsabilitățile părților convenite în funcție de locul/locurile desfășurării activității de telemuncă, inclusiv responsabilitățile din domeniul securității și sănătății în muncă;
- măsurile pe care le ia angajatorul pentru ca telesalariatul să nu fie izolat de restul angajaților și care asigură acestuia posibilitatea de a se întâlni cu colegii în mod regulat;
- obligația angajatorului de a informa telesalariatul cu privire la dispozițiile din reglementările legale, din contractul colectiv de muncă aplicabil și/sau regulamentul intern, în materia protecției datelor cu caracter personal, precum și obligația telesalariatului de a respecta aceste prevederi;
- condițiile în care angajatorul suportă cheltuielile aferente activității în regim de telemuncă.

- h) Personalul de conducere, directorul și managerii au program de lucru de 40 ore pe săptămână și fără obligația de a avea un program de 8 ore pe zi. Orele de lucru pot fi repartizate inegal pe parcursul unei săptămâni.
- i) Personalul de conducere, directorul și managerii își pot desfășura orele de lucru astfel: jumătate din orele săptămânale în incinta instituției școlare pentru rezolvarea situațiilor de urgență, pentru supervizarea procesului didactic și a bunei funcționări a tuturor serviciilor și compartimentelor instituției și pentru contactul direct cu angajații, întâlniri cu beneficiarii, etc. și cealaltă jumătate din orele săptămânale în afara instituției, în cadrul diferitelor întâlniri planificate, ședințelor de proiectare și de formare profesională.

Art. 26

- a) Documentele primare care stau la baza determinării și stabilirii drepturilor salariale ale salariaților pentru munca prestată sunt foile colective de prezență.
- b) Responsabilul resurse umane și salarizare completează lunar foile colective de prezență în care înscriu timpul efectiv lucrat (conform programului de lucru aprobat) și/sau timpul nelucrat (concediu de odihnă, concediu medical, concediu fără plată, concediu pentru evenimente deosebite, maternitate, învoiri, recuperări, delegații, absențe nemotivate etc.) de către fiecare salariat.
- c) Foile colective de prezență se întocmesc cel târziu în data de 2 a fiecărei luni calendaristice, pentru luna anterioară.

Art. 27

- a) Salariații din cadrul personalului didactic auxiliar și nedidactic beneficiază zilnic de pauză de masă de 20 minute, care este inclusă în timpul de muncă. Programul de efectuare a pauzei de masă se stabilește în intervalul orar 14.00-14.20.e
- b) Personalul didactic beneficiază de 1 oră pauză de masă în cadrul turelor lungi în intervalul 7:30-17:00 care nu este inclusă în timpul de muncă.

Art. 28

- a) Zilnic, cadrele didactice au obligația de a semna Condica de prezență, caietul educatoarei conform orarului zilei respective.
- b) Sosirea și plecarea la și de la serviciu se comunică Responsabilului care completează pontajul zilnic.
- c) Salariații care întârzie la programul de lucru stabilit, trebuie să-l anunțe pe director/managerul unității de învățământ în afara cazurilor neprevăzute, toate învoirile trebuie aprobate în prealabil de director/manager.
- d) În cazul în care absența s-a datorat unui caz neprevăzut, director/managerul/managerul va aprecia în dacă este necesar să se diminueze în mod corespunzător salariul persoanei în cauză cu întârzierile și absențele, sau, după caz, să se recupereze.

CAPITOLUL 6: Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților

Art. 29

- a) Toate cererile, indiferent de obiect, care provin de la salariați, se adresează directorului și/sau managerilor care, ca angajator asigură buna organizare și desfășurare a activității de primire, evidențiere și rezolvare a cererilor sau reclamațiilor salariaților, răspunzând pentru legalitatea soluțiilor și comunicarea acestora în termenul legal.
- b) Cererile sau reclamațiile salariaților se primesc și se înregistrează prin secretariatul unității de învățământ, urmând *Procedura de sistem privind semnalarea neregularităților*.

- c) Orice salariat al **GPN-PP Joyful Learning** poate sesiza conducerea cu privire la fapte de încălcare a legii de către orice alt salariat, aceasta constituind avertizare în interes public sau pot constitui abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni.
- d) Persoana sau comisiile sesizate au obligația de a verifica veridicitatea sesizării, de a lua măsuri pentru soluționare și de a comunica persoanei care a făcut sesizarea, modul de rezolvare a acesteia.
- e) directorul/managerii pot dispune declanșarea unei anchete interne sau să solicite salariatului lămuriri suplimentare, fără ca aceasta să determine o amânare corespunzătoare a termenului de răspuns.
- f) Răspunsurile sunt semnate de responsabilul comisiei/compartimentului care a emis răspunsul și de director/manager.
- g) Cererile sau reclamațiile anonime nu se iau în considerare.
- h) Persoana care a făcut reclamație beneficiază de protecție conform Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii.

Art. 30

- a) Adeverințele care atestă calitatea de angajat și drepturile salariale se solicită verbal secretarului unității de învățământ.
- b) Adeverințele se semnează de către director/manager și administratorul financiar.

Art. 31

Salariații au dreptul dar și obligația de a formula propuneri privind creșterea eficienței activității.

Art. 32

- a) Salariații au dreptul să solicite audiență la director/manager, conform programelor de audiență stabilite, în scopul rezolvării unor probleme personale (*Procedura operațională privind desfășurarea audienței*).
- b) Soluțiile și modul de rezolvare a problemelor discutate cu ocazia audiențelor se comunică, la cerere, și în scris celor care le-au formulat.
- c) Conducerea unității de învățământ nu va proceda la represalii împotriva salariatului care s-a adresat acesteia, instituțiilor abilitate ale statului, cu excepția situațiilor în care fapta acestuia este considerată abatere disciplinară, cu toate consecințele care decurg din prezentul Regulament Intern.

Art. 33

- a) Orice salariat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile Regulamentului Intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.
- b) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în Regulamentul Intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate.

Art. 34

Salariații **GPN-PP Joyful Learning**, în conformitate cu sarcinile, atribuțiile și răspunderile care le revin în calitate de salariat, răspund de respectarea prevederilor prezentului Regulament Intern.

CAPITOLUL 7: Norme de conduită morală și profesională. Disciplina muncii

Art. 35

Pentru a asigura creșterea calității serviciului educațional furnizat și pentru eliminarea faptelor de corupție, salariații **GPN-PP Joyful Learning** trebuie să respecte următoarele norme de conduită morală și profesională:

- ✓ În toate actele și faptele lor, salariații trebuie să respecte legile și să acționeze pentru punerea în aplicare a prevederilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin și cu respectarea eticii profesionale;
- ✓ Să se abțină de la orice acte sau fapte care ar putea produce prejudicii imaginii și intereselor legale ale unității de învățământ;
- ✓ Să nu exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea școlii, cu politicile și strategiile acesteia;
- ✓ Să nu dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

Art. 36

În relațiile dintre salariații **GPN-PP Joyful Learning** se vor respecta următoarele reguli de comportament și conduită:

- Între colegi trebuie să existe cooperare și susținere reciprocă, pentru că toți angajații participă la realizarea misiunii și obiectivelor unității de învățământ, comunicarea colegială fiind esențială în soluționarea eficientă a problemelor.
- Colegii își acordă respect reciproc, considerație, dreptul la opinie, eventualele divergențe apărute între aceștia soluționându-se fără să afecteze relația de colegialitate, evitându-se utilizarea expresiilor și gesturilor inadecvate.
- Între colegi trebuie să existe sinceritate și corectitudine iar opiniile exprimate să corespundă realității.
- Relația dintre colegi trebuie să se bazeze pe egalitate, pe recunoașterea profesională și a performanțelor.
- Între colegi, spiritul competițional, care asigură progresul profesional, trebuie să evite comportamentele concurențiale, de promovare ilicită a propriei imagini, prin denigrarea a colegilor.
- În relația dintre colegi, se va promova permanent spiritul de echipă, manifestându-se deschidere la sugestiile colegilor, admițând critica în mod constructiv și responsabil.

Art. 37

În relațiile salariaților **GPN-PP Joyful Learning** cu părinții și alte persoane care intră în relații temporare cu școala, salariații sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, corectitudine și amabilitate.

Art. 38

a) Salariații au obligația să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a atribuțiilor de serviciu.

b) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, salariații au obligația de a respecta demnitatea profesiei, libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de popularitate, de a adopta o atitudine conciliantă în exprimarea opiniilor și de a evita generarea oricărui conflict datorat schimbului de păreri.

Art. 39

Relațiile cu mass-media se asigură de către purtătorul de cuvânt al **GPN-PP Joyful Learning**, și care este unul dintre managerii grădiniței.

Art. 40

Atunci când salariații școlii reprezintă interesele acestora în cadrul altor organizații, aceștia au obligația să promoveze o imagine favorabilă a unității de învățământ și să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol ale gazdei.

Art. 41

În exercitarea funcțiilor deținute, salariaților le este interzis să afișeze în unitate însemne ori obiecte inscripționate cu sigla partidelor politice ori a candidaților acestora.

Art. 42

Salariații nu trebuie să solicite cadouri, servicii, favoruri, sau orice alte avantaje, care le sunt destinate personal sau familiei și nici să accepte diferite servicii pentru alte servicii. Angajatul are datoria de a-și respecta îndatoririle consemnate în contractul individual de muncă, fișa postului, regulamentele instituției sau alte documente oficiale care reglementează activitatea sa pentru remunerarea salarială stabilită de comun acord. El are obligația de a trata în mod egal toți beneficiarii serviciilor educaționale cu care lucrează în cadrul instituției de învățământ în care este angajat.

Art. 43

Salariații cu funcții de conducere au obligația să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine.

Art. 44

În cazul în care salariații, în exercitarea atribuțiilor pe care le au, se află în situația unui conflict de interese, aceștia îl vor anunța imediat pe director/manager sau pe un manager, care va lua măsurile de precauție.

Art. 45

Salariații au obligația să folosească timpul de lucru și bunurile din patrimoniul unității de învățământ numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției pe care o dețin.

Capitolul 8: Abateri disciplinare și sancțiuni aplicabile

Art. 46

- a) Încălcarea cu vinovăție de către salariații **GPN-PP Joyful Learning** a atribuțiilor de serviciu și a normelor de conduită profesională prevăzute de lege și de prezentul regulament constituie abatere disciplinară și poate atrage răspunderea disciplinară a acestora.
- b) Abaterea disciplinară este o faptă 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, Regulamentul Intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă, îndatoririle corespunzătoare funcției deținute și deciziile legale ale director/managerului/managerului.

Art. 47

Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în elaborarea documentelor școlare;

- b) nerespectarea repetată a procedurilor de lucru stabilite prin comunicări sau decizii ale directorului//managerului;
- c) absențe nemotivate repetate de la serviciu;
- d) nerespectarea repetată a programului de lucru: întârzierea de la program, absențe nemotivate, părăsirea locului de muncă fără aprobare, desfășurarea în timpul orelor de program a unor activități în interes personal;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) furnizarea de informații de orice natură persoanelor fizice sau juridice, mass-mediei, în absența sau cu depășirea limitelor mandatului de reprezentare sau atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului unității de învățământ: atitudine ireverențioasă, ținută și comportament indecent, prezentarea la serviciu în stare de ebrietate, consumul de băuturi alcoolice în timpul orelor de program, violența fizică și de limbaj manifestată în relațiile cu ceilalți angajați, încălcarea demnității personale a altor angajați sau a altor persoane din afara instituției, actele de discriminare și cele de hărțuire sexuală, așa cum sunt ele definite în actele normative în vigoare);
- h) desfășurarea în timpul programului a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu conform fișei postului, inclusiv refuzul salariaților de a se prezenta la examinările medicale periodice, insubordonarea;
- j) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite prin lege;
- k) Neîndeplinirea obligației de delegare a atribuțiilor de către director/manager, în situația imposibilității exercitării acestora.
- l) furtul dovedit sau intenția dovedită de furt al oricărui bun sau valoare din patrimoniul unității de învățământ;
- m) sustragerea de documente sau înstrăinarea de fișiere fără autorizație;
- n) fraudă constând în obținerea unor bunuri în dauna unității de învățământ;
- o) deteriorarea intenționată a unor bunuri aparținând unității de învățământ;
- p) orice faptă susceptibilă de a pune în pericol viața și sănătatea altor persoane sau integritatea bunurilor unității de învățământ;
- q) nerespectarea principiilor nediscriminării și înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității.
- r) violarea secretului corespondenței, inclusiv pentru poșta electronică;
- s) falsul în actele contabile, documentele justificative primare pe baza cărora se fac înregistrări în contabilitate sau falsul în orice alte acte întocmite de către toți salariații;

Art. 48

Sanctiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic, didactic auxiliar și de conducere, conform Legii educației naționale, art. 280, al. 2, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

- ✓ observație scrisă;
- ✓ avertisment;
- ✓ diminuarea salariului de bază, cumulată, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
- ✓ suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;
- ✓ destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;
- ✓ desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art. 49

a) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica salariaților angajați cu contract individual de muncă din cadrul personalului nedidactic, în cazul în care au săvârșit o abatere disciplinară, conform Codului muncii, art. 248. al.1, sunt:

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

b) Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- ✓ cauzele și gravitatea abaterii disciplinare;
- ✓ împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- ✓ gradul de vinovăție al salariatului;
- ✓ consecințele abaterii disciplinare;
- ✓ comportarea generală în timpul serviciului a salariatului;
- ✓ eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta și care nu au

fost radiate.

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

d) Amenzile disciplinare sunt interzise.

e) Pentru aceeași abatere disciplinară, se poate aplica o singură sancțiune.

f) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția avertismentului scris, nu poate fi dispusă înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

Capitolul 9: Reguli referitoare la procedura disciplinară

Art. 50

a) Pentru cercetarea abaterilor prezumate săvârșite de personalul didactic comisiile de cercetare disciplinară se constituie din 3-5 membri, dintre care unul este directorul, altul managerul institutiei din care face parte persoana aflată în discuție, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea.

b) pentru personalul de conducere, comisii de cercetare disciplinară formate din 3-5 membri, dintre care un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea. Din comisie face parte și un inspector din cadrul inspectoratului școlar județean.

c) Comisiile de cercetare disciplinară sunt numite de consiliul de administrație, pentru personalul didactic și personalul de conducere al acesteia.

d) În cadrul cercetării abaterii prezumate, se stabilesc faptele și urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, precum și orice alte date concludente. Audiarea celui cercetat și verificarea apărării acestuia sunt obligatorii. Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deși a fost înștiințat în scris cu minimum 48 de ore înainte, precum și de a da declarații scrise se constată prin proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării. Cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să își producă probe în apărare.

- e) Cercetarea faptei și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data constatării acesteia, consemnată în registrul de inspecții sau la secretariat. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată.
- f) Persoanele sancționate au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la colegiul de disciplină de pe lângă inspectoratul școlar.
- g) Dreptul persoanei sancționate de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat.
- h) Pentru personalul didactic, propunerea de sancționare se face de către director/manager sau de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor consiliului de administrație. Sancțiunile aprobate de consiliul de administrație sunt puse în aplicare și comunicate prin decizie a director/managerul/managerului.
- i) Pentru personalul de conducere al școlii, propunerea de sancționare se face de către consiliul de administrație și se comunică prin decizie a inspectorului școlar general.
- j) Sancțiunea se stabilește, pe baza raportului comisiei de cercetare, de autoritatea care a numit această comisie și se comunică celui în cauză, prin decizie scrisă, după caz, de către director/manager.

Art. 51

- a) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile a personalului nedidactic, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.
- b) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. a), fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.
- c) 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.
- d) În urma activității de cercetare disciplinară, persoana împuternicită poate să propună:
- ✓ sancțiunea disciplinară aplicabilă, în cazul în care s-a dovedit săvârșirea abaterii disciplinare de către angajatul din cadrul personalului nedidactic;
 - ✓ clasarea sesizării, atunci când nu se confirmă săvârșirea unei abateri disciplinare.
- e) În cazul în care persoana împuternicită propune aplicarea unei sancțiuni disciplinare, aceasta va propune și durata aplicării și, după caz, procentul de diminuare a drepturilor salariale.
- f) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie 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.
- g) Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:
- ✓ descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
 - ✓ precizarea prevederilor din regulamentul intern, contractul individual de muncă;
 - ✓ motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea;
 - ✓ temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
 - ✓ termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
 - ✓ instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.
- h) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.
- i) Comunicarea 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.

j) În cazul în care persoana împuternicită are indicii că fapta săvârșită de angajatul în regim contractual poate fi considerată infracțiune, propune director/managerul/managerului școlii sesizarea organelor de cercetare penală iar procedura angajării răspunderii disciplinare se suspendă până la dispunerea neînceperii urmăririi penale, scoaterii de sub urmărire penală ori încetării urmăririi penale sau până la data la care instanța judecătorească dispune achitarea sau încetarea procesului penal.

k) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Capitolul 10: Răspunderea patrimonială, contravențională, civilă și penală a salariaților

Art. 52

a) Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.

b) Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

c) În situația în care angajatorul constată că salariatul a provocat o pagubă din vina și în legătură cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o notă de constatare și evaluare a pagubei recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părților, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării.

d) Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

Art. 53

a) Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

b) Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.

c) Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă.

d) Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză, jumătate din salariul respectiv.

e) În cazul în care salariatului în regim contractual îi încetează contractul individual de muncă înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator și cel în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituție ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul păgubit.

f) Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă ori ca funcționar public, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă.

g) În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.

Art. 54

- a) Răspunderea contravențională a salariaților se angajează în cazul în care aceștia au săvârșit o contravenție în timpul și în legătură cu sarcinile de serviciu.
- b) Împotriva procesului-verbal de constatare a contravenției și de aplicare a sancțiunii salariatul se poate adresa cu plângere la judecătore.

Art. 55

Răspunderea civilă a salariatului se angajează:

- a) pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului **Grădiniței Joyful Learning**;
- b) pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit;
- c) pentru daunele plătite de unitatea de învățământ, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile.
- d) Repararea pagubelor aduse școlii se dispune prin emiterea de către director/manager a unei decizii de imputare, în termen de 30 de zile de la constatarea pagubei sau prin asumarea unui angajament de plată, pe baza hotărârii judecătorești definitive și irevocabile.
- e) Împotriva deciziei de imputare salariatul în cauză se poate adresa instanței de contencios administrativ.
- f) Dreptul director/managerul/managerului de a emite decizia de imputare se prescrie în termen de 3 ani de la data producerii pagubei.

Art. 56

- a) Răspunderea salariatului pentru infracțiunile săvârșite în timpul serviciului sau în legătură cu atribuțiile funcției publice pe care o ocupă se angajează potrivit legii penale.
- b) De la momentul începerii urmăririi penale, salariatului în regim contractual i se poate suspenda contractul individual de muncă din inițiativa angajatorului.
- c) Dacă instanța judecătorească dispune achitarea sau încetarea procesului penal, suspendarea din funcție încetează, iar salariatul își va relua activitatea în funcția deținută anterior și îi vor fi achitate drepturile salariale aferente perioadei de suspendare.

Capitolul 11: Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților

Art. 57

- a) Procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale se aplică fiecărui salariat, în raport cu îndeplinirea atribuțiilor și răspunderilor corespunzătoare postului ocupat.
- b) Pentru personalul didactic și didactic auxiliar angajat, evaluarea performanțelor profesionale individuale se face conform prevederilor OMECTS nr. 6143/2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar cu modificările și completările ulterioare, și ale *Procedurii specifice privind evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar*.
- c) Pentru personalul nedidactic angajat, evaluarea performanțelor profesionale individuale se face conform prevederilor OMECTS nr. 3860/2011 privind aprobarea criteriilor și metodologiei de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului contractual și a *Procedurii specifice privind evaluarea personalului nedidactic*. Se vor avea în vedere secțiunile:
- cunoștințe și experiență;
 - complexitate, creativitate și diversitatea activităților;
 - judecata și impactul deciziilor;
 - influență, coordonare și supervizare;
 - contacte și comunicare;
 - condiții de muncă;
 - incompatibilități și regimuri speciale.

- d) Persoana care va realiza evaluarea acordă note de la 1 la 5 pentru fiecare criteriu prevăzut în fișa de evaluare a fiecărui angajat (Procedura operațională privind evaluarea personalului nedidactic).
- e) Nota finală a evaluării reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare criteriu.
- f) Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:
- între 1,00-2,00 = nesatisfăcător;
 - între 2,01-3,50 = satisfăcător;
 - între 3,50-4,50 = bine;
 - între 4,51-5,00 = foarte bine.
 - Dacă la evaluare angajatul primește calificativul „nesatisfăcător”, se consideră că acesta nu corespunde cerințelor postului și se va proceda în conformitate cu prevederile legislației muncii în vigoare.

Capitolul 12: Obiective individuale

Art. 58

- a) La nivelul **GPN-PP Joyful Learning**, la elaborarea unui nou Plan de Dezvoltare Instituțională se stabilesc obiectivele strategice ale unității de învățământ (*Procedura de sistem privind stabilirea obiectivelor și Procedura operațională privind utilizarea rezultatelor evaluării pentru revizuirea PDI*).
- b) La începutul fiecărui an școlar, Consiliul de administrație, director/managerul/managerul și responsabilii comisiilor/compartimentelor/serviciilor stabilesc sistemul de obiective specifice pentru anul școlar respectiv, care să susțină realizarea obiectivelor strategice stabilite.
- c) Obiectivele strategice sunt monitorizare de director/manager, cu menținerea înregistrărilor specifice.
- d) Obiectivele specifice/operaționale sunt monitorizate de către responsabili catedrelor/comisiilor/compartimentelor funcționale, cu menținerea înregistrărilor.
- e) În baza obiectivelor specifice stabilite la nivelul fiecărei microstructuri organizatorice, director/managerul/managerul și responsabilii comisiilor/compartimentelor stabilesc obiectivele individuale și indicatorii de performanță ale fiecărui angajat.
- f) Obiectivele individuale și indicatorii de performanță sunt aduse la cunoștință fiecărui salariat de către responsabili comisiilor/compartimentelor.
- g) Obiectivele individuale sunt elemente componente ale evaluării performanțelor profesionale ale angajaților.
- h) La sfârșitul fiecărui an școlar, responsabilii comisiilor/compartimentelor elaborează un raport privitor la realizarea obiectivelor individuale.
- i) În cadrul analizelor efectuate de managementul unității de învățământ, este evaluată și performanța profesională a salariaților, în baza căreia este stabilită politica de resurse umane pentru următorul an școlar.

Capitolul 13: Dispozițiile finale

Art. 59

- a) Salariații **GPN-PP Joyful Learning**, în calitatea pe care o au și în conformitate cu sarcinile, atribuțiile și răspunderile pe care le presupune calitatea de angajat, răspund de respectarea prevederilor prezentului Regulament Intern, în domeniul de desfășurare a activității.
- b) Pe lângă prevederile prezentului Regulament Intern, salariații din comisiile/compartimentele/serviciile care au regulamente specifice domeniului propriu de activitate, în conformitate cu prevederile legale specifice, vor respecta și reglementările cuprinse în acele regulamente.

Art. 60

Regulamentul Intern se aduce la cunoștința salariaților prin grija angajatorului și își produce efecte față de salariați din momentul încunoștințării acestora.

Art. 61

a) Informarea salariaților cu privire la conținutul Regulamentului Intern se face prin prezentare în Consiliul profesoral și prin semnarea pentru luarea la cunoștință a prevederilor Regulamentului Intern.

b) Orice modificare ce intervine în conținutul Regulamentului Intern este supusă procedurii de informare.

Art. 62

Prezentul **Regulament Intern** va fi afișat la sediul unității de învățământ, prin grija director/managerul/managerului.

Nr. crt.	Numele și prenumele	Semnătura
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		
31		
32		
33		
34		
35		