

GRĂDINIȚA CU PROGRAM NORMAL BĂLENI

Comuna Băleni, strada 1 Decembrie, nr.1

Județul Dâmbovița

E-mail: gradinita_baleni2011@yahoo.com



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Nr. 42 / 27.09.2021

Regulamentul intern al Grădiniței cu Program Normal Băleni

AN ȘCOLAR: 2021– 2022

Dezbătut în Consiliul Profesoral din data de 27 .09.2021

Dezbătut în Consiliul Reprezentativ al părinților din data de 01 .10.2021

Aprobat în Consiliul de Administrație din data de 07.10.2021

Director:

Prof. Neaga Elena Liliana



REGULAMENT INTERN

revizuit conform Ordinul M.E.N. nr. 5.447/2020 referitor la Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare

TITLUL I Dispoziții generale

Art.1. Normele privind organizarea și disciplina muncii în cadrul Grădiniței cu Program Normal Băleni, având sediul în str. 1 Decembrie Nr. 1, comuna Băleni, Județul Dâmbovița, sunt stabilite prin prezentul ***Regulament intern***, întocmit în baza prevederilor legislației în vigoare: Codul muncii actualizat 2015– Legea nr.53/2003 cu modificările ulterioare, Legea Educației Naționale nr.1/2011, Regulamentul de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar, aprobat cu OMEN nr. 5.447/31.08.2020, OMEN nr.1456 pentru aprobarea Normelor de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor, Ordinul M.E.nr.5388/01.10.2021/M.S.1082/01.10.2021 pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2, Regulamentul de organizare și funcționare a Grădiniței cu Program Normal Băleni, aprobat de persoana juridică Grădinița cu Program Normal Băleni în calitate de angajator.

Art.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.

Art.3. Obligativitatea respectării prevederilor regulamentului revine și salariaților detașați de la alți angajatori, pentru a presta muncă în cadrul Grădiniței Băleni, pe perioada detașării.

TITLUL II. Drepturi și obligații

Capitolul I. Drepturile și obligațiile angajatorului

Art.4. Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;

- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii și/sau în condițiile contractului colectiv de muncă încheiat la nivel național sau la nivel de ramură de activitate, aplicabil, inclusiv în condițiile contractului;
- 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 amenajeze spațiile de învățământ și circuitele funcționale;
- g).să ia măsuri pentru prevenirea și combaterea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2 în scopul organizării activității.

Art.5. Angajatorul are următoarele obligații:

- a) să asigure condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă, scop în care conducerea grădiniței este obligată să ia măsurile specifice.
- b) 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;
 - desemnarea unui angajat care să coordoneze activitățile de prevenire a infecției cu SARS-CoV-2 la nivelul unității de învățământ;
 - 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 utilajelor folosite în unitate;
- c) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- d) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din prezentul Regulament intern, din lege, din contractele colective de muncă aplicabile și din contractele individuale de muncă;

- e) să se consulte cu reprezentanții sindicatelor în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele angajaților;
- f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- g) să înființeze 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;
- h) 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;
- i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- j) 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 muncii;
- k) să respecte timpul de muncă convenit și modalitățile concrete de organizare a acestuia, stabilite prin prezentul regulament intern precum și timpul de odihnă corespunzător;
- l) să asigure salariaților acces periodic la formarea profesională;
- m) 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.

Art.6. Persoanele care asigură conducerea unitatii, în afara obligațiilor ce le incumbă în virtutea acestei calități, sunt obligate să respecte toate celelalte îndatoriri ale persoanelor salariate.

Cap. II. – Drepturile și obligațiile personalului angajat din unitate

Art.7. Drepturile angajaților se referă în principal la:

- salarizarea pentru munca depusă;
- repausul zilnic și săptămânal;
- concediu de odihnă anual;
- egalitate de șanse și de tratament;

- demnitate în muncă;
- securitate și sănătate în muncă;
- acces la formare profesională, informare și la consultare;
- participarea la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- protecție în caz de concediere;
- negociere colectivă;
- participare la acțiuni colective;
- posibilitatea de a constitui sau de a adera la un sindicat;

Art.8. Obligațiile angajaților se referă în principal la:

- datoria acestora de a respecta disciplina muncii, de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului și contractului individual de muncă;
- obligația de a respecta măsurile de protecție în contextual epidemiologic al infecției cu SARSC-CoV-2;
- obligația lor de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu, de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate și de a respecta secretul de serviciu.
- datoria acestora de a respecta prevederile cuprinse în lege, Regulament intern, Contract colectiv de muncă aplicabil și cele din contractul individual de muncă.
- posibilitatea instituită de lege de a răspunde patrimonial în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale pentru pagubele materiale produse din vina și în legătură cu munca lor; această răspundere va fi stabilită de către instanța de judecată competentă.
- Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional prescolarii sau colegii.
- Totodată, personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a prescolarului viața intimă, privată și familială a acestuia.

- Angajații unităților de învățământ preuniversitar trebuie să aibă o ținută morală demnă, o vestimentație decentă, să poarte mască tot timpul și să aibă un comportament responsabil, potrivit regulamentului

TITLUL III – Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate

Cap.I. Organizarea activității

Art. 9. Grădinița funcționează cu program normal (10 grupe – 5 ore pe zi), asigurând educația și pregătirea corespunzătoare a copiilor pentru școală și viață socială.

PROFESIA/ FUNCȚIA	
DIRECTOR	8.00 - 16.00
EDUCATOARE	8.00 – 13.00 / 8-16 ptr.ziua metodică
CONTABIL	9.00 – 13.00
ÎNGRIJITOARE	6.30 – 14.30
MUNCITOR ÎNTREȚINERE	6.30 – 14.30

Cap.II. Organizarea muncii

Art.10. Activitatea grădiniței se desfășoară pe compartimente:

- personalul didactic;
- personalul didactic auxiliar;
- personalul nedidactic.

Art. 11. Toți salariații au următoarele obligații de serviciu:

- să respecte programul de lucru, să poarte masca pe toată perioada atunci când se află în interiorul și exteriorul unității de învățământ;
- să respecte normele de protecție în contextual epidemiei cu noul coronavirus;
- au obligația de a veghea la siguranța copiilor pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare și extrașcolare;

- au obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență social/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copiilor
- să folosească timpul de lucru numai pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- să folosească utilajele și celelalte mijloace fixe ale unitatii la parametrii de eficiență;
- 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 unității;
- să păstreze ordinea și curățenia la locul de muncă;
- să-și însușească și să respecte normele igienico- sanitare reglementate prin legislația în vigoare, să prevină apariția unor îmbolnăviri;
- să promoveze raporturi de întrajutorare cu toți membrii colectivului de lucru;
- să comunice și să se comporte corect și civilizat cu colegii din compartimente, cu copiii și părinții acestora, cu persoanele poziționate superior ierarhic și cu alte persoane care vin în contact direct cu instituția de învățământ.

Art.12. Interziceri 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 societății sau cea a propriei persoane;
3. se interzice salariatului să facă la sediul angajatorului și la punctele de lucru ale acestuia propagandă politică;
4. se interzice salariatului prezentarea la serviciu ,în cazul apariției febrei sau a altor simptome specific COVID-19(tuse,dificultate în respirație,pierderea gustului și a mirosului)

Art.13. Ieșirea din incinta instituției în timpul programului al salariaților este permisă numai în baza cererii scrise și a delegațiilor sau a acordului directorului. Delegația se emite pentru salariatul în cauză, va fi vizată de

conducere și va fi menționată în condica de prezență, în dreptul numelui persoanei. Învoirea în baza cererii scrise 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.

Art.14. Accesul persoanelor străine în incinta unitatii se poate face pe baza legitimației de serviciu însoțită de delegația completată conform prevederilor legale și în urma completării Registrului de intrare a persoanelor străine.

Cap.III. Timpul de muncă

Art.15. Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă.

Art.16. Durata normală a muncii pentru salariații angajați cu normă întreagă este de 8 ore/zi și de 40 de ore pe săptămână. Programul de lucru este:

- director: 8,00-16,00
- educatoare: 8,00-13,00/8-16 pentru ziua metodică
- contabil: 9,00-13,00;
- îngrijitoare: 6,30-14,30
- muncitor intretinere: 6,30-14,30;

Art.17. Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este de 8 ore pe zi, timp de 5 zile, cu 2 zile de repaus, stabilite pentru zilele de sâmbătă și duminică.

Art.18. Durata timpului de lucru, în cazul salariaților care prestează activitate în baza unor contracte individuale de muncă cu timp parțial este de 5 ore/zi – pentru cadrele didactice care sunt încadrate în regim „plata cu ora”.

Art.19. Evidența timpului de muncă efectuat de salariați se ține pe baza condiții de prezență, salariații fiind obligați să semneze zilnic condica de prezență la venire și la plecare. Condica de prezență se găsește în holul de la intrare, iar verificarea exactității consemnărilor acesteia se poate face oricând de către conducere. În vederea stabilirii drepturilor de salarizare, timpul efectiv prestat, trebuie să se regăsească și în pontaje, responsabilitatea întocmirii acestora cade în sarcina persoanei desemnate de conducerea unității în acest scop, respectiv contabilă unității, în baza atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

Art.20. Acordarea zilelor libere corespunzătoare zilelor de sărbătoare legală, în care nu se lucrează, se face de către angajator.

Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

1 ianuarie și 2 ianuarie — Anul Nou

24 ianuarie— Ziua Unirii Principatelor Române

Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui

Prima, a doua și a treia zi de Paște

1 mai— Ziua Muncii

1 iunie— Ziua Copilului

15 august— Adormirea Maicii Domnului

5 octombrie— Ziua Educației

30 noiembrie— Sfântul Apostol Andrei

1 decembrie— Ziua Națională a României

25 decembrie, 26 decembrie— Crăciunul

– 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.21. 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.

Cap.IV. Concediile

Art.22. Concediul de odihnă se acordă salariaților în conformitate cu prevederile legale; durata efectivă a concediului de odihnă anual, de minim 20 zile pentru personalul nedidactic + zilele de concediu acordate de comisia paritară și maxim 62 de zile pentru personalul didactic, se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

Art.23. 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.24. Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an. Angajatorul este obligat să acorde concediu, până la sfârșitul anului următor, tuturor salariaților care într-un an calendaristic nu au efectuat integral concediul de odihnă la care aveau dreptul.

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. 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 reînceperii 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.25. Concediul de odihnă poate fi acordat global sau în tranșe cu condiția ca una din tranșele de acordare să fie de cel puțin 15 zile lucrătoare. Pentru asigurarea bunei funcționări a unității, efectuarea concediilor de odihnă de către salariați se realizează în baza unei programări colective sau în baza unei programări individuale.

Programarea se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor, această operațiune și asigurarea respectării acesteia se va face de către conducerea unității de învățământ, pentru fiecare compartiment în parte.

Art.26. 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;
- salariața are concediu de odihnă înainte sau în continuarea concediului de maternitate;
- salariatul urmează sau trebuie să urmeze un curs de calificare, recalificare, perfecționare sau specializare în țară sau în străinătate;
- salariatul are recomandare medicală pentru a urma un tratament într-o stațiune balneo-climaterică, caz în care 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;

Programarea concediilor pentru anul în curs va fi întocmită în maxim 30 de zile de la data intrării în vigoare a prezentului Regulament Intern.

Art.27. 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. Indemnizația de concediu de odihnă se plătește de către angajator, cu minim 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.

Art.28. 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. Programarea zilelor rămase neefectuate din concediul de odihnă se va face de comun acord între conducere și salariat.

Art.29. 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 serviciul contabilitate și director

Art.30. Salariații au dreptul la zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie astfel:

- 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;

Art.31. Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concedii fără plată pe o durată de maxim o lună, pe bază de cerere.

Art.32. 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. 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.

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

- să fie înaintată angajatorului cu minim o lună înainte de efectuarea concediului;
- să precizeze: a) data de începere a stagiului de formare profesională;

- b) domeniul;
- c) durata;
- d) denumirea instituției.

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

Capitolul V. Evaluarea și salarizarea

Art.33. Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare, pe categorii, astfel:

- personal didactic – la sfârșitul anului școlar;
- personalul didactic auxiliar – la sfârșitul anului școlar;
- personal nedidactic – la sfârșitul anului calendaristic/financiar, conform prevederilor legale, în baza fișei postului.

Evaluarea categoriilor de personal prevăzute mai sus se face după obiectivele de performanță individuale impuse, precum și după criteriile de evaluare a realizării acestora conform legislației în vigoare.

Rezultatele evaluării activității stau la baza deciziei consiliului de administrație privind acordarea calificativului anual.

Art.34. 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.35. Salariul este confidențial; în scopul păstrării acestui caracter, angajatorul are obligația să limiteze accesul la întocmirea și consultarea statelor de plată a salariilor, acestea realizându-se doar de către persoanele care au în fișa postului stabilite în mod direct aceste atribuții și de către conducerea unității.

Art.36. Angajatorul va garanta în plată pentru fiecare salariat, în funcție de quantumul salariului negociat, un salariu brut lunar cel puțin egal cu salariul minim brut pe țară.

Art.37. Salariul se plătește în data de 14 a lunii următoare celei pentru care s-a prestat activitatea.

Art.38. Reținerile cu titlu de daune cauzate angajatorului pot fi stabilite și constatate doar de către instanța de judecată competentă.

TITLUL IV Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile

Art.39. Fapta în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, prevederile prezentului regulament intern, ale contractului individual de muncă, ale contractului colectiv de muncă aplicabil, precum și orice alte prevederi legale în vigoare, constituie abatere și se sancționează indiferent de funcția ocupată de salariatul ce a comis abaterea.

Art.40. Constituie abatere disciplinară, cel puțin următoarele fapte:

- a.îndeplinirea neglijentă a atribuțiilor de serviciu;
- b.întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- c.desfășurarea altor activități decât cele stabilite prin fișa postului, sau prin atribuțiile stabilite prin contract individual de muncă, în timpul orelor de program;
- d.refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- e.lipsa nemotivată de la serviciu sau întârzierea repetată de la serviciu;
- f.părăsirea unității în timpul orelor de program fără ordin de serviciu sau aprobarea șefului ierarhic;
- g.refuzul salariatului de a se supune examenelor medicale;
- h.prezentarea la serviciu în stare de ebrietate, comportarea necuviincioasă față de colegi, etc.

Art.41. 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. 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 aceasta. Abaterii grave constatate ca având acest caracter, îi va corespunde o sancțiune disciplinară prevăzută în prezentul Regulament Intern.

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. Lipsa de la serviciu pe o perioadă de 2 zile consecutive fără motive justificate duce la îndepărtarea din serviciu a celui în cauză, pe motive disciplinare.

TITLUL V Reguli referitoare la procedura disciplinară

Art.45. Cu excepția sancțiunii cu avertisment, nici o sancțiune disciplinară nu se poate aplica înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile. Obligativitatea efectuării cercetării disciplinare prealabile precum și respectarea procedurii prealabile aplicării sancțiunii disciplinare revine șefului ierarhic superior salariatului, care a săvârșit abaterea disciplinară.

Art.46. 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. 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.

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.47. 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.48. 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;

Art.49. 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.50. 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.

Titlul VI. Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă

Art.51. 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.52. 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 material de protecție.

e. să ia măsuri pentru prevenirea și combaterea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-Co-2, în scopul organizării activității.

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

Art.53. Pentru a asigura securitatea și sănătatea în muncă salariații au următoarele obligații:

a. să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;

b. să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;

c. să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice deficiențe tehnice sau alte situații care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;

d. să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;

e. să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;

f. să utilizeze materialele igienico-sanitare primite în conformitate cu indicațiile personalului sanitar;

g. să participe la instructajele organizate de instituție în domeniul securității și sănătății în muncă;

h. să respecte măsurile de protecție în contextul epidemiologic al infecției cu SARS-CoV-2;

i. să comunice cu familiile preșcolarilor în vederea respectării intervalelor de sosire și plecare de la grădiniță.

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

Art.54. În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariați. 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.

Art.55. Unitatea de învățământ are obligația stabilirii unui semn distinctiv pentru copii, având drept scop creșterea siguranței. Semnul distinctiv este stabilit de către Consiliul profesoral din unitate, în urma consultării Consiliului reprezentativ al părinților și, în cazul unitatii noastre este un ecuson cu numele grupei. Semnul distinctiv va fi comunicat Poliției din comună.

Art.56. În unitate este constituita o comisie pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității, în baza hotararii Consiliului de Administrație.

Titlul VIII Modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice

Art.57. În vederea stabilirii concrete a drepturilor și obligațiilor salariaților, angajarea se face prin întocmirea contractului individual de muncă în formă scrisă (pe durată determinată sau nedeterminată), în limba română, anterior începerii raporturilor de muncă și cu respectarea tuturor prevederilor legale la momentul primirii la muncă.

Art.58. 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.

Art.59. Legislația în vigoare – Legea 53/2003 Codul muncii reglementează încheierea / executarea / modificarea / suspendarea / încetarea contractului individual de muncă.

Titlul X Dispoziții finale

Art.60. Angajatorul are obligația de a-și informa salariații cu privire la conținutul Regulamentului Intern, care se afișează la sediul angajatorului; anterior acestui moment Regulamentul Intern nu-și poate produce efectele.

Art.61. Regulamentul Intern se multiplică și se repartizează astfel: câte un exemplar pentru fiecare compartiment organizat distinct în cadrul societății, în conformitate cu schema de personal aprobată de conducerea acesteia.

Art.62. Persoanele nou angajate la Grădinița cu P.N. Băleni sau persoanele detașate în această instituție 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.63. 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.

Art.64. Obligația întocmirii și revizuirii acestui Regulament Intern subzistă în sarcina angajatorului – Grădinița cu P.N. Băleni la începutul fiecărui an școlar. Orice modificare ce intervine în conținutul acestui document, în baza modificărilor prevederilor legale sau la inițiativa angajatorului, derulată în limita prevederilor legale, este supusă procedurilor de informare stabilite.

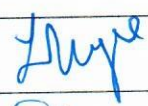
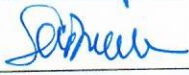
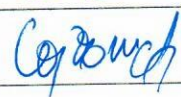
Director,

Prof. Neaga Elena Liliana



TABEL NOMINAL

Cu angajatii G.P.N. BALENI in anul scolar 2021-2022 care au luat la cunoștință
Regulamentul Intern al Grădiniței cu Program Normal Băleni

NR. CRT.	NUMELE SI PRENUMELE	FUNCTIA	SEMNĂTURA
1	NEAGA ELENA LILIANA	DIRECTOR	
2	MANOLE GHEORGHITA	Educatoare	
3	MARIN CARMEN	Educatoare	
4	COJOCARU ANDREEA	Educatoare-	
5	VLASCEANU DANIELA	Educatoare	
6	SARARU DORINA	Educatoare	
7	BINCIU TEODORA	Educatoare	
8	FLOREA PAMELA	Educatoare	
9	ZAMFIR CRISTINA	Educatoare	
10	MUȘAT MARINICA	Educatoare	
11	VALU ILEANA ANCA	Administrator financiar	
12	MIHAI SILVIA	Ingrijitor grupă prescolari	
13	DUMITRU GEORGETA	Ingrijitor grupă prescolari	
14	RADU ELENA LILIANA	Ingrijitor grupă prescolari	
15	GLAVAN EUGEN	Muncitor	

DIRECTOR,

NEAGA ELENA LILIANA

