

SFID NEXUS S.R.L.
Cod Unic de Înregistrare 32852205



GRĂDINIȚA “LA MAISON BLEUE”

Str. Erou Iancu Nicolae, nr. 146 J,K, Voluntari, Jud. Ilfov
www.la-maison-bleue.ro email: office@la-maison-bleue.ro

Dezbătut și aprobat în ședința Consiliul Profesorat din 11.09.2023
Aprobat în Consiliul de Administrație din 11.09.2023

Revizuit – septembrie 2023

REGULAMENT INTERN

pentru anul școlar 2023-2024

Nr. 507 din 11.09.2023

Cuprins

TITLUL I - Dispoziții generale	4
TITLUL II – Organizarea și funcționarea grădiniței	4
Capitolul I – Organizarea grădiniței.....	4
Capitolul II – Conducerea Grădiniței.....	9
Capitolul III – Copiii preșcolari.....	10
Capitolul IV – Părinții.....	12
TITLUL III - Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților	15
Capitolul I - Drepturile și obligațiile angajatorului.....	15
Capitolul II – Drepturile și obligațiile salariaților.....	16
Capitolul III - Timpul de muncă.....	17
Capitolul IV – Zilele libere și concediile.....	21
Capitolul V – Salarizarea.....	27
Capitolul VI - Organizarea muncii.....	28
Capitolul VII - Formarea profesională.....	30
TITLUL IV – Reguli de disciplină, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile	30
Capitolul I Reguli concrete de disciplină.....	30
TITLUL V - Procedura disciplinară	36
Titlul VI - Protecția, igiena și securitatea în muncă	38
Capitolul I – Generalități.....	38
Capitolul II – Instruirea în domeniul sănătății și securității muncii.....	43
Capitolul III - Protecția maternității la locul de muncă.....	44
Titlul VII - Nediscriminarea și înlăturarea formelor de încălcare a demnității	46
Titlul VIII - Modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice	48
Capitolul I - Încheierea contractului individual de muncă.....	48
Capitolul II - Executarea contractului individual de muncă.....	54
Capitolul III - Modificarea contractului individual de muncă.....	54
Capitolul IV - Suspendarea contractului individual de muncă.....	56
Capitolul V - Încetarea contractului individual de muncă.....	59
Secțiunea I - Încetarea de drept a contractului individual de muncă.....	59
Secțiunea II – Concedierea.....	61
Secțiunea III - Concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului.....	61
Secțiunea IV - Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului.....	64
Secțiunea V - Concedierea colectivă.....	64
Secțiunea VI - Demisia.....	65
Capitolul VI - Contractul individual de muncă pe durată determinată.....	66
Capitolul VII - Contractul individual de muncă cu timp parțial.....	67
Titlul IX - Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților	68
Capitolul I - Dispoziții generale.....	68
Capitolul II - Evaluarea performanțelor profesionale <i>individuale</i> ale personalului contractual.....	68
Titlul X - Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților	72

Titlul XI - Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor părinților și copiilor	75
Titlul XII - Protecția și prelucrarea datelor cu caracter personal	76
Titlul XIII - Accesul în unitate al personalului și al persoanelor din afara unității de învățământ	78
Titlul XIV - Sesizarea suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul unității de învățământt.....	79
Titlul XV - Dispoziții finale.....	77
Anexa 1 Model Decizie privind aplicarea Regulamentului Intern.....	80
Anexa 2 Model Formular de luare la cunoștință a reglementărilor Regulamentului Intern	81
Anexa 3 Tabel privind informarea salariaților asupra conținutului Regulamentului Intern	82
Anexa 4 CRITERII GENERALE de evaluare a personalului contractual.....	83
ANEXA 5 FIȘA DE EVALUARE a performanțelor profesionale individuale.....	84
ANEXA 6 RAPORT DE EVALUARE a performanțelor profesionale individuale ale angajaților	85

TITLUL I - Dispoziții generale

Art. 1 – Obiectul prezentului Regulament

Normele privind organizarea și funcționarea SFID NEXUS SRL - Grădinița La Maison Bleue, având sediul în Voluntari, Str. Erou Iancu Nicolae, nr. 146 J,K, Jud. Ilfov sunt stabilite prin prezentul Regulament, în baza prevederilor Legii învățământului preuniversitar nr. 198 din 4 iulie 2023, Legii nr. 87/2006, Legii nr.53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

Art. 2 - Aplicabilitatea

(1) Respectarea prezentului Regulament este obligatorie în funcție de aria de competență pentru toți salariații unității (inclusiv salariaților aflați în perioada de probă), personal de conducere, personal didactic, personal didactic auxiliar, personal nedidactic, pentru părinții care vin în contact cu unitatea de învățământ și pentru preșcolari, și are un caracter obligatoriu.

(2) Obligativitatea respectării prevederilor regulamentului revine și salariaților detașați de la alți angajatori, pentru a presta muncă în cadrul organizației pe perioada detașării.

(3) Persoanelor delegate care prestează munca în cadrul organizației le revine obligația de a respecta, pe lângă normele de disciplină stabilite de către angajatorul acestora și normele de disciplină a muncii specifice procesului de muncă unde își desfășoară activitatea pe parcursul delegării.

(4) Prezentul regulament intern poate fi revizuit la începutul fiecărui an școlar. Eventualele propuneri de revizuire se vor supune spre aprobare Consiliului de Administrație în scris adresate directorului grădiniței și se dezbate în Consiliul profesoral.

Art. 3 – Interdicții

În incinta grădiniței La Maison Bleue sunt interzise activitățile care pun în pericol sănătatea fizică sau psihică a preșcolarilor, a personalului didactic, a personalului didactic auxiliar și a personalului nedidactic. De asemenea, sunt interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de propagandă politică și prozelitism religios.

Art. 4 – În relațiile dintre salariații grădiniței, precum și în relațiile dintre aceștia și alte persoane cu care interacționează în realizarea atribuțiilor de serviciu, se interzice orice comportament discriminatoriu, atât direct cât și indirect, pe criteriile de etnie, naționalitate, rasă, sex, religie, categorie defavorizată, etc.

TITLUL II – Organizarea și funcționarea grădiniței

Capitolul I – Organizarea grădiniței

Art. 5

(1) Grădinița La Maison Bleue este autorizată și face parte din învățământul particular, constituit în conformitate cu prevederile legale, cu forma de organizare învățământ de zi.

(2) Sfid Nexus SRL - Grădinița La Maison Bleue are personalitate juridică conform legislației în vigoare.

(3) Grădinița La Maison Bleue:

- i. Este înființată prin hotărârea ordinul 5414/31.08.2020

- ii. Dispune de patrimoniu propriu
- iii. Are cod de identificare fiscală – 32852205
- iv. Are cont bancar
- v. Are domeniu web
- vi. Are conducere, personal și buget propriu și întocmește situații financiare
- vii. Dispune de autonomie instituțională și decizională în condițiile și în limitele prevăzute de legislația în vigoare
- viii. Grădinița școlarizează copiii în învățământul preșcolar în limita planului de școlarizare aprobat, în baza unei cereri de înscriere pe care părinții/tutorii legali ai copiilor o înaintează Grădiniței

Art. 6 – Organizarea anului școlar

- ix.
- x. Anul școlar are începe la 1 Septembrie și se încheie la 31 August anul următor și este structurat în 5 module plus Școala de vară:
- xi. Modulul I : de luni, 11 septembrie 2023, până vineri, 27 octombrie 2023;
- xii. Modulul II : de luni, 6 noiembrie 2023, până vineri, 22 decembrie 2023;
- xiii. Modulul III: de luni, 8 ianuarie 2024, până vineri, 9 februarie 2024
- xiv. Modulul IV: de luni, 19 februarie 2024, respectiv luni, 4 martie
- xv. Modulul V: de miercuri, 8 mai 2024, până vineri, 21 iunie 2024;
- xvi. Școala de vară – Clubul de Vacanță: 01 Iulie 2024 – 14 August 2024

Creșa și grădinița sunt deschise pe perioada următoarelor vacanțe:

- xvii. Vacanța de toamnă: 30 Octombrie – 3 Noiembrie 2023;
- xviii. Vacanța de iarnă: 19 – 23 Februarie 2024;
- xix. Creșa și grădinița sunt închise pe perioada următoarelor vacanțe:
- xx. Vacanța de toamnă: 28 octombrie 2023 – 5 noiembrie 2023
- xxi. Vacanța de iarnă: 23 decembrie 2023 – 7 ianuarie 2024
- xxii. Vacanța de schi: 19-24 februarie 2024
- xxiii. Vacanța de primăvară: 27 aprilie 2024 – 7 mai 2024

De asemenea nu se va lucra în următoarele zile considerate sărbători naționale:

30 Noiembrie — Sfântul Andrei
 1 Decembrie — Ziua Națională a României
 24 Ianuarie — Ziua Unirii Principatelor Române
 1 Mai — Ziua Muncii
 1 Iunie — Ziua Copilului
 24 Iunie (luni) — A doua zi de Rusalii
 15 August — Adormirea Maicii Domnului

- (1) În situații excepționale precum epidemii, calamități, etc cursurile Grădiniței pot fi suspendate pe durată determinată :
 - La nivelul unor grupe sau la nivelul întregii unități în baza deciziei Directorului, având la bază hotărârea consiliului de administrație și cu aprobarea Inspectoratului școlar general și informarea Ministerului Educației și Cercetării.
 - La nivelul unităților din județ, la cererea inspectoratului școlar general cu aprobarea Ministerului Educației și Cercetării
 - La nivel regional sau național prin Ordin al Ministrului Educației și Cercetării, în urma deciziei comitetului pentru situații de urgență județean sau național, după caz
- (2) Reluarea cursurilor se face cu respectarea prevederilor legale în vigoare
- (3) În cazul suspendării cursurilor Grădinița prin Consiliul de Administrație poate stabili metode alternative pentru a putea duce la îndeplinirea planul de învățământ. Inclusiv prin intermediul tehnologiei informației și comunicațiilor. În situațiile excepționale menționate durata cursurilor și pauzelor se poate modifica urmând procedura de informare/aprobare anterior menționată.

Art. 7 – Deschiderea și închiderea anului școlar

- (1) Deschiderea anului școlar se va face separat pentru fiecare grupă, în prima zi a anului școlar – 11 septembrie 2023 – începând cu ora 08:00.
- (2) Închiderea anului școlar se va face de asemenea separat pentru fiecare grupă, în ultima zi a anului școlar – 21 Iunie 2024 – după programul stabilit de educatoarea fiecărei grupe.

Art. 8 – Programul și accesul în grădiniță

- (1) Procesul instructiv-educativ se desfășoară după structura anului școlar aprobată de Ministerul Educației, de luni până vineri, între orele 08:00-18:00. Programul de funcționare al grădiniței pentru angajații acesteia este 08:00-18:00.
- (2) Accesul copiilor în grădiniță se face în intervalul orar 08:30-08:30 sub supravegherea cadrelor didactice, urmand ca după ora 08:30 și până la ora 12:00 ușa de acces în grădiniță să fie închisă, accesul fiind interzis.
- (3) Copiii vor fi aduși la grădiniță de părinți/tutori legali în fața grupei de unde vor fi preluați de educatoare.
- (4) La finalul programului copiii vor fi predați de educatoare părinților/tutorilor legali.
- (5) Dacă vreun copil va fi preluat din diverse motive de alte persoane (exp. bunici, bone, alte persoane) decât părinții/tutorii legali, aceștia din urmă au obligația de a anunța cadrele didactice.
- (6) Accesul personalului în unitate se face pe poarta principală
- (7) Plecarea copiilor se face în intervalul 12:00-13:00 sub supravegherea educatoarelor și numai la solicitarea părinților/ tutorilor legali.
- (8) Zilnic vor fi identificați acei copii neînsoțiți sau care pleacă însoțiți de alte persoane decât părinții sau tutorii legali, se preiau declarațiile date de părinți și se păstrează în mapa grupei.
- (9) Accesul persoanelor străine se face numai după verificarea și legitimarea acestora de către personalul grădiniței.
- (10) Alte reguli de acces:**
 - (a) Personalul are acces la Grădiniță doar pentru îndeplinirea activității lor. El nu are dreptul de a intra sau de a rămâne în incintă din orice alt motiv decât dacă se poate folosi de o autorizație eliberată de Conducere.
 - (b) Cheile de la Grădiniță predate sunt strict personale și nu pot fi în niciun fel împrumutate/transmise unei persoane din companie sau unei persoane din afara companiei.
 - (c) Ieșirile în timpul programului de lucru trebuie să fie excepționale. Acestea sunt supuse unei autorizații eliberate de către Conducere.
 - (d) Cu excepția motivelor profesionale sau după acordul expres al Conducerii, angajații nu sunt în niciun fel autorizați să introducă sau să faciliteze accesul persoanelor din afara companiei în cadrul acesteia.
- (14) Părintele/tutorele legal al copilului are acces în incinta unității de învățământ preuniversitar în afara intervalului permis pentru aducerea/luarea copilului la/de la grădiniță și a programului stabilit de director pentru audiențe numai în unul din următoarele cazuri:
 - (a) a fost solicitat sau a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul unității de învățământ preuniversitar;
 - (b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
 - (c) a fost solicitat sau dorește să participe la o întâlnire cu coordonatoarea grupei;
 - (d) în cazuri de forță majoră, când copilul a suferit un accident sau este într-o stare deficitară de sănătate, în urma apelului telefonic făcut de personalul abilitat din grădiniță.

Art. 9 – Constituirea grupelor

- (1) În cadrul grădiniței sunt pregătiți copii cu vârstele cuprinse între 3 și 6 ani, care sunt organizați în grupe constituite de regula după criteriul vârstei.

- (2) În cadrul grădiniței La Maison Bleue funcționează 3 grupe după cum urmează:
- grupa mica A
 - grupa mica B
 - grupa mare

- (3) Fiecare grupă de copii se va constitui respectând prevederile legale și poate cuprinde 10 și 20 de copii.
- (4) Repartizarea copiilor pe grupe se face după încheierea perioadei de înscriere.
- (5) Conținutul dosarului de înscriere este următorul:
- (6) Cerere de înscriere
 - (7) Copie carte de identitate părinți
 - (8) Copie certificat de naștere copil
 - (9) Aviz medical
 - (10) Informațiile din conținutul dosarului de înscriere se completează în Registrul de evidență a înscrierii copiilor

Art. 10 Programul zilnic de activități

- (1) Programul zilnic de activități este următorul:

ACTIVITATE	INTERVAL ORAR	RESPONSABIL	INFORMAȚII SUPPLEMENTARE
Curățenia spațiilor	07:00-07:45	Femeie de serviciu	Plan de curățenie
Accesul în grădiniță pentru copii și părinți	08:00-08:45	Educatoare Îngrijitoare	
Îndrumarea copiilor de la vestiar, unde își schimbă papucii, către sălile unde se desfășoară activitățile de grupă	08:00-09:00	Educatoare Îngrijitoare	
Activități de învățare și/sau recreative conform planificării activităților	09:00-10:30	Educatoare Îngrijitoare	
Gustare și pauză	10:30-11:00	Îngrijitoare Femeie de serviciu	
Activități de învățare și/sau recreative conform planificării activităților	11:00-12:30	Educatoare Îngrijitoare	
Prânzul	12:30-13:30	Îngrijitoare Femeie de serviciu	
Somn sau activități în funcție de vârstă și nevoie	14:00 – 16:00	Educatoare Îngrijitoare	
Gustare	16:00 – 16:30	Îngrijitoare Femeie de serviciu	
Jocuri în aer liber și/sau activități și plecări	16:30 – 18:00	Educatoare Îngrijitoare	
Curățenia spațiilor	18:00 – 18:30	Femeie de serviciu	Plan de curățenie

- (2) Programul zilnic al copiilor se desfășoară în baza unei planificări anuale a tuturor activităților.
- (3) Activitatea educativă se desfășoară pe baza programului stabilit de educatoare cu condiția respectării planificării anuale.

- (4) În funcție de programul zilnic, în fiecare dimineață se face planificarea grupelor de copii care ies în curte. Concomitent pot ieși în curte doar câte două grupe de copii în intervalele orare 10:00-11:00 și 11:00-12:00.
- (5) Zilnic se afișează regimul copiilor.
- (6) Copiii sunt aduși la grădiniță îmbrăcați corespunzător anotimpului și condițiilor meteorologice.
- (7) Grădinița implementează Curriculumul pentru educație timpurie anexă la Ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr. 4694/2019, centrat pe dezvoltare fizică, cognitivă, emoțională și socială a copiilor.
- (8) Activitățile destinate preșcolarilor au loc în baza unei planificări a activităților cu respectarea programului zilnic prevăzut în Curriculumul pentru educație timpurie
- (9) Materialele auxiliare didactice utilizate sunt avixate de Ministerul Educației și Cercetării

Art. 11 – Securitatea copiilor în cadrul ieșirilor în curte, parc, vizite, excursii

- (1) În cazul în care se organizează ieșiri cu copiii din grădiniță, grupa va fi însoțită de educatoare și una sau două mame. Orice ieșire/excursie se face numai cu acordul directorului grădiniței, acord care trebuie obținut cu minim 24 de ore înainte.
- (2) În cazul ieșirilor copiii vor merge încolonați câte doi, cu educatoarea în fața coloanei, o mămică la mijlocul coloanei și una în spatele coloanei.
- (3) Educatoarele de la grupe răspund de viața și securitatea copiilor.

Art. 12 – Procesul educativ

- (1) Planul de școlarizare al Grădiniței “La Maison Bleue” cuprinde un număr de 3 grupe cu un total de 60 copii, împărțiți după cum urmează:
 - Grupa mică A – 20 copii
 - Grupa mică B – 20 copii
 - Grupa mare – 20 copii
- (2) Grădinița “La Maison Bleue” respecta Planul de învățământ prevăzut de Curriculum pentru învățământul preșcolar și Metodologia de aplicare a acestuia.
- (3) Procesul educativ este structurat în planuri de învățământ concepute pentru fiecare grupă în parte și în programe avizate de Comisia Națională de Specialitate și aprobate de Ministerul Educației și Cercetării, astfel:

VÂRSTA	TIP DE ACTIVITATE	NUMĂRUL ZILNIC DE ORE DE ACTIVITĂȚI DE ÎNVĂȚARE	NUMĂRUL SĂPTĂMÂNAL TOTAL DE ORE DE ACTIVITĂȚI DE ÎNVĂȚARE
3– 4 ani Grupa mică Copilul dumneavoastră va fi întâmpinat într-un cadru propice noilor achiziții și construcției sale personale. Respectând programul ministerului român care a emis autorizarea legală, îl vom sprijini pe copilul dumneavoastră în dezvoltarea sa psihologică.	Jocuri și activități	1	5
	Activități de dezvoltare	2	10
	Activități pe domenii experiențiale	1	5
	Total	4	20

5– 6 ani Grupa mare În grupa mare, vă pregătim copilul pentru intrarea în clasa pregătitoare (CP). Indiferent dacă intenționați să vă înscrieți copilul la liceul francez din București sau într-o școală primară din România, lecțiile predate la noi vor fi recunoscute și certificate de guvernul român prin acreditarea noastră „AUTORIZATĂ către Ministerul Educației și Cercetării din România	Jocuri și activități	1	5
	Activități de dezvoltare	2	10
	Activități pe domenii experiențiale	1	5
	Total	4	20

Art. 13 – Activitatea pe care educatoarele o desfășoară la clasă cu copiii se bazează pe cunoașterea temeinică a prevederilor din planul cadru și ale programelor școlare aprobate de Ministerul Educației și Cercetării. Activitățile desfășurate de copiii cu vârsta de 3-5 ani sunt concepute în ideea orientării pregătirii acestora către socializare, iar pentru copiii cu vârsta de 5-6 ani în scopul pregătirii lor pentru școală.

Capitolul II – Conducerea Grădiniței

Art. 14 – Grădinița La Maison Bleue este condusă de Director și de Consiliul de Administrație. Conducerea Grădiniței La Maison Bleue se poate consulta cu consiliul profesoral, personalul nedidactic, consiliul reprezentativ al părinților pentru a îndeplini atribuțiile care îi revin. Interesele Grădiniței La Maison Bleue în rapoartele cu alte persoane juridice sau cu persoane fizice se face de către Director sau un alt salariat împuternicit în acest sens de către Administrator.

Art. 15 – **Consiliul de Administrație** este format din: 7 cadre didactice-1 reprezentant al fondatorilor,3 cadre didactice (inclusiv Directorul), 2 reprezentanți ai părinților, 1 reprezentanți ai administrației publice locale. La sesiunile consiliului de administrație pot participa în calitate de observatori reprezentantul salariaților, și un membru fondator al Grădiniței.

Art. 16 – **Directorul Grădiniței** exercită conducerea executivă Grădiniței. Reprezintă Grădinița în relațiile cu diverse persoane fizice și juridice în limitele mandatului acordat de Consiliul de Administrație. Directorul Grădiniței este încadrat pe baza de contract individual de muncă.

- (1) În exercitarea funcției de conducere Directorul are drept atribuții: organizează întreaga activitate educațională a Grădiniței, este reprezentantul legal al Grădiniței, asigură îndeplinirea obiectivelor specifice ale Grădiniței, răspunde de aplicarea legislației în vigoare la nivelul Grădiniței, coordonează activitatea necesară obținerii autorizațiilor și avizelor necesare funcționării Grădiniței, angajează personal pentru Grădiniță pe baza de contract individual de muncă, întocmește fișele de post pentru personalul Grădiniței, evaluează periodic personalul Grădiniței, coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale, stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, colaborează cu celelalte categorii de personal din cadrul Grădiniței, precum și alte atribuții conform fișei postului.

Art. 17 – Personalul Grădiniței

- (1) Personalul Grădiniței este format din personal didactic, personal didactic auxiliar și personal nedidactic.
- (2) Personalul Grădiniței La Maison Bleue este încadrat pe următoarele posturi:
 - a) personal didactic : 1 Director unitate cu normă parțială și 3 educatoare;

- b) personal didactic auxiliar: 1 secretar, 1 asistent medical
 - c) personal nedidactic: 3 îngrijitori grupă învățământ preșcolar, 1 femeie de serviciu.
- (3) Personalului Grădiniței îi este interzis să desfășoare activități care pot afecta imaginea publică a copilului, viața intimă, privată și publică a acestuia și familiei sale.
 - (4) Personalului Grădiniței îi este interzis să aplice pedepse corporale sau să agreseze verbal, fizic sau emoțional copiii; de asemenea are obligația de a veghea la siguranța copiilor pe durata programului de funcționare al Grădiniței și al activităților extrașcolare.
 - (5) Personalul Grădiniței are obligația să sesizeze instituțiile publice de asistență socială și protecția copilului privind aspecte ce afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a copiilor.
 - (6) Angajarea personalului se face pe bază de contract individual de muncă.

Art. 18 – Personalul didactic

- (1) Este personalul responsabil cu instruirea și educația copiilor. Drepturile personalului didactic sunt cele prevăzute în contractele individuale de muncă și legislația în vigoare.
- (2) Personalul didactic este obligat să participe la activitatea de formare continuă în condițiile legii.
- (3) La angajare și ulterior pentru menținerea în funcție personalul didactic trebuie să prezinte certificat medical conform modelului aprobat prin ordin comun al ministrului educației și cercetării și al ministrului sănătății.
- (4) Personalului didactic de predare nu are voie să condiționeze evaluarea copiilor sau calitatea prestației didactice la grupă de obținerea oricărui tip de avantaje de la preșcolari sau de la părinții / reprezentanții legali ai preșcolarilor.

Art. 19 – Personalul nedidactic și personalul didactic auxiliar

- (1) Personalul nedidactic își desfășoară activitatea în baza prevederilor Codului Muncii - Legea nr. 53/2003, republicată.
- (2) Încadrarea pe posturile nedidactice și didactice auxiliare este coordonată de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

Capitolul III – Copiii preșcolari

Art. 20 – Dobândirea calității de preșcolar

- 1) Orice copil cu vârsta cuprinsă între 3 și 6 ani, indiferent de sex, rasă, naționalitate sau apartenență religioasă care este înscris la Grădiniță și participă la activitățile organizate de aceasta, are calitatea de preșcolar.
- 2) Calitatea de preșcolar se dobândește ca urmare a solicitării scrise venite din partea părinților sau a tutorilor legali ai copilului adresată grădiniței.
- 3) La înscrierea copiilor în Grădiniță se percepe taxa de înscriere.
- 4) La înscrierea copiilor în Grădiniță se interzice orice formă de discriminare.
- 5) Actele necesare înscrierii copiilor la Grădiniță sunt următoarele: cerere de înscriere, copia certificatului de naștere al copilului, copii ale actelor de identitate ale părinților (inclusiv după caz – hotărâri judecătorești, dovezi de plasament, etc), documente medicale - adeverințe medicale necesare înscrierii în colectivitate, aviz epidemiologic.
- 6) La înscrierea copiilor în Grădiniță se vor încheia contracte educaționale cu părinții/reprezentanții legali ai copiilor.
- 7) Încetarea calității de preșcolar în cadrul Grădiniței se face prin solicitare scrisă din partea părinților/reprezentanților legali ai copiilor
- 8) Transferul copiilor dintr-o unitate în alta se poate face numai la cererea părinților sau a tutorilor legali și numai în limita locurilor disponibile, precum și cu acordul celor două unități.
- 9) La împlinirea vârstei necesare trecerii într-o grupă superioară, copiii rămân în evidența grădiniței numai în baza unei cereri de reînscris pe care părinții trebuie să o adreseze grădiniței la începutul fiecărui an școlar.

Art. 21 – Modul de exercitare a calității de preșcolar

- 1) Calitatea de preșcolar se exercită prin frecventarea cursurilor grădiniței și prin participarea la toate activitățile din programul grădiniței.
- 2) Prezența copiilor în cadrul grupei este evidențiată de educatoare prin caietul de prezență.
- 3) Absențele cauzate de îmbolnăvire sunt considerate absențe motivate pe baza adevărului eliberată de medicul de familie sau certificatului de concediu medical al părintelui/tutorei legal în copie prezentat obligatoriu în termen de cel mult 3 zile de la reluarea activității copilului în cadrul grădiniței.

Art. 22 – Drepturile copiilor

- 1) Toți copiii sunt egali, fără discriminare, indiferent de rasă, culoare, sex, naționalitate sau etnie, religie, stare materială, dizabilități din naștere sau de orice fel și beneficiază de toate drepturile constituționale;
- 2) În timpul frecventării grădiniței copiii beneficiază de asistența logopedică, psihologică și medicală;
- 3) Copiii au dreptul să participe la activitățile extrascolare organizate de grădiniță, cu respectarea prevederilor de desfășurare ale acestora;
- 4) Nici o activitate organizată în grădiniță nu poate leza demnitatea sau personalitatea copiilor;
- 5) Copiii preșcolari beneficiază de condiții materiale și igienico-sanitare gratuite;
- 6) Copiii înscriși la Grădiniță beneficiază de alocația de hrană stabilită cu acordul părinților.
- 7) Rechizitele necesare preșcolărilor sunt suportate de către părinți la solicitarea educatoarelor;
- 8) Copiii preșcolari au dreptul să fie motivați și să primească recompense pentru rezultatele obținute la activitățile școlare și extrascolare.

Art. 23 – Obligațiile copiilor

- 1) Copiii trebuie să își însușească și să respecte regulile de conviețuire în comun, deprinderile intelectuale de comportare civilizată și igienico-sanitară;
- 2) Copiii trebuie să își însușească și să respecte regulile stabilite de educatoarea grupei împreună cu preșcolarii;
- 3) Copiii trebuie să respecte ținuta de interior stabilită de grădiniță, inclusiv echipament de protecție (șorțuleț și papuci de schimb comozi și siguri, fără scutece);
- 4) Copiii nu au voie să distrugă documentele școlare, să deterioreze bunurile din interiorul grădiniței;
- 5) Copiii nu au voie să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi sau față de personalul unității.

Art. 24 – Încetarea activității de preșcolar

Calitatea de preșcolar în cadrul Grădiniței încetează: la cererea scrisă a părinților, prin retragere; la absolvirea Grădiniței la vârsta de 6 ani împlinită până la data de 31 August; absențarea de la Grădiniță timp de două săptămâni fără motivarea absenței.

Art. 25 – Evaluarea preșcolărilor

- (1) Evaluarea progreselor făcute de copiii se face pe parcursul fiecărui trimestru în perioadele anume rezervate consolidării cunoștințelor dobândite și evaluării competențelor obținute, scopul acestor perioade fiind de a îmbunătăți rezultatele obținute de copii, sistematizarea cunoștințelor dobândite, stimularea copiilor astfel încât rezultatele obținute să poată fi mereu îmbunătățite.
- (2) Modul efectiv în care se face evaluarea copiilor va ține cont de caracteristicile psihopedagogice ale fiecărui copil, de vârstă și de specificul fiecărei activități desfășurate.
- (3) Evaluarea copiilor se face prin metodologii stabilite de conducerea Grădiniței cu respectarea metodologiilor elaborate de Ministerul Educației.

Capitolul IV – Părinții

Art. 26 – Drepturile părinților

Părintele/tutorele legal al preșcolarului are dreptul: să decidă referitor la grădinița unde preșcolarul va fi înscris și să fie informat periodic referitor la situația școlară și comportamentul propriului copil; să se intereseze numai referitor la situația propriului copil.

Art. 27 – Obligațiile generale ale părinților

Părinții au următoarele obligații:

- (1) Părintele/reprezentantul legal al copilului are obligația să respecte Regulamentul Intern și programul de funcționare al Grădiniței;
- (2) Trebuie să aibă un comportament și limbaj civilizată față de personalul Grădiniței și copii;
- (3) Să asigure copilului rechizitele școlare solicitate de Grădiniță;
- (4) Să asigure prezența copilului la Grădiniță;
- (5) Să aducă la cunoștința educatoarei sau conducerii Grădiniței orice stare conflictuală, fără a încerca să o rezolve singuri;
- (6) Să rămână în contact cu educatoarea pentru a se putea aduce periodic la cunoștință evoluția copilului;
- (7) Cel puțin o dată pe săptămână, să ia legătura cu educatoarele grupei pentru a cunoaște evoluția copilului lor;
- (8) Să nu pătrundă în salile de grupă, decât cu ocazia activităților demonstrative;
- (9) Să nu staționeze în curtea Grădiniței și la locurile de joacă după terminarea programului grădiniței;
- (10) Să anunțe perioada în care copilul este absent și motivul pentru care absentează;
- (11) Să prezinte aviz epidemiologic eliberat de medicul de familie la revenirea copilului în colectivitate, precum și analizele medicale solicitate când absentează din motive medicale;
- (12) copiii care absentează mai mult de 14 zile lucrătoare fără să anunțe vor fi considerați retrași;
- (13)
- (14) Să răspundă material pentru eventuale distrugerii provocate de copil bunurilor Grădiniței;
- (15) Să nu perturbe somnul copiilor sau orarul anunțat al grupelor, deranjând personalul didactic în timpul orelor;
- (16) Să susțină financiar activitățile extracurriculare ale copiilor, atunci când situația o solicită;
- (17) Să sprijine material și financiar activitățile copiilor pe perioada proiectelor tematice sau al activităților extracurriculare;
- (18) Să nu aibă un comportament agresiv (fizic, psihic, verbal, etc.), la adresa copiilor sau a personalului Grădiniței .

Art. 28 – Obligațiile administrative ale părinților

Părinții au următoarele obligații:

- (1) Să anunțe educatoarele atunci când alte persoane vor veni pentru a lua copilul la finalul programului; acestea trebuie să fie majore;
- (2) Să informeze conducerea Grădiniței la înscriere și ulterior de fiecare dată când este cazul asupra problemelor de sănătate ale copiilor, cum ar fi alergii, boli cronice, diete, sau alte probleme medicale;
- (3) Să nu aducă copiii la Grădiniță dacă temperatura corporală este mai mare de 37,3 Grade C sau dacă aceștia prezintă tuse, febră, dureri de cap sau de gât, dificultăți respiratorii, diaree, vărsături sau simptome ale unor boli infecto-contagioase; revenirea lor la Grădiniță se va face pe baza unei adeverințe medicale;
- (4) Să prezinte documentele medicale solicitate de Grădiniță la înscriere;
- (5) Să respecte vacanțele stipulate în prezentul Regulament;
- (6) Să respecte termenele prevăzute pentru plata taxelor;
- (7) Să respecte programul anunțat pentru aducerea copiilor la Grădiniță și preluarea acestora la finalul programului;

Grupa	Interval sosire	Interval plecare
Grupa mică A	08:00 – 08:45	12:00 – 18:00
Grupa mică B	08:00 – 08:45	12:00 – 13:00
Grupa mare	08:00 – 08:45	12:00 – 13:00

- (8) Să aducă copilul la Grădiniță cu îmbrăcăminte și încălțăminte de interior adecvate;
- (9) Să preia copilul atunci când este informat de către asistenta medicală că acesta prezintă simptome de boală;
- (10) Să anunțe conducerea Grădinișei atunci când copilul are o boală infecto-contagioasă;
- (11) Să anunțe Grădinița în cazul schimbării datelor de contact;
- (12) Părintele/reprezentantul legal al copilului are obligația să respecte regulile privind transportul școlar spre și din grădiniță și orarul stabilit.

Art. 29 – Adunarea generală a părinților grupei

- (1) Adunarea generală a părinților copiilor grupei se constituie din toți părinții/tutorii legali ai copiilor din grupa respectivă și are atribuții de decizie referitor la activitățile de susținere a cadrelor didactice și a echipei manageriale a Grădiniței, în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării copiilor.
- (2) În întâlnirile organizate cu părinții/tutorilor legali ai copiilor clasei se discută problemele generale ale colectivului de copii și nu situația concretă a unui copil. Situația unui copil se discută individual, numai în prezența părintelui/tutorelui legal al acestuia.

Art. 30 – Comitetul de părinți al grupei

- (1) Comitetul de părinți al grupei se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților copiilor grupei și se compune din trei persoane: un președinte și doi membri cu responsabilități specifice;
- (2) Adunarea generală a părinților copiilor grupei este convocată de educatoare / profesorul pentru învățământul preșcolar în vederea alegerii Comitetul de părinți al grupei în termen de 30 de zile de la începerea anului școlar;
- (3) Comitetul de părinți al grupei se convoacă de către educatoare/profesorul pentru învățământul preșcolar împreună cu președintele comitetului de părinți al grupei, semestrial sau ori de câte ori aceștia consideră necesar .
- (4) Comitetul de părinți al grupei reprezintă interesele părinților/tutorilor legali ai copiilor grupei în adunarea generală a părinților la nivelul grădiniței, în consiliul reprezentativ al părinților/tutorilor legali și în relațiile cu echipa managerială.
- (5) Comitetul de părinți al grupei are următoarele atribuții:
 - a. pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților/tutorilor legali; deciziile se iau în cadrul adunării generale a părinților/tutorilor legali, cu majoritatea simplă a voturilor părinților/ tutorilor legali prezenți;
 - b. sprijină educatoarele în organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare;
 - c. atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din clasă și din grădiniță;
 - d. sprijină conducerea Grădiniței și educatoarele și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei și a Grădiniței.
 - e. Sprijină cadrele didactice în organizarea activităților extrașcolare și extracurriculare.
 - f. Se implică în îmbunătățirea condițiilor din Grădiniță;

- g. Poate propune în Adunarea generală a părinților grupei sume de bani cu care părinții să contribuie la modernizarea bazei materiale a grupei fără ca aceste sume să fie obligatorii pentru părinți;
 - h. Sponsorizarea unei grupe de către un agent economic se face cunoscută comitetului de părinți ai grupei. Sponsorizarea grupei nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru copii. Neachitarea acesteia nu poate limita, în nici un caz, exercitarea de către copii a drepturilor prevăzute de prezentul regulament și de prevederile legale în vigoare. Informarea celor implicați cu privire la conținutul acestui articol este obligatorie.
 - i. Prezintă semestrial, adunării generale a părinților/tutorilor legali ai copiilor grupei, justificarea utilizării fondurilor.
 - j. Cadrelor didactice le este interzis să se implice în colectarea și utilizarea acestor fonduri;
- (1) Președintele comitetului de părinți al grupei reprezintă părinții grupei în relațiile cu conducerea Grădiniței și alte foruri, organisme și organizații.

Art. 31 – Consiliul reprezentativ al părinților

- (1) La nivelul Grădiniței funcționează Consiliul reprezentativ al părinților, compus din președinții comitetelor de părinți/tutori legali ai fiecărei grupe.
- (2) Consiliul reprezentativ al părinților se alege în primele 30 de zile ale începutului de an școlar în Adunarea Generală a Părinților convocată de conducerea Grădiniței.
- (3) Consiliul reprezentativ al părinților este compus din 3 membri: 1 președinte și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței;
- (4) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților în organismele de conducere și comisiile Grădiniței .
- (5) Președintele Consiliului reprezentativ al părinților reprezintă consiliul în relația cu Grădinița și alte instituții și prezintă, anual, raportul financiar consiliului reprezentativ al părinților.
- (6) Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:
- a. propune Grădiniței discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii;
 - b. sprijină parteneriatele educaționale dintre Grădiniță și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
 - c. promovează imaginea Grădiniței în comunitatea locală;
 - d. se preocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltare a multiculturalității și a dialogului cultural;
 - e. susține Grădinița în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
 - f. susține conducerea Grădiniței în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, pe teme educaționale;
 - g. sprijină conducerea Grădiniței în întreținerea și modernizarea bazei materiale;
 - h. se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ preuniversitar, la solicitarea cadrelor didactice.
 - i. are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții și a activității copiilor;
- (2) Consiliul reprezentativ al părinților poate identifica surse de finanțare extrabugetară (donații , sponsorizări, etc.) pentru modernizarea și întreținerea Grădiniței sau sprijinirea de activități extrașcolare sau extracurriculare fără implicarea personalului didactic în colectarea sau gestionarea acestora; Consiliul reprezentativ al părinților propune organizațiilor părinților destinațiile de alocare a acestor fonduri, iar alegerea acestor destinații se face prin decizia organizațiilor părinților cu consultarea conducerii Grădiniței. Activitatea Consiliului reprezentativ al părinților va fi verificată de un cenzor numit de Adunarea Generală a Părinților.

TITLUL III - Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților

Capitolul I - Drepturile și obligațiile angajatorului

Art. 32 – Drepturile angajatorului

Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

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

Art. 33 – Obligațiile angajatorului

Angajatorul are următoarele obligații:

- a) Să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) Să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) Să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unității. Periodicitatea comunicărilor se stabilește prin negociere în contractul colectiv de muncă aplicabil;
- d) Să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din prezentul Regulament, din lege, din contractele colective de muncă aplicabile și din contractele individuale de muncă;
- e) Să se consulte cu sindicatul, sau după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- 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 registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- h) 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, precum și timpul de odihnă corespunzător.
- l) Să asigure salariaților acces periodic la formarea profesională;
- m) Să despăgubească salariatul, în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa angajatorului, în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, în cuantumul și modalitățile stabilite de către părți sau de către instanța de judecată competentă.
- n) 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.
- o) să asigure informarea tuturor angajaților cu privire la interzicerea hărțuirii și a hărțuirii sexuale la locul de muncă, inclusiv prin afișarea în locuri vizibile a prevederilor prezentului regulament pentru prevenirea oricărui act de discriminare bazat pe criteriul de sex;

- p) să răspundă motivat, în scris, în termen de 30 de zile de la primirea solicitării salariatului, privind trecerea pe un post vacant care îi asigură condiții de muncă mai favorabile dacă și-a încheiat perioada de probă și are o vechime de cel puțin 6 luni la același angajator).

Art. 34 – Obligațiilor personalului de conducere

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

Capitolul II – Drepturile și obligațiile salariaților

Art. 35 – Drepturile salariaților

Drepturile salariaților se referă în principal la:

- a) salarizarea pentru munca depusă;
- b) repausul zilnic și săptămânal;
- c) concediu de odihnă anual;
- d) egalitate de șanse și de tratament;
- e) demnitate în muncă;
- f) securitate și sănătate în muncă;
- g) acces la formare profesională,
- h) dreptul la informare și la consultare;
- i) participarea la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) protecție în caz de concediere;
- k) negociere colectivă și individuală;
- l) participare la acțiuni colective;
- m) posibilitatea de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n) dreptul de a solicita trecerea pe un post vacant care îi asigură condiții de muncă mai favorabile dacă și-a încheiat perioada de probă și are o vechime de cel puțin 6 luni la același angajator;

Art. 36 – Obligațiile salariaților

(1) Obligațiile salariaților se referă în principal la:

- a) 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.
- b) 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.
- c) datoria acestora de a respecta prevederile cuprinse în lege, prezentul Regulament, Contractul colectiv de muncă aplicabil și cele din contractul individual de muncă.
- d) 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.
- e) obligația salariatului de a comunica angajatorului motivul unei absente de la programul de lucru în maximum 3 zile de la absentare, în scopul facilitării înregistrării în Revisal, conform prevederilor HG nr. 905/2017 cu modificările și completările ulterioare
- f) obligația de a respecta secretul de serviciu;

(2) 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.

Capitolul III - Timpul de muncă

Art. 37 – Definirea timpului de muncă

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

Art. 38 – Durata de muncă

- (1) Durata normală a muncii pentru salariații angajați cu normă întreagă este de 8 ore / zi și de 40 ore / săptămână.
- (2) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este de 8 ore / zi, timp de 5 zile, cu 2 zile de repaus, stabilite pentru zilele de sâmbătă și duminică.
- (3) Pentru tinerii cu vârsta de până la 18 ani durata timpului de muncă este de 6 ore pe zi și de 30 de ore pe săptămână.
- (4) Pentru personalul didactic norma didactică de predare este de 25 ore/ săptămână , iar diferența până la 40 ore/ săptămână sunt activitățile prevăzute de OUG 103/1998 privind modificarea structurii normei didactice în învățământul preuniversitar.
- (5) Pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic , programul activităților zilnice este următorul:
 - (6) Secretar: 8 ore ,în intervalul 08.00-18.00
 - (7) Asistent medical: 09:00-17:30 (pauză de masă 13:00-13:30)
 - (8) Îngrijitori:8 ore ,in intervalul 08.00-18.00

Art. 39 – Programele individualizate de muncă

- (1) Cu acordul sau la solicitarea salariaților în cauză angajatorul poate să stabilească pentru aceștia programe individualizate de muncă, inclusiv pentru ce care beneficiază de concediul de îngrijitor, care pot avea o durată limitată de timp și care pot funcționa numai cu respectarea limitelor precizate în prezentul Regulament.
- (2) În acest caz, durata zilnică a timpului de muncă este împărțită astfel:
 - a) perioada fixă (de la ora 09:00 la ora 17:00) în care personalul se află simultan la locul de muncă;
 - b) perioada variabilă, mobilă (de la ora 07:00 la ora 09:00 și de la ora 17:00 la ora 18:00), în care salariatul își alege orele de sosire și de plecare, cu respectarea timpului de muncă zilnic, stabilit anterior;
- (3) Atât solicitarea salariatului, cât și acordul acestuia la stabilirea unui program individualizat de muncă, se va formula în scris, și va fi înregistrată în registrul general de intrare ieșire a documentelor.
- (4) Refuzul de a aproba solicitarea unui salariat de a beneficia de program de muncă individualizat va trebui motivat în scris în 5 zile lucrătoare de la primirea solicitării.
- (5) Atunci când programul individualizat de muncă are o durată limitată, salariatul are dreptul de a reveni la programul de muncă inițial la sfârșitul perioadei convenite. Salariatul are dreptul să revină la programul inițial anterior încheierii perioadei convenite, în cazul schimbării circumstanțelor care au condus la stabilirea programului individualizat.

Art. 40 – Durata timpului de lucru în cazul contractelor individuale de muncă cu timp parțial, a muncii suplimentare; compensări pentru munca suplimentară

- (1) Durata timpului de lucru, în cazul salariaților care prestează activitate în baza unor contracte individuale de muncă cu timp parțial este cel menționat în contractul individual de muncă.
- (2) Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal stabilită, este muncă suplimentară, ce se efectuează doar cu acordul scris al salariatului, astfel încât însumat timpul normal de muncă împreună cu cel suplimentar să nu depășească limita maximă de 48 ore/săptămână. Prin excepție, durata timpului de muncă, ce 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.
- (3) Salariații pot fi chemați să presteze ore suplimentare numai cu consimțământul lor. Efectuarea muncii suplimentare se poate dispune de către angajator, fără acordul salariatului, prin dispoziție scrisă, doar în caz de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecințelor unui accident. Cazul de forță majoră și lucrările urgente vor fi menționate explicit în dispoziția scrisă.
- (4) Consimțământul salariatului pentru efectuarea muncii suplimentare se consideră că a fost dat prin semnarea condicii de prezență.
- (5) Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 90 de zile după efectuarea acesteia, salariatul beneficiind de salariul corespunzător pentru orele prestate peste programul normal de lucru. În perioadele de reducere a activității angajatorul are posibilitatea de a acorda zile libere plătite din care pot fi compensate orele suplimentare ce vor fi prestate în următoarele 12 luni.
- (6) În cazul imposibilității compensării prin ore libere plătite în termenul prevăzut la alineatul anterior, plata muncii suplimentare se va face prin adăugarea la salariu a unui spor corespunzător duratei acestei, de 75% din salariul de bază.

Art. 41 – Interdicții și limitări la stabilirea duratei timpului de muncă

- (1) Durata normală a timpului de lucru, pentru salariatul de noapte, nu va depăși o medie de 8 ore pe zi, calculată pe o perioadă de referință de maximum 3 luni calendaristice, cu respectarea prevederilor legale cu privire la repausul săptămânal.
- (2) Durata normală a timpului de lucru pentru salariații de noapte a căror activitate se desfășoară în condiții speciale sau deosebite de muncă nu va depăși 8 ore pe parcursul oricărei perioade de 24 de ore decât în cazul în care majorarea acestei durate este prevăzută în contractul colectiv de muncă aplicabil și numai în situația în care o astfel de prevedere nu contravine unor prevederi exprese stabilite în contractul colectiv de muncă încheiat la nivel superior. În această situație angajatorul este obligat să acorde perioade de repaus compensatorii echivalente sau compensare în bani a orelor de noapte lucrate peste durata de 8 ore.
- (3) Stabilirea duratei timpului de muncă se va face ținându-se cont de următoarele interdicții și limitări:
 - a) pentru tinerii în vârstă de până la 18 ani, durata normală a timpului de lucru este de 6 ore/zi și de 30 de ore / săptămână;
 - b) tinerii în vârstă de până la 18 ani nu pot presta muncă suplimentară și/sau muncă de noapte;
 - c) femeile gravide, lăuzele și cele care alăptează pot presta muncă de noapte, doar în condițiile în care își dau acordul expres, în formă scrisă; În cazul în care sănătatea salariatelor menționate gravide, lăuze sau care alăptează este afectată de munca de noapte, angajatorul este obligat ca, pe baza solicitării scrise a salariatei, să o transfere la un loc de muncă de zi, cu menținerea salariului de bază brut lunar. Solicitarea salariatei se însoțește de un document medical care menționează perioada în

care sănătatea acesteia este afectată de munca de noapte; în cazul în care, din motive justificate în mod obiectiv, transferul nu este posibil, salariața va beneficia de concediul și indemnizația de risc maternal.

- d) în baza recomandării medicului de familie, salariața gravidă care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului său, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului, potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

Art. 42 – Evidența timpului de muncă

(1) Evidența timpului de muncă efectuat de salariați se ține pe baza foii colective de pontaj și a condiții de prezență.

(2) Condica de prezență se completează:

- la începerea programului de lucru;
- la terminarea programului de lucru;

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

Art. 43 – Pauze

(1) În cazurile în care durata zilnică a timpului de muncă este mai mare de 6 ore, salariații au dreptul la pauză de masă cu o durată de ½ de oră, și la două pauze de 5 min..

(2) Tinerii în vârstă de până la 18 ani beneficiază de o pauză de masă de cel puțin 30 de minute în cazul în care durata zilnică a timpului de muncă este mai mare de 4 ore și jumătate.

(3) Pauza pentru luarea mesei nu se include în programul de lucru. Pauzele, cu excepția dispozițiilor contrare din contractul colectiv de muncă aplicabil și din prezentul Regulament, nu se vor include în durata zilnică normală a timpului de muncă.

Art. 44 – Pauzele pentru salariațele care alăptează

(1) Angajatorii sunt obligați să acorde salariatelor care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, până la împlinirea vârstei de un an a copilului. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul.

(2) La cererea mamei, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului sau de muncă cu două ore zilnic.

(3) 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.

Art. 45 – Repausul între două zile de muncă

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

(2) Prin excepție, în cazul muncii în schimburi, acest repaus nu poate fi mai mic de 8 ore între schimburi.

(3) Durata zilnică a timpului de muncă de 12 ore va fi urmată de o perioadă de repaus de 24 de ore.

Art. 46 – Repausul săptămânal

(1) În fiecare săptămână, salariatul are dreptul, de regulă, la 2 zile consecutive de repaus săptămânal. Repausul săptămânal va fi acordat consecutiv în zilele de sâmbătă și duminică.

(2) În cazul în care repausul săptămânal este acordat în alte zile decât sâmbăta și duminică, salariații vor beneficia de un spor la salariu stabilit prin contractul colectiv de muncă sau, după caz, prin contractul individual de muncă.

Art. 47 – Zilele de sărbătoare legală

(1) Acordarea zilelor libere corespunzătoare zilelor de sărbătoare legală, în care nu se lucrează, se face de către angajator.

(2) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- a) 1 și 2 ianuarie,
- b) 6 ianuarie Botezul Domnului - Boboteaza,
- c) 7 ianuarie - Soborul Sfântului Proroc Ioan Botezătorul,
- d) 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române
- e) Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui
- f) prima și a doua zi de Paști,
- g) 1 mai,
- h) prima și a doua zi de Rusalii,
- i) Adormirea Maicii Domnului,
- j) 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei cel Întâi chemat, Ocrotitorul României,
- k) 1 decembrie,
- l) prima și a doua zi de Crăciun,
- m) două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

(3) Prevederile prezentului articol nu se aplică în locurile de muncă în care activitatea nu poate fi întreruptă datorită caracterului procesului de producție sau specificului activității.

Art. 48 – Normarea muncii

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

(2) Normarea muncii se aplică tuturor categoriilor de salariați.

(3) Norma de muncă se exprimă, în funcție de caracteristicile procesului de producție sau de alte activități ce se normează, sub formă de norme de timp, norme de producție, norme de personal, sfera de atribuții sau sub alte forme corespunzătoare specificului fiecărei activități.

Capitolul IV – Zilele libere și concediile

Art. 49 – Concediul de odihnă: durata

(1) Concediul de odihnă se acordă salariaților în conformitate cu prevederile legale, durata efectivă a concediului de odihnă anual este de minim 20 zile și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic. Durata efectivă a concediului de odihnă se stabilește prin contractul individual de muncă, cu respectarea legii și a contractului colectiv de muncă aplicabil.

(2) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

Art. 50 – Concediul de odihnă suplimentar

(1) În fiecare an calendaristic, salariații încadrați în grade de invaliditate au dreptul la un concediu de odihnă suplimentar cu o durată de 3 zile, iar salariații nevăzători cu o durată de 6 zile.

(2) Salariații care își desfășoară activitatea în condiții deosebite precum și tinerii în vârstă de până la 18 ani beneficiază de concedii de odihnă suplimentare de minimum 3 zile pe an.

(3) Salariatele care urmează o procedură de fertilizare «in vitro», beneficiază anual, de un concediu de odihnă suplimentar, plătit, de trei zile care se acordă după cum urmează:

(a) 1 zi la data efectuării puncției ovariene;

(b) 2 zile începând cu data efectuării embriotransferului

(3¹) Cererea privind acordarea concediului de odihnă suplimentar pentru salariatele care urmează o procedură de fertilizare «in vitro» va fi însoțită de scrisoarea medicală eliberată de medicul specialist, în condițiile legii.

(4) Numărul de zile lucrătoare aferent concediului de odihnă suplimentar pentru categoriile de salariați prevăzute la alin. (2) se stabilește prin contractul colectiv de muncă aplicabil și va fi de cel puțin 3 zile lucrătoare.

Art. 51 – Concediul de odihnă pentru salariații încadrați în muncă în timpul anului

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. 52 – Efectuarea concediului de odihnă

(1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

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

(3) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă, cele aferente concediului de maternitate, concediului paternal, concediului de risc maternal, concediului pentru îngrijirea copilului bolnav, concediului de îngrijitor și perioada absenței de la locul de muncă în situații neprevăzute, determinate de o situație de urgență familială cauzată de boală sau de accident, care fac indispensabilă prezența imediată a salariatului, se consideră perioade de activitate prestată.

(4) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele în care salariatul s-a aflat în concediu fără plată, cu excepția concediului fără plată pentru formare profesională, nu se consideră perioade de activitate prestată.

(5) În cazurile în care perioadele de concedii medicale și concedii fără plată, indemnizațiile pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, însumate au fost 12 luni sau mai mari și s-au întins pe 2 ani calendaristici consecutivi, salariații au dreptul la un singur concediu, acordat în anul reînținerii activității, în măsura în care nu a fost efectuat în anul în care s-a ivit lipsa de la serviciu pentru motivele de mai sus.

(6) În situația în care incapacitatea temporară de muncă sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru îngrijirea copilului bolnav a survenit în timpul efectuării concediului de odihnă anual, acesta se întrerupe, urmând ca salariatul să efectueze restul zilelor de concediu după ce a încetat situația de incapacitate temporară de muncă, de maternitate, de risc maternal ori cea de îngrijire a copilului bolnav, iar când nu este posibil urmează ca zilele neefectuate să fie reprogramate.

(7) Salariatul are dreptul la concediu de odihnă anual și în situația în care incapacitatea temporară de muncă se menține, în condițiile legii, pe întreaga perioadă a unui an calendaristic, angajatorul fiind obligat să acorde concediul de odihnă anual într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care acesta s-a aflat în concediu medical.

Art. 53 – Programarea concediilor de odihnă; indemnizația de concediu

(1) Pentru asigurarea bunei funcționări a organizației, efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări colective sau individuale stabilite de angajator cu consultarea sindicatului sau, după caz, a reprezentanților salariaților, pentru programările colective, ori cu consultarea salariatului, pentru programările individuale.

(2) Programarea se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor, de către persoanele desemnate de conducerea societății în acest scop, în baza atribuțiilor stabilite prin fișa postului; persoanele desemnate asigură și respectarea programării realizate.

(3) Prin programările colective se pot stabili perioade de concediu care nu pot fi mai mici de 3 luni pe categorii de personal sau locuri de muncă.

(4) Prin programare individuală se poate stabili dată efectuării concediului sau, după caz, perioada în care salariatul are dreptul de a efectua concediul, perioadă care nu poate fi mai mare de 3 luni.

(5) În cadrul perioadelor de concediu stabilite conform alin. (3) și (4) salariatul poate solicita efectuarea concediului cu cel puțin 60 de zile anterioare efectuării acestuia.

(6) În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, programarea se realizează astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

(7) Salariatul este obligat să efectueze în natură concediul de odihnă în perioada în care a fost programat, cu excepția situațiilor expres prevăzute de lege sau atunci când, din motive obiective, concediul nu poate fi efectuat.

(8) 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:

- a) salariatul se află în concediu medical;
- b) salariatul are concediu de odihnă înainte sau în continuarea concediului de maternitate;
- c) salariatul este chemat să îndeplinească îndatori publice;
- d) salariatul este chemat să satisfacă obligații militare;
- e) salariatul urmează sau trebuie să urmeze un curs de calificare, recalificare, perfecționare sau specializare în țară sau în străinătate;

- f) 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;
- g) salariatul se află în concediu plătit pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani;
- h) forța majoră;

(9) 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 convenite 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. 54 – Rechemarea din concediul de odihnă

(1) În caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă, acesta poate fi rechemat din concediu, prin hotărârea organelor de conducere ale angajatorului, formulată în scris. În cazul rechemării se întocmește de către directorul instituției nota de chemare din concediu, iar persoanele în cauză au dreptul la rambursarea tuturor cheltuielilor suportate de către salariat și familia acestuia necesare în vederea revenirii și a eventualelor prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă și cu obligația de reprogramare imediat ce motivele de întrerupere nu mai există. Aceste cheltuieli vor fi suportate de către angajator în măsura dovedirii lor prin acte și prin stabilirea unei legături nemijlocite între aceste prejudicii și faptul rechemării. Nota de chemare se face pe baza referatului de necesitate întocmit de director în care vor fi detaliate motivele obiective ce au făcut necesară întreruperea concediului de odihnă.

(2) Programarea zilelor rămase neefectuate din concediul de odihnă se va face de comun acord între conducerea societății și salariat în limitele legislației în vigoare și a prezentului Regulament.

Art. 55 – Evidența efectuării concediilor de odihnă

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 învoierilor și a absențelor nemotivate de către persoanele prevăzute în prezentul Regulament.

Art. 56 – Compensarea în bani a concediilor de odihnă neefectuate

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

Art. 57 – Zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie

Salariații au dreptul la un număr de 32 zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie:

- a) căsătoria salariatului - 5 zile;
 - b) căsătoria unui copil - 2 zile;
- nașterea unui copil 10 zile + 5 zile dacă a urmat un curs de puericultură zile;
- decesul soțului/soției, copilului, părinților - 3 zile;
- c) decesul bunicilor, fraților, surorilor, socri - 1 zi;
 - d) donatorii de sange – conform legii

Art. 58 Zile libere plătite pentru îngrijirea sănătății copilului

- (1) Salariații au dreptul la zi lucrătoare liberă pe an pentru îngrijirea sănătății copilului fără obligația angajatorului de a plăti drepturile salariale aferente.

- (2) Titularii dreptului la ziua liberă sunt părinții, respectiv reprezentanții legali ai copilului, asigurați în cadrul sistemului asigurărilor sociale de stat.
- (3) Ziua liberă se acordă la cererea unuia dintre părinți la alegere, respectiv a reprezentantului legal al copilului, pentru copilul minor cu vârsta cuprinsă între 1-18 ani, aflați în îngrijirea și întreținerea părinților sau reprezentanților legali, justificat ulterior cu acte doveditoare emise de medicul de familie din care trebuie să rezulte efectuarea controlului medical.
- (4) Ziua liberă se acordă astfel: pentru familiile sau persoanele cu unul sau 2 copii se acordă o zi liberă pe an, iar pentru familiile sau persoanele cu doi sau mai mulți copii se acordă 2 zile libere pe an, consecutive sau separate, după cum va decide angajatorul.
- (5) Cererea se depune cu 15 zile lucrătoare înainte de vizita la medic și este însoțită de o declarație pe propria răspundere că în anul respectiv celălalt părinte sau reprezentant legal nu a solicitat ziua lucrătoare liberă și nici nu o va solicita.
- (6) Dacă în urma verificărilor efectuate de angajator se constată că în mod contrar legii ambii părinți au solicitat ziua liberă, se va anula posibilitatea ulterioară de a mai beneficia vreodată de prevederile legii.
- (7) Dacă niciunul dintre părinți, respectiv reprezentanți legali, nu va solicita ziua lucrătoare liberă, aceasta nu se va reporta pentru anul următor.
- (8) În cazul existenței unor cereri simultane ale angajaților în vederea beneficierii de ziua liberă pentru îngrijirea sănătății copilului care depășesc 5% din numărul total de angajați, angajatorul va programa zilele lucrătoare libere prin rotație, pentru a nu îi fi afectată activitatea.

Art. 59 Concediul de îngrijitor

- (1) Angajatorul este obligat să acorde concediu de îngrijitor salariatului în vederea oferirii de către acesta de îngrijire sau sprijin personal unei rude (mama, tatăl, fiul fiica, soțul, sau soția salariatului) sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave. Durata concediului de îngrijitor este de 5 zile lucrătoare într-un an calendaristic, la solicitarea scrisă a salariatului.
- (2) Pe durata concediului de îngrijitor salariații vor beneficia de zile libere plătite care nu se includ în durata concediului de odihnă anual și care constituie vechime în muncă și specialitate.
- (3) Pe durata concediului de îngrijitor salariații beneficiari sunt asigurați în sistemul asigurărilor sociale de sănătate fără plata contribuției. Perioada concediului de îngrijitor constituie stagiul de cotizare pentru stabilirea dreptului la indemnizație de șomaj și indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă acordate în conformitate cu legislația în vigoare.
- (4) Prin probleme medicale grave se înțelege afecțiuni sau complicații ale acestora care afectează statusul funcțional al salariatului permanent sau doar pentru anumite perioade de timp, limitându-i acestuia posibilitatea de a efectua activitățile de bază și cotidiene în mod semnificativ, până la a necesita sprijinul altei persoane ca urmare a imposibilității efectuării lor.
- (5) Salariatul are obligația ca în termen de 30 de zile lucrătoare de la înaintarea solicitării scrise să depună la angajator documente doveditoare ale faptului că persoana căreia i-a oferit sprijin sau ajutor este rudă sau persoană care locuiește la aceeași gospodărie, a existenței problemei medicale grave în urma căreia a fost solicitat concediul de îngrijitor.
- (6) Documentele doveditoare ale faptului că persoana căreia i-a fost oferit sprijin sau ajutor de către salariat este rudă cu acesta sunt după caz actul de identitate, certificatul de naștere, certificatul de căsătorie.
- (7) Documentele doveditoare ale faptului că persoana căreia salariatul i-a oferit sprijin sau ajutor este rudă sau persoană care locuiește la aceeași gospodărie cu acesta sunt după caz, actul de identitate al persoanei ce a necesitat îngrijire din care trebuie să rezulte același domiciliu sau aceeași reședință cu a salariatului, act prin care persoana a fost luată în spațiu, adeverință de la asociația de proprietari locatari sau declarația pe propria răspundere a salariatului din care să rezulte că persoana căreia i-a oferit sprijin sau îngrijire locuiește în aceeași gospodărie cu acesta cel puțin pe durata concediului de îngrijire.
- (8) Documentul medical doveditor al existenței problemei medicale grave este biletul de externare din spital sau adeverința medicală emisă de medicul curant ori medicul de familie al persoanei cu

probleme medicale grave aferente listei anexă la Ordinul de ministru privind acordarea concediului de îngrijitor.

Art. 60 – Concediile fără plată

Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concedii fără plată pe o durată de până la 12 luni anual, pe bază de cerere și cu aprobarea conducerii.

Art. 61 – Concediile pentru formare profesională

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

(2) Salariații au dreptul la 30 de zile concediu fără plată, acordat o singură dată, pentru pregătirea și susținerea lucrării de diplomă în învățământul superior. Acest concediu se poate acorda și fracționat, la cererea salariatului.

(3) 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.

(4) Cererea de concediu fără plată pentru formarea profesională poate fi respinsă numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

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

- a) să fie înaintată angajatorului cu minim o lună înainte de efectuarea concediului;
- b) să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul, durata, precum și denumirea instituției.

(6) Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza în întregime și / sau fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea modalităților de întocmire a cererii prevăzute în prezentul regulament.

(7) La sfârșitul perioadei de formare profesională, salariatul trebuie să prezinte angajatorului, dovada absolvirii / neabsolvirii cursului.

(8) În cazul în care angajatorul nu și-a respectat obligația de a asigura pe cheltuiala sa participarea unui salariat la formare profesională în condițiile prevăzute de lege, salariatul are dreptul la un concediu pentru formare profesională, plătit de angajator, de până la 10 zile lucrătoare sau de până la 80 de ore. Indemnizația de concediu va fi stabilită la fel precum indemnizația de concediu de odihnă. Perioada în care salariatul beneficiază de concediul astfel plătit se stabilește de comun acord cu angajatorul. Cererea de concediu plătit pentru formare profesională va fi înaintată angajatorului în condițiile prevăzute de legislație și de prezentul Regulament cu privire la cererea de concediu fără plată pentru formare profesională.

(9) Durata concediului pentru formare profesională este dedusă din durata concediului de odihnă anual și este asimilată unei perioade de muncă efectivă în ceea ce privește drepturile cuvenite salariatului, altele decât salariul.

Art. 62 – Concediile paternale

(1) Prin solicitare scrisă, salariatul poate beneficia de concediu paternal în condițiile Legii concediului paternal nr. 210/1999, în primele 8 săptămâni de la nașterea copilului, justificat cu certificatul de naștere al acestuia. Durata concediului paternal este de 10 zile. Dacă angajatul a obținut un atestat de absolvire a unui curs de puericultură, durata concediului paternal se prelungește cu 5 zile. Angajatul poate beneficia de concediul prelungit pentru fiecare copil nou-născut, pe baza atestatului de absolvire a cursului de puericultură, indiferent când este acesta obținut.

(2) În cazul decesului mamei copilului în timpul nașterii sau în perioada concediului de lăuzie, angajatul tată al copilului beneficiază de restul concediului neefectuat de către mamă. Pentru această durată, tatăl copilului beneficiază de o indemnizație egală cu ajutorul pentru sarcină și lăuzie convenit mamei sau de o indemnizație calculată după salariul de bază și vechimea în muncă ale acestuia, acordată de unitatea la care tatăl își desfășoară activitatea, la alegere.

(3) Acordarea concediului paternal nu este condiționată de perioada de activitate prestată sau de vechimea în muncă a salariatului.

Art. 63 – Concediile de sarcină și de lăuzie

(1) Angajatele au dreptul la concedii pentru sarcină și lăuzie, pe o perioadă de 126 de zile calendaristice, în condițiile legislației în vigoare.

(2) Concediul pentru sarcină se poate acorda pe o perioadă de 63 de zile înainte de naștere, iar concediul pentru lăuzie pe o perioadă de 63 de zile după naștere. Durata minimă obligatorie a concediului de lăuzie este de 42 de zile calendaristice. Persoanele cu handicap beneficiază, la cerere, de concediu pentru sarcină, începând cu luna a 6-a de sarcină.

Art. 64 – Concediile pentru îngrijirea copiilor

(1) Angajații beneficiază de concediu pentru creșterea copilului în vârstă de 1 an sau până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, de până la 3 ani, începând în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) Angajații au dreptul la concediu fără plată pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, iar în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiunile intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani, în conformitate cu OUG 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, așa cum a fost modificată și completată ulterior;

Art. 65 – Concediul de risc maternal

(1) În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligația de modificare a condițiilor, orarului de muncă sau a locului de muncă conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, salariatele gravide, mame, lăuze sau care alăptează au dreptul la concediu de risc maternal, numai dacă solicitarea este însoțită de documentul medical, astfel:

- a) integral sau fracționat, până în a 63-a zi anterioară datei estimate a nașterii copilului, respectiv datei intrării în concediul de maternitate;
- b) integral sau fracționat după expirarea concediului postnatal obligatoriu și dacă este cazul, până la data intrării în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de 1 an sau până la 2 ani, sau în cazul copilului cu handicap, până la 3 ani;
- c) integral sau fracționat, înainte sau după nașterea copilului, pentru salariați care nu îndeplinesc condițiile pentru a beneficia de concediul de maternitate;

(2) Concediul de risc maternal se poate acorda, în întregime sau fracționat, pe o perioadă ce nu poate depăși 120 de zile calendaristice, de către medicul de familie sau de medicul specialist, care va elibera un certificat medical în acest sens, dar nu poate fi acordat simultan cu alte concedii prevăzute de legislația privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale¹.

Art. 66 – Absențe de la locul de muncă pentru situații neașteptate

- (1) În cazul unor situații neprevăzute determinate de o situație de urgență familială cauzată de boală sau de accident, care fac indispensabilă prezența imediată a salariatului, acesta are dreptul de a absenta de la locul de muncă, în condițiile informării prealabile în scris a angajatorului și cu

obligatia luată în scris a recuperării perioadei absentate într-un termen de maximum 90 de zile calendaristice de la data absentării, până la acoperirea integrală a duratei normale a programului de lucru a salariatului.

- (2) Absențele pentru situații neprevăzute nu pot avea o durată mai mare de 10 zile lucrătoare într-un an calendaristic și se vor recupera într-un interval de maximum 90 de zile calendaristice.
- (3) De comun acord angajatorul și salariatul vor stabili în scris modalitatea de recuperare a perioadei de absență. Nerespectarea de către salariat a obligației de recuperare a perioadei absentate duce la recalificarea acesteia ca perioadă de absență nemotivată.

Art. 67 – Alte concedii

Concediile medicale pentru incapacitate temporară de muncă și concediile medicale pentru prevenirea îmbolnăvirilor și recuperarea capacității de muncă muncă, exclusiv pentru situațiile rezultate ca urmare a unor accidente de muncă sau boli profesionale, vor fi acordate în conformitate cu OUG 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, așa cum a fost modificată și completată ulterior.

Capitolul V – Salarizarea

Art. 68 – Venitul în bani

- a) Salariul lunar: Pentru munca prestată în condițiile prevăzute în contractul individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu în bani, convenit la încheierea contractului.
- b) Salariul se plătește lunar până la data de 10 a lunii următoare celei pentru care s-a prestat activitatea prin transfer bancar în contul indicat de salariat.
- c) Adaosuri in bani: Reprezinta prime potentiale, sub rezerva unei situatii economice care sa permita distribuirea lor:
- d) Angajații pot beneficia și de următoarele beneficii daca situatia financiara permite :
 - a. Decontarea cheltuielilor de deplasare pentru transportul între localitatea în care angajații își au reședința și localitatea unde se află locul de muncă al acestora, pentru situațiile în care nu se asigură locuință sau nu se suportă contravaloarea chiriei, conform legii;
 - b. Cadouri în bani și/sau în natură, inclusiv tichete cadou, oferite angajaților, precum și cele oferite pentru copiii minori ai acestora, cu ocazia Paștelui, Crăciunului și a sărbătorilor similare ale altor culte religioase; cadouri oferite angajatelor cu ocazia zilei de 8 Martie; cadouri oferite angajatilor in beneficiul copiilor minori ai acestora cu ocazia zilei de 1 Iunie; contravaloarea transportului la și de la locul de muncă al salariatului, acordate de angajator pentru salariații proprii sau alte persoane; tichete culturale;

Art. 69 – Confidențialitatea salariului

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

- a) accesul la întocmirea și consultarea statelor de plată a salariilor să se realizeze doar de către persoanele care au în fișa postului stabilite în mod direct aceste atribuții și de către conducerea unității.
- b) banii vor fi virati in conturile iban ale salariatilor, in baza statelor de plată

Art. 70 – Negocierile salariale

- (1) Salariile se stabilesc prin negocieri individuale între angajator și salariat.
- (2) Sporurile și adaosurile la salariul de bază sunt reglementate în contractele individuale de muncă.

Art. 71 – Salariul de bază minim brut garantat în plată

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

Art. 72 – Plata salariului

- (1) Salariul se plătește până la data de 05 ale lunii următoare celei pentru care s-a prestat activitatea.
- (2) În cazul întârzierii nejustificate a plății salariului/neplății acestuia, salariatul prejudiciat poate solicita instanței judecătorești competente, obligarea angajatorului inclusiv la plata de daune interese pentru repararea prejudiciului produs.
- (3) Salariul se plătește direct titularului sau persoanei împuternicită de acesta sau, în cazul decesului titularului dreptului, categoriilor de persoane stabilite preferențial de lege. Plata salariului se efectuează prin virament într-un cont bancar.
- (4) Plata salariului se dovedește prin documente justificative ce pot demonstra efectuarea plății către salariatul îndreptățit.
- (5) Obligația întocmirii statelor de plată și a celorlalte documente justificative revine persoanei desemnate de conducătorul organizației, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa postului.

Art. 73 - Reținerile cu titlu de daune cauzate angajatorului

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

Capitolul VI - Organizarea muncii

Art. 74 – Obligațiile de serviciu ale salariaților

Salariații au următoarele obligații de serviciu:

- a) să respecte programul de lucru;
- b) să folosească timpul de lucru numai pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- c) să folosească utilajele și celelalte mijloace fixe ale societății la parametrii de eficiență;
- d) 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 organizației;
- e) să păstreze ordinea și curățenia la locul de muncă etc.;

Art. 75 – Interziceri cu caracter general

Interziceri cu caracter general:

- a) se interzice salariaților prezentarea la serviciu în stare de ebrietate, comportarea necuviincioasă față de colegi, săvârșirea de abateri de la regulile de morală și conduită;

- b) se interzice săvârșirea de către salariat, de acte ce ar putea pune în primejdie siguranța celorlalte persoane ce prestează activitate în cadrul societății sau cea a propriei persoane;
- c) se interzice salariatului să facă la sediul angajatorului și la punctele de lucru ale acestuia propagandă politică;
- d) se interzice desfășurarea oricăror activități care să conducă la concurență neloială, care se evidențiază prin:
 - 1) prestarea în interesul său propriu sau al unui terț, a unei activități care se află în concurență cu cea prestată la angajator sau
 - 2) prestarea unei activități în afara sau în timpul programului de serviciu, în favoarea unui terț care se află în relații de concurență cu angajatorul;
 - 3) comunicarea sau divulgarea pe orice cale, copierea pentru alții sau în orice scop personal de acte, note, fișe sau orice alte elemente privind activitatea și fondul de date ale societății;
 - 4) divulgarea pe orice cale a relațiilor cu beneficiarii, a lucrărilor , modului de fabricație a produselor și a valorilor de contract pe care le negociază societatea în vederea executării de produse și servicii.

Art. 76 – Ieșirea salariaților din incinta organizației în timpul programului

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

Art. 77 - Accesul în incinta unității

Accesul persoanelor străine în incinta organizației se poate face pe baza legitimației de serviciu însoțită de delegația completată conform prevederilor legale.

Art. 78 – Relațiile personale dintre angajați

Organizația permite existența relațiilor personale sau intime dintre salariați. Angajații care au relații personale sau intime se vor abține de la un comportament indecent, excesiv de afectuos, sau nepotrivit situației și locului de muncă.

Art. 79 – Utilizarea telefoanelor, calculatoarelor și poștei organizației în scop personal

- (1) Utilizarea în scop personal a telefoanelor și calculatoarelor organizației este permisă în măsura în care este realizată cu discreție, și nu afectează programul de lucru și eficiența muncii. Organizația poate cere angajaților să ramburseze cheltuielile telefonice efectuate în scopuri personale.
- (2) Nu sunt permise cheltuielile poștale în numele organizației pentru corespondența personală.

Art. 80 – Fumatul în incinta organizației

Se interzice fumatul în toate spațiile închise din interiorul punctului/punctelor de lucru (clădirii/clădirilor) și afișarea la intrarea în clădiri a indicatoarelor cu “Fumatul interzis”.

Capitolul VII – Formarea profesională

Art. 81 – Modalitățile de realizare a formării profesionale

Formarea profesională a salariaților se poate realiza prin următoarele forme:

- a) participarea la cursuri organizate de către angajator sau de către furnizorii de servicii de formare profesională din țară sau din străinătate;
- b) stagii de adaptare profesională la cerințele postului și ale locului de muncă;
- c) stagii de practică și specializare în țară și în străinătate;
- d) ucenicie organizată la locul de muncă;
- e) formare individualizată;
- f) alte forme de pregătire convenite între angajator și salariat.

Art. 82 - Asigurarea accesului periodic la formarea profesională

(1) Angajatorul asigură participarea la programe de formare profesională pentru toți salariații, după cum urmează:

- a) cel puțin o dată la 2 ani, dacă organizația are cel puțin 21 de salariați;
- b) cel puțin o dată la 3 ani, dacă organizația are sub 21 de salariați.

(2) Cheltuielile cu participarea la programele de formare profesională, asigurată în condițiile alin. (1), se suportă de către angajator.

(3) În cazul în care salariatul este cel care are inițiativa participării la o formă de pregătire profesională cu scoatere din activitate, angajatorul va analiza solicitarea salariatului, împreună cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților, și va decide cu privire la cererea formulată de salariat, în termen de 15 zile de la primirea solicitării. Totodată angajatorul va decide cu privire la condițiile în care va permite salariatului participarea la forma de pregătire profesională, inclusiv dacă va suporta în totalitate sau în parte costul ocazionat de aceasta.

Art. 83 - Informații incluse în acte adiționale la contractele individuale de muncă

(1) Participarea la formare profesională poate avea loc la inițiativa angajatorului sau la inițiativa salariatului.

(2) Modalitatea concretă de formare profesională, drepturile și obligațiile părților, durata formării profesionale, precum și orice alte aspecte legate de formarea profesională, inclusiv obligațiile contractuale ale salariatului în raport cu angajatorul care a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesională, se stabilesc prin acordul părților și fac obiectul unor acte adiționale la contractele individuale de muncă.

TITLUL IV – Reguli de disciplină, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile

Capitolul I Reguli concrete de disciplină

Art. 84 – Reguli de disciplină a muncii

- (1) Angajații grădiniței trebuie să respecte următoarele reguli de disciplină a muncii:
 - (a) să nu aducă prejudicii renumelui grădiniței;
 - (b) să respecte orele de sosire și plecare și să semneze condica de prezență atât la venire, cât și la plecare;
 - (c) să nu părăsească locul de muncă pe durata programului de lucru fără aprobarea superiorului ierarhic;
 - (d) să participe la ședințele organizate în unitate de la început până la sfârșit (orice abatere de la ședință fără acordul Conducerii putând avea ca rezultat o sancțiune);

- (e) să folosească timpul de muncă în mod eficient, fără a se angaja în activități care nu au legătură cu sarcinile trasate de conducere;
- (f) să nu introducă obiecte sau substanțe interzise prin lege în incinta grădiniței;
- (g) să nu solicite și să nu primească de la părinți niciun fel de avantaj pentru a-și îndeplini sarcinile de serviciu;
- (h) să nu se prezinte la muncă sub influența băuturilor alcoolice sau a unor substanțe interzise, să nu introducă, distribuie, vândă sau consume băuturi alcoolice sau substanțe interzise în incinta grădiniței;
- (i) să nu fumeze în incinta grădiniței;
- (j) să nu pună în pericol bunurile instituției prin acțiunile sale;
- (k) să nu perturbe prin acțiunile sale desfășurarea activității grădiniței;
- (l) să nu aducă băuturi calde în clasă; pot fi autorizate doar sticle de apă;
- (m) să nu ia alimente din unitate, fără autorizarea expresă a conducerii;
- (n) să păstreze în bune condiții spațiile și echipamentele care le sunt încredințate, în care își desfășoară activitatea;
- (o) să raporteze Conducerii Grădiniței dacă observă existența unei daune cauzate în mod voluntar sau nu echipamentelor sau altor bunuri ale grădiniței, pentru restaurarea acestui echipament/bun;

(2) Reguli deontologice – activitatea personalului didactic se va desfășura în acord cu legislația națională, europeană și internațională în domeniul de referință, cu drepturile fundamentale ale omului și cu respectarea drepturilor copiilor.

(3) Principii și norme obligatorii în societate

- (a) Personalul didactic trebuie să dovedească integritate morală și profesională, respectarea interesului public, respectarea legislației generale și specifice domeniului, respectarea autonomiei personale, onestitate și corectitudine intelectuală, respect și toleranță, autoexigență în exercitarea profesiei, implicare în creșterea prestigiului grădiniței în comunitate;
- (b) Personalul didactic are obligația promovării unei imagini pozitive a profesiei, a grădiniței și are responsabilitatea propriei formări profesionale.

(4) Principii și norme de conduită obligatorii în relațiile cu copiii

- (a) Personalul didactic trebuie să asigure libertatea de exprimare a copiilor excluzând orice formă de discriminare, să acorde cu obiectivitate suport educațional respectând demnitatea și excluderea abuzurilor de orice fel în raport cu copiii, să manifeste exigență, corectitudine și coerență comportamentală, să acorde atenție diferențiată în funcție de nevoile educative ale fiecărui copil, să respecte prevederile regulamentului grădiniței și personalitatea copiilor, neexercitând presiuni și constrângeri de natură materială, spirituală, religioasă sau de oricare altă natură. Are obligația de a asigura ocrotirea stării fizice, psihice și morale a copiilor prin supravegherea permanentă a activităților din grădiniță, prin denunțarea oricăror forme de violență fizică și verbală, abuz, neglijență sau de exploatare a copiilor
- (b) Personalului didactic i se interzic următoarele: solicitarea unor sume de bani sau cadouri pentru a acorda atenție preferențială copiilor, traficul de influență și favoritismul, prozelitismul de orice natură și manifestările cu caracter politic în școală.

(5) Principii și norme de conduită obligatorii în relațiile cu părinții

- (a) Personalul didactic va acorda suport în educarea copiilor și în susținerea rolului parental, dând dovadă de disponibilitate pentru rezolvarea problemelor educative enunțate de către părinți.
- (b) Personalul didactic va informa obiectiv părinții despre toate aspectele activității copiilor, evitând orice tendință de prezentare părtinitoare sau cu tentă subiectivă, respectând confidențialitatea datelor.

(6) Principii și norme obligatorii în relațiile cu colegii

- (a) Personalul didactic stabilește relații de conduită colegială bazate pe respect, onestitate, solidaritate, cooperare, corectitudine, toleranță, evitarea denigrării, sprijin reciproc, confidențialitate, competiție loială.

(7) **Aptitudini** - Angajații trebuie să fie apti din punct de vedere medical și să efectueze examinările medicale obligatorii.

(8) Relații interpersonale

- (a) Toți angajații trebuie să păstreze discreția profesională în ceea ce privește activitățile care se desfășoară în spațiul de lucru;
- (b) Angajații sunt obligați să respecte regulile de etichetă și bune maniere în comunitate, de respect reciproc și de curtoazie în special, față de colegii de muncă, familiile și furnizorii lor, precum și în general față de terți;
- (c) Angajații trebuie, de asemenea, să demonstreze corectitudine și comportament exemplar atât față de copiii aflați în grija lor, cât și față de părinți, colegi sau terți, asigurându-se să mențină un comportament cumpatat, echilibrat, în toate împrejurările și controlul reacțiilor lor fără nervozitate sau furie;
- (d) Nici un comportament agresiv, brutal, fizic sau verbal, nu poate fi tolerat față de copii, indiferent de circumstanțe;
- (e) Orice ceartă, insultă, comportament agresiv, incivilitate în gradinita, atât între colegi, cât și față de părinți sau de un terț, poate face obiectul unor acțiuni disciplinare.
Același lucru este valabil și pentru orice comportament rasist, xenofob, sexist și/sau discriminator;
- (f) Nu este permisă folosirea grupului de socializare dedicat personalului Grădiniței pentru a scrie mesaje jignitoare sau prejudiciabile bunei funcționări a Grădiniței;
- (g) Nu este permisă discutarea/analizarea comportamentului părinților, copiilor și angajaților în fața colegilor și/sau a altor persoane, în interiorul sau în afara Grădiniței ;
- (h) Este interzisă acceptarea de bani de la părinți sau cadouri de valoare, sau prestarea de activități educative în privat raportat la copii înscriși în programul educative al gradinitei, acesta fiind considerat conflict de interese;
- (i) Este interzisă întreținerea de relații personale cu părinții copiilor (ceea ce pune în pericol integritatea familiei copilului).

(9) Obligația de loialitate

- (a) Fiecare angajat are obligația de a nu săvârși fapte care ar prejudicia reputația, imaginea angajatorului precum și buna funcționare a Grădiniței, cu riscul de a prejudicia societatea, precum și întreaga comunitate umane care o alcătuiește.
- (b) Fiecare angajat are obligația de a respecta obligația de confidențialitate asupra proceselor de afaceri ale Grădiniței.
- (c) Datorită posibilului risc ca o astfel de acțiune de denigrare să poată prejudicia angajații care exercită funcții în cadrul companiei, este interzis în special:
 - Deținerea, publicarea sau scrierea sub orice formă de observații dăunătoare și/sau denigratoare, indiferent de suport (scrisoare, afișaj, e-mail, rețele sociale, blog etc.);
 - Utilizarea fără autorizație scrisă și în scop personal a bunurilor aparținând companiei;
 - Comunicarea cu toate mediile (publicații specializate, televiziune, radio, rețele sociale...) fără autorizarea Conducerii.
- (d) Angajații nu trebuie să transmită părinților informații confidențiale sau informații inerente funcționării și organizării Grădiniței.
- (e) Este strict interzisă fotografierea și/sau filmarea copiilor în grădiniță:
 - exceptand proiecte specific autorizate de Conducere,
 - exceptand cadrul definit de conducere,
 - exceptand autorizația scrisă din partea părinților,
- (f) Este interzisă distribuirea, reproducerea, divulgarea sau folosirea fotografiilor și videoclipurilor copiilor în afara Grădiniței.
- (g) Angajații au o obligație de discreție pentru orice informații referitoare la copii, familiile acestora sau personalul. Orice dezvăluire de informații confidențiale poate duce la sancționarea salariaților cu percepere de despăgubiri.

(10) Îmbrăcăminte

- (a) Având în vedere activitatea grădiniței, și pentru a menține o bună imagine de marcă, și în vederea igienei și siguranței, se solicită personalului igiena personala impecabila, îmbrăcăminte corectă, curată și îngrijită.
- (b) Hainele de lucru ale profesioniștilor Grădiniței nu trebuie să transmită miros de tutun în cadrul orelor în care sunt primiți copiii, vor fi de așa natura încât să nu împiedice desfășurarea în condiții optime a obligațiilor de serviciu. Același lucru este valabil și pentru igiena personală, nu se va face exces de parfumuri, este interzis mirosul de tutun, igiena personală este obligatorie.
- (c) Din motive de sănătate și siguranță, mâinile trebuie să fie libere de bijuterii, brățări sau ceasuri, fără coliere, cercei, piercing. Unghiile trebuie să fie scurte, fără lac și fără unghii false. Părul trebuie legat la spate.

(11) Telefoane mobile

- (a) În prezența copiilor, nu este autorizat să aibă și/sau să utilizeze telefonul mobil personal.
- (b) Utilizarea telefonului mobil personal poate fi permisă numai în timpul pauzei.
- (c) În perioadele de somn ale copiilor, prezența și utilizarea telefoanelor mobile personale este interzisă.
- (d) În general, utilizarea telefonului mobil personal trebuie să rămână strict excepțională și supusă autorizației prealabile și explicite a Conducerii.

(12) Utilizarea echipamentului și mobilierului

- (a) Angajații sunt obligați să păstreze în bune condiții spațiile, echipamentele și mobilierul care le-a fost încredințat de către companie. În niciun caz nu pot fi folosite în scopuri personale.
- (b) Este strict interzis angajaților să ducă orice echipament, documente (hârtie sau computer), alimente etc., în afara sediului companiei, cu excepția celor atribuite în mod expres cu titlu personal angajaților sau după acordul Conducerii.
- (c) Orice angajat care observă sau este cauza unei daune produse în mod voluntar sau nu echipamentelor sau sediului companiei, sau în cazul pierderii echipamentului, este obligat să raporteze acest lucru conducerii pentru restaurarea acestui echipament/aceste spații sau pentru înlocuirea echipament pierdut.
- (d) Angajații trebuie să aibă grijă să nu irosească diversele resurse ale companiei.
- (e) Angajații sunt responsabili pentru documentele pe care le produc și le primesc și este responsabilitatea lor să le asigure confidențialitatea atunci când este necesar.
- (f) Materialul trebuie folosit în scopuri strict profesionale. Angajații sunt obligați să respecte confidențialitatea, față de companii și persoane externe, a documentelor, memoriilor, acordurilor etc., întocmite în cadrul companiei. Este interzisă acordarea unei copii a acestor documente persoanelor din afara societății, cu excepția autorizării exprese a Conducerii

Art. 85 – Abaterea disciplinară: definire

(1) Angajatorul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) 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, ale contractului individual de muncă, ale contractului colectiv de muncă aplicabil, precum și orice alte prevederi legale în vigoare, constituie abatere disciplinară și se sancționează indiferent de funcția ocupată de salariatul ce a comis abaterea.

Art. 86 – Cazuri de abatere disciplinară; abaterile grave și abaterile repetate

(1) Constituie abatere disciplinară, cel puțin următoarele fapte:

- a) **Neglijența în serviciu**, definită ca încălcarea din culpă, de către angajat, a unei îndatoriri de serviciu, prin neîndeplinirea acesteia sau prin îndeplinirea ei defectuoasă, dacă s-a constatat o

tulburare bunului mers al organizației sau a unei structuri a acesteia, sau o pagubă patrimonială a acesteia, ori o vătămare importantă a intereselor legale ale unei persoane;

- b) **Refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;**
- c) **Neîndeplinirea atribuțiilor ce le revin conform fișei postului;**
- d) **Manifestarea unei atitudini de inadaptare** la regulile prestabilite ale grădiniței, indiferent de natura lor sau de domeniu (comportamental, administrativ sau educațional); manifestarea unei atitudini de neimplicare, lipsa de proactivitate, indiferența, indolența sau manifestarea unei atitudini de sabotare a ordinii și programelor grădiniței ;
- e) **Delapidarea**, definită ca însușirea, folosirea sau traficarea, de către angajat, în interesul său sau pentru altul, de bani, valori sau alte bunuri pe care le gestionează sau administrează;
- f) **Abuzul în serviciu contra intereselor persoanelor**, definit ca fiind fapta angajatului care, în exercitarea atribuțiilor sale de serviciu, cu știință, nu îndeplinește un act ori îl îndeplinește în mod defectuos și prin aceasta cauzează o vătămare a intereselor legale ale unei / unor persoane;
- g) **Abuzul în serviciu prin îngrădirea unor drepturi**, definit ca fiind îngrădirea, de către angajat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, a folosinței sau exercițiului drepturilor vreunui cetățean, ori crearea, pentru acesta, a unor situații de inferioritate pe temei de naționalitate, rasă, sex sau religie;
- h) **Abuzul în serviciu contra intereselor organizației**, definit ca fiind fapta angajatului care, în exercițiul atribuțiilor sale de serviciu, cu știință, nu îndeplinește un act sau îl îndeplinește în mod defectuos și prin aceasta cauzează o tulburare însemnată a bunului mers al organizației sau a unei structuri a acesteia, sau o pagubă patrimonială a acesteia, ori o vătămare importantă a intereselor legale ale organizației;
- i) **Purtarea abuzivă**, definită ca fiind întrebuințarea de expresii jignitoare față de o persoană de către angajat în exercițiul atribuțiilor de serviciu, precum și lovirile sau alte acte de violență săvârșite de acesta; constituie purtare abuzivă și încălcarea demnității personale a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare;
- j) **Falsul intelectual**, definit ca fiind falsificarea unui înscris oficial cu prilejul întocmirii acestuia, de către un angajat în exercițiul atribuțiilor de serviciu, prin atestarea unor împrejurări necorespunzătoare adevărului, ori prin omisiunea cu știință de a insera date sau împrejurări;
- k) Comportamentul indecent, nepotrivit situației sau locului de muncă;
- l) Neanunțarea evenimentelor, imposibilității de a se prezenta la muncă, punând angajatoul în imposibilitatea de a organiza temporar forța de muncă disponibilă astfel încât activitatea grădiniței să nu fie perturbată;
- m) Neatenție, indiferent de motivul distragerii, în supravegherea copiilor și lăsarea copiilor, indiferent de motiv, nesupravegheați;
- n) Nesolicitarea de sprijin, a unui înlocuitor, pe perioada în care trebuie să părăsească temporar copiii, indiferent de motiv;
- o) Nerespectarea normelor privind primirea, înregistrarea și soluționarea petițiilor;
- p) Nerespectarea programului educațional stabilit de conducerea grădiniței prin planul de învățământ;
- q) Răspândirea de informații neconforme cu realitatea legat de activitatea din grădiniță, sau de personalul acesteia, de condițiile oferite de grădiniță în mass-media, pe rețelele de socializare, grupuri, în cercul părinților, etc;
- r) Desfășurarea altor activități decât cele stabilite prin fișa postului, sau prin atribuțiile stabilite prin contract individual de muncă, în timpul orelor de program și nerespectarea programului de lucru;
- s) Întârzierea repetată de la serviciu;
- t) Absența nemotivată de la serviciu;
- u) Nerespectarea atribuțiilor privind organizarea, monitorizarea și implementarea controlului intern managerial la nivelul unității și pe fiecare departament în parte (de către angajații împuterniciți de conducerea unității în acest sens prin dispoziții scrise);
- v) Nerespectarea legii privind securitatea și sănătatea în muncă și a legii privind apărarea împotriva incendiilor;
- w) Nerespectarea în mod repetat și fără aprobare a programului de lucru;
- x) Neanunțarea superiorului ierarhic, în maximum 24 de ore de la absentarea de la serviciu;
- y) Părăsirea unității în timpul orelor de program fără ordin de serviciu, aprobarea șefului ierarhic sau sarcini de muncă precise;

- z) Introducerea, posesia, vânzarea, distribuirea și consumul de băuturi alcoolice și substanțe interzise în unitate;
- aa) Neprezentarea la controlul periodic de medicina muncii;
- bb) Prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau sub influența substanțelor interzise, într-o stare de igienă precară, îmbracat necorespunzător, cu haine murdare;
- cc) Refuzul salariatului de a se supune examenelor medicale;
- dd) Intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- ee) Nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- ff) Nerespectarea normelor de securitatea și sănătatea muncii;
- gg) Tulburarea ordinii și liniștii în unitate;
- hh) Încălcarea normelor de comportare în unitate;
- ii) Plecarea în concediu de odihnă, concediu fără plată fără aprobarea conducătorului unității;
- jj) Nerespectarea planificării concediului de odihnă;
- kk) Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu trasate de conducerea unității
- ll) Fumatul în interiorul grădiniței;
- mm) Manifestări ce aduc atingere prestigiului grădiniței;

(2) Constituie **abateri disciplinare 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.

(3) Constituie **abateri repetate** acele abateri ale prevederilor prezentului Regulament și ale celorlalte obligații legale, pe care salariatul le-a săvârșit într-o perioadă de 6 luni și pentru care vor fi sancționați, în urma îndeplinirii procedurii legale, cu o sancțiune disciplinară.

(4) Constituie abateri disciplinare grave, ce intră sub incidența sancțiunii disciplinare de desfacere a contractului individual de muncă, prevăzute de art.248 alin 1 lit. e) din Legea 53/2003 republicată Codul Muncii, republicată :

- a) absența nemotivată de la program, timp de 3 zile consecutiv sau mai mult de 3 zile în decursul unei luni;
- b) Sustragerea și scoaterea din instituție de documente și/sau furnizarea de informații ce nu au caracter public;
- c) încălcarea obligației de respectare a regulilor privind protecția datelor cu caracter personal;
- d) furtul;
- e) refuzul de a respecta normele de sănătate și securitate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor;
- f) prezența la program în stare de ebrietate sau sub influența unor substanțe/medicamente ce produc modificări comportamentale și refuzul de a se supune testării cu aparatul alcooltest sau de a se recolta probe biologice în vederea stabilirii alcoolemiei;
- g) punerea în pericol prin acte deliberate sau neglijență a securității instituției, a locului de muncă, a personalului sau provocarea de avarii ori pagube materiale instituției;
- h) delapidarea, definită ca însușirea, folosirea sau traficul, de către angajat, în interesul său sau pentru altul, de bani, valori sau alte bunuri pe care le gestionează sau administrează;
- i) alte abateri a căror gravitate se va stabili în cadrul procedurii disciplinare.

Art. 87 – Sancțiunile disciplinare

- (1) În raport cu gravitatea abaterii disciplinare comise, sancțiunile disciplinare ce se aplică sunt:
- a) avertismentul scris;
 - b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
 - c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1 – 3 luni cu 5 – 10%;
 - d) reducerea salariului de bază și / sau, după caz și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1 – 3 luni cu 5 – 10%;
 - e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă;

(2) Aplicarea sancțiunii de la art. 66 alin. (1) lit. (e) are în vedere, conform prevederilor art. 61 itera a) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, săvârșirea unei abateri grave sau abateri repetate de la regulile de disciplină a Muncii sau de la cele stabilite prin contractul individual de muncă, contractul colectiv de muncă aplicabil sau Regulamentul Intern.

Art. 88 – O singură sancțiune pentru aceeași abatere disciplinară; radierea sancțiunii disciplinare

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

- (2) 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 forma scrisă.
- (3) Sancțiunea disciplinară aplicabilă se stabilește în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere criteriile stabilite de art. 250 din Legea nr. 53/2003 republicată - Codul muncii.
- (4) Întârzierile de la program și/sau plecarea înainte de terminarea programului de lucru fără aprobarea șefului ierarhic, pe lângă sancțiunile disciplinare, pot atrage pentru angajatul în cauză și diminuarea retribuției tarifare zilnice .

Art. 89 – Competența aplicării sancțiunilor disciplinare în cazul detașării

Aplicarea sancțiunilor disciplinare corespunzător abaterilor săvârșite de salariații altor angajatori, detașați în cadrul organizației, este de competența conducătorului organizației sau a persoanei împuternicite expres de către acesta, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa postului, pe întreaga perioadă a detașării.

Art. 90 – Aplicarea sancțiunilor disciplinare în cazul salariaților detașați ai altor angajatori

(1) În privința sancțiunilor disciplinare de retrogradare temporară din funcție, sau de reducere temporară a veniturilor salariale, pentru aplicarea acestora salariaților detașați ai altor angajatori, angajatorul este obligat să solicite acordul scris al angajatorului cu care salariatul detașat are încheiat contract individual de muncă.

- (3) Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă nu poate fi dispusă decât de angajatorul acestuia, în urma transmiterii de urgență a actelor ce dovedesc îndeplinirea procedurii disciplinare de către organizația la care această persoană a fost detașată.

TITLUL V - Procedura disciplinară

Art. 91 – Obligatorietatea cercetării disciplinare prealabile

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

Art. 92 – Cercetarea disciplinară prealabilă

(1) Obligatorietatea efectuării cercetării disciplinare prealabile precum și respectarea procedurii prealabile aplicării sancțiunii disciplinare revine conducătorului ierarhic. Pentru cercetarea abaterii disciplinare și propunerea sancțiunii, conducerea va desemna o persoană pe care o va împuternici în acest sens.

(2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de către persoana desemnată, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte; dispoziția de convocare (convocatorul) va preciza obiectul (motivul), data, ora și locul întrevederii și va fi expediată de îndată, prin poștă, cu confirmare de primire.

(3) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (2) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(4) 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.

(5) Actele procedurii prealabile și rezultatele acestora vor fi consemnate într-un referat scris ce se întocmește de către persoana desemnată a efectua cercetarea disciplinară.

(6) Persoana abilitată va înregistra în Registrul general de intrări – ieșiri al organizației actele prezentate în apărare și susținerile formulate în scris de către salariat sub forma notei explicative, împreună cu celelalte acte de cercetare efectuate.

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

(8) 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. 93 – Termenul de emiteră a deciziei de sancționare

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. 94 – Cuprinsul deciziei de sancționare disciplinară

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, prin neprezentarea fără un motiv obiectiv a salariatului la convocarea făcută, 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. 95 – Stabilirea sancțiunilor disciplinare

(1) Sancțiunile disciplinare aplicabile abaterilor săvârșite de către salariați și constatate după procedura mai sus enunțată vor fi stabilite de către conducătorul organizației sau de către persoana împuternicită expres de către acesta, inclusiv în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa postului.

(2) În cazul în care salariatul a săvârșit o abatere gravă sau abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii stabilite prin prezentul Regulament sau de la cele stabilite prin Contractul colectiv de muncă aplicabil, angajatorul poate dispune concedierea numai după efectuarea cercetării disciplinare prealabile, în condițiile prevăzute în prezentul Regulament, cu respectarea prevederilor legale.

Art. 96 – Comunicarea deciziei de sancționare disciplinară

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. 97 – Contestarea deciziei de sancționare disciplinară

Decizia de sancționare 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.

Art. 98 – Reabilitarea disciplinară

Sancțiunile disciplinare se radiază de drept, după cum urmează:

- a) în termen de 6 luni de la aplicare, sancțiunea disciplinară constând în “avertisment scris”;
- b) în termen de un an pentru celelalte sancțiuni decât cea de “avertisment scris”.

Titlul VI - Protecția, igiena și securitatea în muncă

Capitolul I – Generalități

Art. 99 – Definiție

(1) 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.

(2) Angajatorul asigură planificarea, organizarea și mijloacele necesare activității de prevenire și protecție în cadrul organizației.

Art. 100 – Obligațiile angajatorului

(1) În cadrul responsabilităților sale, angajatorul are obligația să ia măsurile necesare pentru:

- a) asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor;
- b) prevenirea riscurilor profesionale;
- c) informarea și instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății muncii;
- d) asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

(2) Angajatorul urmărește adaptarea măsurilor prevăzute la alin. (1), ținând seama de modificarea condițiilor, și pentru îmbunătățirea situațiilor existente.

(3) Angajatorul implementează măsurile prevăzute la alin. (1) și (2) pe baza următoarelor principii generale de prevenire:

- a) evitarea riscurilor;
- b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- c) combaterea riscurilor la sursă;
- d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea posturilor de muncă, alegerea echipamentelor de muncă, a metodelor de muncă și de producție, în vederea reducerii monotoniei muncii, a muncii cu ritm predeterminat și a diminuării efectelor acestora asupra sănătății;
- e) adaptarea la progresul tehnic;
- f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;

- g) dezvoltarea unei politici de prevenire coerente care să cuprindă tehnologiile, organizarea muncii, condițiile de muncă, relațiile sociale și influența factorilor din mediul de muncă;
- h) adoptarea, în mod prioritar, a măsurilor de protecție colectivă față de măsurile de protecție individuală;
- i) furnizarea de instrucțiuni corespunzătoare lucrătorilor.

(4) Fără a aduce atingere altor prevederi ale legislației securității și sănătății muncii, ținând seama de natura activităților din întreprindere și / sau unitate, angajatorul are obligația:

- a) să evalueze riscurile pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, inclusiv la alegerea echipamentelor de muncă, a substanțelor sau preparatelor chimice utilizate și la amenajarea locurilor de muncă;
- b) ca, ulterior evaluării prevăzute la lit. a) și dacă este necesar, măsurile de prevenire, precum și metodele de lucru și de producție aplicate de către angajator să asigure îmbunătățirea nivelului securității și al protecției sănătății lucrătorilor și să fie integrate în ansamblul activităților întreprinderii și / sau unității respective și la toate nivelurile ierarhice;
- c) să ia în considerare capacitățile lucrătorului în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă, atunci când îi încredințează sarcini;
- d) să asigure ca planificarea și introducerea de noi tehnologii să facă obiectul consultărilor cu lucrătorii și / sau reprezentanții acestora în ceea ce privește consecințele asupra securității și sănătății lucrătorilor, determinate de alegerea echipamentelor, de condițiile și mediul de muncă;
- e) să ia măsurile corespunzătoare pentru că, în zonele cu risc ridicat și specific, accesul să fie permis numai lucrătorilor care au primit și și-au însușit instrucțiunile adecvate.

(5) Fără a aduce atingere altor prevederi ale legislației securității și sănătății muncii, atunci când în același loc de muncă își desfășoară activitatea lucrători din mai multe întreprinderi și / sau unități, angajatorii acestora au următoarele obligații:

- a) să coopereze în vederea implementării prevederilor privind securitatea, sănătatea și igiena în muncă, luând în considerare natura activităților;
- b) să își coordoneze acțiunile în vederea protecției lucrătorilor și prevenirii riscurilor profesionale, luând în considerare natura activităților;
- c) să se informeze reciproc despre riscurile profesionale;
- d) să informeze lucrătorii și / sau reprezentanții acestora despre riscurile profesionale.

(6) Măsurile privind securitatea, sănătatea și igiena în muncă nu comportă în nicio situație obligații financiare pentru lucrători.

Art. 101 – Obligațiile angajaților

(1) Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

(2) În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la alineatul (1), lucrătorii au următoarele obligații:

- a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

- f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

(3) Obligațiile prevăzute la alin. (2) se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară.

Art. 102 – Moduri de organizare a activităților de prevenire și protecție

(1) Organizarea activităților de prevenire și protecție este realizată de către angajator, în următoarele moduri:

- c) prin asumarea de către angajator, în condițiile art. 9 alin. (4) din legea 319/2006 privind securitatea și sănătatea muncii, a atribuțiilor pentru realizarea măsurilor prevăzute de lege;
- d) prin desemnarea unuia sau mai multor lucrători pentru a se ocupa de activitățile de prevenire și protecție;
- e) prin înființarea unui serviciu intern de prevenire și protecție;
- f) prin apelarea la servicii externe de prevenire și protecție.

(2) Prevenirea riscurilor, precum și protecția sănătății și securitatea lucrătorilor trebuie să fie asigurate de unul sau mai mulți lucrători, de un serviciu ori de servicii distincte din interiorul sau din exteriorul întreprinderii și / sau unității.

Art. 103 – Activitățile de prevenire și protecție desfășurate de către angajator

(1) Activitățile de prevenire și protecție desfășurate prin modalitățile prevăzute la articolul anterior în cadrul întreprinderii și / sau al unității sunt următoarele:

- 1) identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă / echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă / posturi de lucru;
- 2) elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
- 3) elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și / sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității / întreprinderii, precum și ale locurilor de muncă / posturilor de lucru;
- 4) propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
- 5) verificarea cunoașterii și aplicării de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului;
- 6) întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- 7) elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicității adecvate pentru fiecare loc de muncă, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea cunoașterii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;
- 8) elaborarea programului de instruire-testare la nivelul întreprinderii și/sau unității;
- 9) asigurarea întocmirii planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent, conform prevederilor art. 101-107 din Norma Metodologică la Legea 319/2006, și asigurarea ca toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui;
- 10) evidența zonelor cu risc ridicat și specific prevăzute la art. 101-107;

- 11) stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă;
- 12) evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- 13) evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
- 14) evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și / sau control psihologic periodic;
- 15) monitorizarea funcționării sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
- 16) verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
- 17) informarea angajatorului, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propunerea de măsuri de prevenire și protecție;
- 18) întocmirea rapoartelor și/sau a listelor prevăzute de hotărârile Guvernului emise pentru transpunerea directivelor specifice referitoare la securitatea și sănătatea în muncă;
- 19) evidența echipamentelor de muncă și urmărirea ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor din Hotărârea Guvernului nr. 1.146/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;
- 20) identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din întreprindere și întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;
- 21) urmărirea întreținerii, manipulării și depozitării adecvate a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite, precum și în celelalte situații prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 1.048/2006;
- 22) participarea la cercetarea evenimentelor conform competențelor prevăzute de art. 108-177 din Norma Metodologică la Legea 319/2006;
- 23) întocmirea evidențelor conform competențelor prevăzute la art. 108-177 din Norma Metodologică la Legea 319/2006;
- 24) elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din întreprindere și / sau unitate, în conformitate cu prevederile art. 12 alin. (1) lit. d) din Legea 319/2006;
- 25) urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- 26) colaborarea cu lucrătorii și / sau reprezentanții lucrătorilor, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
- 27) colaborarea cu lucrătorii desemnați / serviciile interne / serviciile externe ai / ale altor angajatori, în situația în care mai mulți angajatori își desfășoară activitatea în același loc de muncă;
- 28) urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
- 29) propunerea de sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- 30) propunerea de clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini;
- 31) întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități.

(2) Activitățile legate de supravegherea stării de sănătate a lucrătorilor se vor efectua în conformitate cu prevederile art. 24 și 25 din Legea 319/2006.

Art. 104 – Lucrătorii desemnați

(1) În cazul în care este necesar și fără a aduce atingere obligațiilor generale ale angajatorului privind sănătatea și securitatea muncii, angajatorul desemnează unul sau mai mulți lucrători pentru a se ocupa de activitățile de protecție și de activitățile de prevenire a riscurilor profesionale din întreprindere și / sau unitate.

(2) Lucrătorii desemnați nu trebuie să fie prejudiciați ca urmare a activității lor de protecție și a celei de prevenire a riscurilor profesionale.

(3) Lucrătorii desemnați trebuie să dispună de timpul necesar pentru a-și putea îndeplini obligațiile ce le revin prin prezenta lege.

(4) Lucrătorii desemnați trebuie să aibă, în principal, atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă și, cel mult, atribuții complementare.

Art. 105 - Serviciul intern de prevenire și protecție

(1) Serviciul intern de prevenire și protecție se organizează în subordinea directă a angajatorului ca o structură distinctă.

(2) Lucrătorii din cadrul serviciului intern de prevenire și protecție trebuie să desfășoare numai activități de prevenire și protecție și cel mult activități complementare cum ar fi: prevenirea și stingerea incendiilor și protecția mediului.

(3) Angajatorul va consemna în regulamentul de organizare și funcționare activitățile de prevenire și protecție pentru efectuarea cărora serviciul intern de prevenire și protecție are capacitate și mijloace adecvate.

(4) Serviciul intern de prevenire și protecție trebuie să aibă la dispoziție resursele materiale și umane necesare pentru îndeplinirea activităților de prevenire și protecție desfășurate în cadrul organizației.

Art. 106 – Externalizarea serviciului de prevenire și protecție

(1) Dacă în întreprindere și / sau unitate nu se pot organiza activitățile de prevenire și cele de protecție din lipsa personalului competent, angajatorul trebuie să recurgă la servicii externe.

(2) Serviciul extern de prevenire și protecție asigură, pe bază de contract, activitățile de prevenire și protecție în domeniu.

(3) Serviciul extern trebuie să aibă acces la toate informațiile necesare desfășurării activității de prevenire și protecție.

(5) Serviciul extern de prevenire și protecție trebuie să îndeplinească cerințele legilor și normelor de sănătatea și securitatea muncii.

Art. 107 – Prevenirea accidentelor

(1) Salariatul trebuie să aibă grijă să nu se pună într-o situație de risc față de o eventuală vătămare corporală.

(2) Salariatul are obligația să vegheze și să depună toate diligentele astfel încât să nu se afle în risc de pericol, de nici un fel.

(3) Orice angajat care este martor la un accident trebuie să informeze imediat Conducerea și, dacă este necesar, serviciile de urgență

Art. 108 – Instrucțiuni în caz de incendiu

- (4) Instrucțiunile în vigoare în caz de incendiu trebuie respectate cu strictețe.
- (5) Personalul trebuie să se familiarizeze cu instrucțiunile de siguranță și evacuare în caz de incendiu.
- (6) Personalul trebuie să asigure accesul liber la mijloacele și echipamentele de stingere a incendiilor (stingătoare, lănci etc.), precum și accesul liber la ieșirile de urgență.
- (7) Este interzisă deplasarea fără necesitate a acestor mijloace și materiale de luptă sau folosirea lor în alt scop.
- (8) În caz de incendiu, evacuarea trebuie să se facă în bună ordine și în conformitate cu instrucțiunile de incendiu.

Art. 109 – Securitatea spațiului și a echipamentului

- (a) Angajații sunt obligați să nu împiedice prin obiecte (pachete etc.) accesul în sediu și libera circulație în spații, coridoare, săli de clasă și birouri.
- (b) Din motive de confidențialitate față de persoane din afara Grădinitei, fiecare angajat este obligat să se asigure că nu depozitează sau lasă documente de lucru, confidențiale sau nu, în coridoarele și spațiile de lucru, ca nu își însușește și nu sustrage din unitate documente, altele decât cele prevăzute sau circule înafara Grădinitei.
- (c) Angajații sunt obligați să efectueze sau să dispună/să efectueze curățarea imediată a pardoselii în cazul prezenței oricărui produs/substanță care ar putea reprezenta un pericol.
- (d) Este responsabilitatea angajatului, în contextul prevenirii incendiilor, să se asigure că nu lasă mucuri de țigară nestinse într-o scrumieră și să nu introducă cenușă în coșurile de gunoi, să nu folosească lumanari.
- (e) În plus, angajatul trebuie să se asigure că ferestrele și luminile sediului sunt închise înainte de închiderea grădiniței.
- (f) Angajatul trebuie să aibă grijă să oprească toate dispozitivele electrice care nu trebuie să rămână alimentate pentru funcționare (ex. calculatoare etc.) atunci când părăsește postul de lucru

Art. 110 – Fumatul și vapingul

- (1) Fumatul și vapingul sunt interzise în Grădinita.
- (2) Conducerea unității va pune, pe cât posibil, spații exterioare disponibile și rezervate fumătorilor și vaperilor în timpul pauzei acestora. Aceasta este în nici un caz o obligație a Grădinitei, ea v-a fi îndeplinită în limita spațiului de care dispune Grădinita, prioritate având activitățile educationale. Fumătorii și vaperii trebuie să acorde o atenție deosebită menținerii stării bune/ curăteniei a acestor spații.

Capitolul II – Instruirea în domeniul sănătății și securității muncii

Art. 111 – Obligația angajatorului de a instrui salariații organizației

- (1) Angajatorul este obligat să efectueze instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă înainte de începerea activității.
- (2) Instruirea în domeniul sănătății și securității muncii se realizează obligatoriu în cazul noilor angajați, al celor care-și schimbă locul de muncă sau felul muncii și al celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni, prin mijloacele și modalitățile prevăzute expres în prezentul Regulament, cu respectarea termenelor stabilite și a celorlalte prevederi legale.
- (3) Instruirea angajaților în domeniul securității și sănătății în muncă se realizează și periodic din 6 în 6 luni.

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

(5) Accidentele sau incidentele survenite în timpul serviciului vor fi aduse imediat la cunoștința conducerii grădiniței; aici se includ și incidentele și accidentele survenite în timpul deplasării la și de la locul de muncă.

Capitolul III - Protecția maternității la locul de muncă

Art. 112 – Asigurarea igienei, protecției sănătății și securitatea muncii

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

Art. 113 – Informări în scris cu privire la starea fiziologică

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

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

Art. 114 – Obligațiile salariatelor mame, gravide, lăuze sau care alăptează

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

(2) În cazul în care salariatele nu îndeplinesc obligația și nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile sale prevăzute în OUG 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, așa cum a fost modificată și completată ulterior, cu excepțiile prevăzute de aceasta.

Art. 115 – Obligațiile angajatorului în cazul activităților susceptibile să prezinte un risc specific la agenți, procedee și condiții de muncă

(1) Pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă, a căror listă este prevăzută în anexa nr. 1 din OUG 96/2003, angajatorul este obligat să evalueze anual și să întocmească rapoarte de evaluare, cu participarea medicului de medicina muncii, cu privire la natura, gradul și durata de expunere a angajatelor în unitate pentru a depista orice risc pentru

sănătatea și securitatea angajaților și orice efect posibil asupra sarcinii sau alăptării și pentru a stabili măsurile care trebuie luate.

(2) Angajatorii sunt obligați ca, în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului, să înmâneze o copie a acestuia sindicatului sau reprezentanților salariaților.

(3) Angajatorii vor informa în scris salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de muncă, precum și asupra drepturilor care decurg din OUG 96/2003 prin informarea privind protecția maternității la locul de muncă în termen de cel mult 15 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului de evaluare.

(4) În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariată gravidă, lăuză sau care alăptează, acesta are obligația să înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea.

Art. 116 – Alte obligații ale angajatorului

Angajatorului îi mai revin următoarele obligații legate de protecția maternității la locul de muncă:

- a) să prevină expunerea salariatelor gravide, mame, lăuze sau care alăptează la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea, în situația în care rezultatele evaluării evidențiază astfel de riscuri;
- b) să nu constrângă salariatele să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz;
- c) să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă;
- d) să modifice locul de muncă al salariatelor gravide, mame, lăuze sau care alăptează care își desfășoară activitatea numai în poziția ortostatică sau în poziția așezat, astfel încât să li se asigure, la intervale regulate de timp, pauze și amenajări pentru repaus în poziție șezândă sau, respectiv, pentru mișcare, la recomandarea medicului de medicina muncii; dacă amenajarea condițiilor de muncă și/sau a programului de lucru nu este din punct de vedere tehnic și/sau obiectiv posibilă sau nu poate fi cerută din motive bine întemeiate, angajatorul va lua măsurile necesare pentru a schimba locul de muncă al salariatei respective;
- e) să transfere la un alt loc de muncă, pe baza solicitării scrise a salariatei, cu menținerea salariului de bază brut lunar, salariatele gravide, lăuze sau care alăptează care desfășoară în mod curent muncă cu caracter insalubru sau greu de suportat;
- f) în cazul în care angajatorul asigură în cadrul unității încăperi speciale pentru alăptat, acestea vor îndeplini condițiile de igienă corespunzătoare normelor sanitare în vigoare;

Art. 117 – Obligația angajatorului de modificare a condițiilor, orarului sau locului de muncă

(1) Pentru salariatele gravide, mame, lăuze sau care alăptează care desfășoară activitate care prezintă riscuri pentru sănătate sau securitate ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, angajatorul trebuie să modifice în mod corespunzător condițiile și / sau orarul de muncă ori, să repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

(2) În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligația de modificare a condițiilor, orarului sau locului de muncă, salariatele gravide, lăuze sau care alăptează au dreptul la concediu de risc maternal, după cum urmează:

- a) înainte de data solicitării concediului de maternitate, stabilit potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale, salariatele gravide;
- b) după data revenirii din concediul postnatal obligatoriu, salariatele lăuze sau care alăptează, în cazul în care nu solicită concediul și indemnizația pentru creșterea și îngrijirea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la 3 ani.

Art. 118 – Dispensa pentru consultații prenatale

Angajatorul are obligația de a acorda salariaților gravide dispensa pentru consultații prenatale în limita a maximum 16 ore libere plătite pe lună, pentru efectuarea consultațiilor și examenelor prenatale pe baza recomandării medicului de familie sau a medicului specialist în cazul în care investigațiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru, fără diminuarea drepturilor salariale.

Art. 119 – Informări cu privire la conținutul OUG 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, așa cum a fost modificată și completată ulterior

Reprezentanții sindicali sau reprezentanții aleși ai salariaților având atribuții privind asigurarea respectării egalității de șanse între femei și bărbați, desemnați în baza Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, au obligația de a organiza semestrial, în unitățile în care funcționează, informări privind prevederile OUG 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, așa cum a fost modificată și completată ulterior.

Titlul VII - Nediscriminarea și înlăturarea formelor de încălcare a demnității

Art. 120 – Principiul egalității de tratament

- (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.
- (2) Este interzisă orice discriminare directă sau indirectă față de salariați, bazată pe criteriile de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opinie publică, categorie socială, categorii defavorizate, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, manifestată în raporturile de muncă, în domeniile: încheierea, suspendarea, modificarea sau încetarea raportului de muncă; stabilirea atribuțiilor de serviciu, a locului de muncă sau a salariului; formarea, perfecționarea, reconversia și promovarea profesională; aplicarea sancțiunilor disciplinare; acordarea oricărui drepturi, altele decât salariul.
- (3) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.
- (4) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminări directe.

Art. 121 – Comunicarea drepturilor privind respectarea egalității de șanse și de tratament

- (1) Angajatorii sunt obligați să îi informeze permanent pe angajați, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă. Pentru clarificare și pentru prevenirea și înlăturarea comportamentelor definite drept discriminare bazată pe criterii de sex, conform Legii 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, prezentăm următoarele definiții:
 - a) Prin discriminare directă pe criterii de sex, se înțelege acea situație prin care o persoană este tratată mai puțin favorabil decât o persoană aflată într-o situație comparabilă;
 - b) Prin discriminare indirectă pe criterii de sex, se înțelege acea situație în care o dispoziție, măsură, criteriu sau practică, aparent neutră, dezavantajează persoane de un anumit sex în raport cu cele de alt sex, exceptând cazul în care o astfel de situație este obiectiv justificată de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt necesare și corespunzătoare;
 - c) Pentru munca egală sau de valoare egală este interzisă orice discriminare bazată pe criterii de sex, în privința elementelor și condițiilor de remunerare a salariaților;

- d) Prin hartuire se intelege acea situatie in care este manifestat un comportament nedorit, care are legatura cu sexul persoanei si care are ca obiect sau efect lezarea demnitatii acesteia si crearea unui mediu ostil, degradant, de intimidare, jignitor sau umilitor;
 - e) Prin hartuire sexuala se intelege acea situatie in care este manifestat un comportament nedorit, cu conotatie sexuala, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, si care are ca obiect sau efect lezarea demnitatii unei persoane si, in special, crearea unui mediu ostil, degradant, de intimidare, jignitor sau umilitor;
 - f) Prin actiuni pozitive se intelege acele actiuni speciale care sunt intreprinse temporar pentru a acceker realizarea in fapt a egalitatii de sanse intre femei si barbati si care nu sunt considerate actiuni de discriminare.
- (2) Consti tuie discriminare bazata de criteriul de sex, orice comportament nedorit, definit drept hartuire sau hartuire sexuala, si care are ca scop sau efect:
- a) Crearea la locul de munca a unei atmosfere de intimidare, ostilitate sau descurajare pentru persoana afectata;
 - b) Influentarea in mod negativ a situatiei persoanei angajate in privinta promovarii profesionale, remuneratiei sau veniturilor si drepturilor de orice natura, sau accesul la formarea si perfectionarea profesionala, in cazul refuzului acestei persoane de a accepta un comportament nedorit, ce are legatura cu viata sexuala.

Art. 122 – Atribuțiile reprezentanților sindicali sau ale reprezentanților salariaților cu privire la discriminarea pe baza criteriului de sex.

- (1) Reprezentanții sindicali din cadrul organizațiilor sindicale, desemnați de confederațiile sindicale cu atribuții pentru asigurarea respectării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați la locul de muncă, primesc de la persoanele care se consideră discriminate pe baza criteriului de sex sesizări / reclamații, aplică procedurile de soluționare a acestora și solicită angajatorului rezolvarea cererilor angajaților, în conformitate cu Legea 202/2002 așa cum a fost modificată, completată și republicată.
- (2) În cazul în care nu există organizație sindicală unul dintre reprezentanții aleși ai salariaților are atribuții pentru asigurarea respectării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați la locul de muncă.
- (3) Opinia reprezentanților sindicali din unități, cu atribuții pentru asigurarea respectării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați la locul de muncă, se menționează în mod obligatoriu în raportul de control privind respectarea prevederilor legii 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

Art. 123 – Reclamații legate de discriminarea la locul de muncă

- (1) Angajații au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminați, să formuleze sesizări / reclamații către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat și să solicite sprijinul organizației sindicale sau al reprezentanților salariaților din unitate pentru rezolvarea situației la locul de muncă.
- (2) În cazul în care această sesizare / reclamație nu a fost rezolvată la nivelul angajatorului prin mediere, persoana angajată care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumția existenței unei discriminări directe sau indirecte în domeniul muncii, pe baza prevederilor legii 202/2002 privind egalitatea de șanse între bărbați și femei, are dreptul atât să sesizeze instituția competentă, cât și să introducă cerere către instanța judecătorească competentă în a cărei circumscripție teritorială își are domiciliul sau reședința, respectiv la secția / completul pentru conflicte de muncă și dreptul de asigurări sociale din cadrul tribunalului sau, după caz, instanța de contencios administrativ, dar nu mai târziu de un an de la data săvârșirii faptei.

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

Capitolul I - Încheierea contractului individual de muncă

Art. 124 - Generalități

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

(2) La negocierea, încheierea sau modificarea contractului individual de muncă, oricare dintre părți poate fi asistată de terți, conform propriei opțiuni.

Art. 125 – Obligațiile angajatorului anterior încheierii contractului individual de muncă

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

(1) Să informeze persoana care solicită angajarea cu privire la clauzele esențiale pe care intenționează să le înscrie în contract. Obligația de informare se consideră îndeplinită de către angajator la momentul semnării contractului individual de muncă sau a actului adițional, după caz. Informarea va cuprinde cel puțin următoarele elemente care se vor regăsi, obligatoriu și în conținutul contractului individual de muncă:

- a) identitatea părților;
- b) locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să muncească în diverse locuri;
- c) sediul sau, după caz, domiciliul angajatorului;
- d) funcția / ocupația conform specificației Clasificării Ocupațiilor din România sau altor acte normative și atribuțiile postului;
- e) riscurile specifice postului;
- f) data de la care contractul urmează să își producă efectele;
- g) în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau al unui contract de muncă temporară, durata acestora;
- h) durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;
- i) condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia;
- j) salariul pe bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum și periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul;
- k) durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și ore/săptămână;
- l) indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă ale salariatului;
- m) durata perioadei de probă, după caz.

(2) să solicite persoanei pe care o va angaja, să îi prezinte certificatul medical care constată faptul că cel în cauză este apt pentru prestarea muncii respective;

(3) să solicite persoanei pe care o va angaja, testele medicale specifice;

(4) să solicite persoanei pe care o va angaja actele prin care aceasta dovedește că îndeplinește condițiile legale cerute în acest scop:

- a) actul de identitate prin care se face dovada identității, cetățeniei și a domiciliului, sau permisul de muncă, după caz;
- b) actele din care să rezulte că are studiile, respectiv calificarea cerută pentru funcția (meseria) ce urmează a o exercita;
- c) adeverința de la angajatorul precedent, care să ateste activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și în specialitate;

- d) dovada privind situația debitelor sale la unitatea la care a lucrat anterior, adică nota de lichidare, respectiv o adeverință privind situația debitelor sale față de angajatorul la care persoana a lucrat anterior, în care e necesar să precizeze, dacă această persoană și-a efectuat concediul pe anul în curs;
- e) dispoziția de repartizare în muncă, în cazurile prevăzute de lege;
- f) avizul prealabil (dacă e cazul);
- g) acordul scris al părinților sau al reprezentanților legali, în cazul persoanei în vârstă de 15 ani; în lipsa acordului ambilor, acordul autorității tutelare;
- h) orice alte acte cerute de lege sau stabilite de angajator (prin anunțul de concurs) în vederea ocupării funcției (meseriei) respective, ca de ex.:
 - certificatul de cazier judiciar;
 - curriculum vitae, cuprinzând principalele date biografice și profesionale;
 - recomandarea de la locul de muncă anterior, sau în cazul absolvenților care se încadrează pentru prima dată, de la unitatea de învățământ, etc.
 - fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale din anul anterior (fotocopie; în cazul în care există și poate fi pusă la dispoziție de către angajatorul anterior; recomandarea și fișa de evaluare pot fi cerute alternativ);
 - cel puțin două fotografii;

(5) Angajatorul poate cere informații în legătură cu persoana care solicită angajarea de la foștii săi angajatori, dar numai cu privire la activitățile îndeplinite și la durata angajării și numai cu încunoștințarea prealabilă a celui în cauză.

(6) 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.

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

Art. 126 – Verificarea prealabilă a aptitudinilor

(1) Angajatorul efectuează verificarea prealabilă a aptitudinilor profesionale și personale ale persoanei care solicită angajarea.

(2) Efectuarea verificării prelabile se va face numai de către o Comisie de Examinare desemnată în scris de către angajator, din care fac parte obligatoriu, conducătorul organizației, 1–2 persoane numite de către acesta (printre care șeful compartimentului în care urmează să se facă angajarea) și un secretar.

(3) Verificarea prealabilă va consta, în principal, într-o probă practică, care va avea specificul activității pe care urmează să o presteze persoana după angajare a cărei durată va fi de maxim 1 zi, în urma căreia, dacă se apreciază că persoana corespunde, se va proceda la angajare, cu respectarea procedurilor prelabile prevăzute mai sus (informare, efectuarea controlului medical, întocmirea contractului individual de muncă);

(4) Verificarea prealabilă a aptitudinilor salariatului se poate face și sub forma examenului sau a concursului dacă se impune, cu respectarea prevederilor din prezentul Regulament privind constituirea comisiei de examinare.

(5) Concursul constă într-o probă scrisă și o probă orală și, de asemenea, și o probă practică, acolo unde se consideră necesar. Probele scrise și orale sunt notate cu note de la 1 la 10 de fiecare membru al comisiei de examinare; pentru a fi declarați admiși, candidații trebuie să obțină la fiecare probă cel puțin nota 7; pe baza notelor obținute se stabilește ordinea reușitei la concurs. La medii egale, comisia stabilește candidatul reușit,

în raport de datele personale cuprinse în recomandări sau de cele referitoare la nivelul studiilor de bază sau suplimentare. Va fi declarată câștigătoare persoana care a obținut cea mai bună medie.

(6) În cazul prezentării spre angajare a unei singure persoane, pentru postul respectiv, acesta va susține examen după regulile stabilite pentru concurs;

(7) Cu ocazia verificării prealabile a aptitudinilor angajatorul nu poate solicita persoanei care solicită angajarea, sub orice formă, decât informațiile care să îi ofere posibilitatea aprecierii juste a capacității de a ocupa postul respectiv și a aptitudinilor profesionale ale persoanei.

Art. 127 – Instruirea prealabilă privind securitatea și sănătatea în muncă

(1) Angajatorul va efectua instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă înainte de începerea activității.

(2) Instruirea se realizează obligatoriu în cazul noilor angajați, al celor care-și schimbă locul de muncă sau felul muncii și al celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni, prin mijloacele și modalitățile prevăzute expres în prezentul Regulament, cu respectarea termenelor stabilite și a celorlalte prevederi legale.

(3) Instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă se realizează din 6 în 6 luni.

Art. 128 – Perioada de probă

(1) În cazul în care, cu ocazia verificării prealabile a aptitudinilor persoanei care solicită angajarea, se constată de către angajator că se impune o verificare mai amănunțită a acestor aptitudini, se procedează la întocmirea contractului individual de muncă în formă scrisă, care va cuprinde sub forma unei clauze contractuale o perioadă de probă de maxim 90 zile calendaristice pentru funcțiile de execuție și de maxim 120 de zile calendaristice pentru funcțiile de conducere. Începutul duratei perioadei de probă este la momentul începerii activității, chiar dacă contractul individual de muncă a fost încheiat la o dată anterioară.

(2) În cazul persoanelor cu handicap care solicită angajarea, angajatorul va informa persoana despre clauzele generale ce vor fi trecute în contractul individual de muncă și îl va întocmi în formă scrisă, cu menționarea obligatorie, sub forma unei clauze contractuale, a unei perioade de probă de 30 de zile calendaristice. Începutul duratei perioadei de probă este la momentul începerii activității, chiar dacă contractul individual de muncă a fost încheiat la o dată anterioară.

(3) În cazul absolvenților instituțiilor de învățământ superior care solicită la debutul lor în profesie angajarea, angajatorul va informa persoanele respective despre clauzele generale ce vor fi trecute în contractul individual de muncă și va întocmi în formă scrisă contractul, cu menționarea obligatorie, sub forma unei clauze contractuale, primele 6 luni după debutul în profesie se considera perioada de stagiu. Fac excepție acele profesii în care stagiatura este reglementată prin legi speciale. La sfârșitul perioadei de stagiu, angajatorul eliberează obligatoriu o adeverință, care este vizată de inspectoratul teritorial de muncă în a cărui rază teritorială de competență acesta își are sediul. Începutul duratei perioadei de stagiu este la momentul începerii activității, chiar dacă contractul individual de muncă a fost încheiat la o dată anterioară.

(4) O nouă perioadă de probă (pentru verificarea aptitudinilor profesionale), pe parcursul executării aceluiași contract individual de muncă, diferită de cea stabilită inițial, sub forma unei clauze contractuale, poate fi stabilită de către același angajator doar în următoarele cazuri:
salariatul debutează într-o nouă funcție sau profesie;
salariatul urmează să presteze activitate într-un loc de muncă cu condiții grele, vătămătoare sau periculoase;

(5) Este interzisă stabilirea unei noi perioade de probă în cazul în care, în termen de 12 luni, între aceleași părți se încheie un nou contract individual de muncă pentru aceeași funcție și cu aceleași atribuții;

(6) În situația unei noi perioade de probă, angajatorul este obligat să realizeze informarea salariatului asupra noilor prevederilor contractuale, urmând ca în maxim 15 zile de la data informării în scris a salariatului, angajatorul să procedeze la încheierea unui act adițional la contractul individual de muncă, care își va produce efectele de la momentul întocmirii acestuia în formă scrisă și semnării lui de către cele 2 părți contractante.

(7) Perioada în care se pot face angajări succesive de probă ale mai multor persoane pentru același post este de maximum 12 luni.

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

(9) Pe durata sau la sfârșitul perioadei de probă, contractul individual de muncă poate înceta numai printr-o notificare scrisă, fără preaviz, la inițiativa oricăreia dintre părți, fără a fi necesară motivarea acesteia.

(10) Persoanele concediate pentru necorespondere profesională care se află în perioada de probă nu beneficiază pe dreptul de preaviz.

Art. 129 – Clauze specifice în contractul individual de muncă

(1) În afara clauzelor esențiale, între părți pot fi negociate și cuprinse în contractul individual de muncă și alte clauze specifice.

(2) Sunt considerate clauze specifice, fără ca enumerarea să fie limitativă:

- a) clauza cu privire la formarea profesională;
- b) clauza de neconcurență;
- c) clauza de mobilitate;
- d) clauza de confidențialitate;
- e) clauza de conștiință.

Art. 130 – Clauza de neconcurență

(1) La încheierea contractului individual de muncă sau pe parcursul executării acestuia, părțile pot negocia și cuprinde în contract o clauză de neconcurență prin care salariatul să fie obligat ca după încetarea contractului să nu presteze, în interes propriu sau al unui terț, o activitate care se află în concurență cu cea prestată la angajatorul său, în schimbul unei indemnizații de neconcurență lunare pe care angajatorul se obligă să o plătească pe toată perioada de neconcurență.

(2) Clauza de neconcurență își produce efectele numai dacă în cuprinsul contractului individual de muncă sunt prevăzute în mod concret activitățile ce sunt interzise salariatului la data încetării contractului, cuantumul indemnizației de neconcurență lunare, perioada pentru care își produce efectele clauza de neconcurență, terții în favoarea cărora se interzice prestarea activității, precum și aria geografică unde salariatul poate fi în reală competiție cu angajatorul.

(3) Indemnizația de neconcurență lunară datorată salariatului nu este de natură salarială, se negociază și este de cel puțin 50% din media veniturilor salariale brute ale salariatului din ultimele 6 luni anterioare datei încetării contractului individual de muncă sau, în cazul în care durata contractului individual de muncă a fost mai mică de 6 luni, din media veniturilor salariale lunare brute convenite acestuia pe durata contractului.

(4) Indemnizația de neconcurență reprezintă o cheltuială efectuată de angajator, este deductibilă la calculul profitului impozabil și se impozitează la persoana fizică beneficiară, potrivit legii.

(5) Clauza de neconcurență își poate produce efectele pentru o perioadă de maximum 2 ani de la data încetării contractului individual de muncă, cu excepțiile menționate în articolul 22 (2) Codul Muncii.

(6) Clauza de neconcurență nu poate avea ca efect interzicerea în mod absolut a exercitării profesiei salariatului sau a specializării pe care o deține.

(7) În cazul nerespectării, cu vinovăție, a clauzei de neconcurență salariatul poate fi obligat la restituirea indemnizației și, după caz, la daune-interese corespunzătoare prejudiciului pe care l-a produs angajatorului.

Art. 131 – Clauza de mobilitate

Prin clauza de mobilitate părțile în contractul individual de muncă stabilesc ca, în considerarea specificului muncii, executarea obligațiilor de serviciu de către salariat nu se realizează într-un loc stabil de muncă. În acest caz salariatul beneficiază de prestații suplimentare în bani sau în natură. Cuantumul prestațiilor suplimentare în bani sau modalitățile prestațiilor suplimentare în natură sunt specificate în contractul individual de muncă.

Art. 132 – Clauza de confidențialitate

(1) Prin clauza de confidențialitate părțile convin ca, pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, să nu transmită date sau informații de care au luat cunoștință în timpul executării contractului, în condițiile stabilite în contractele colective de muncă sau în contractele individuale de muncă.

(2) Nerespectarea acestei clauze de către oricare dintre părți atrage obligarea celui în culpă la plata de daune-interese.

(3) Cu privire la informațiile furnizate salariatului, prealabil încheierii contractului individual de muncă, între părți poate interveni un contract de confidențialitate. Contractul de confidențialitate se semnează și cu terții care îl asistă pe salariat.

Art. 133 – Clauza de conștiință

(4) Clauza de conștiință poate prevedea posibilitatea salariatului de a refuza să execute o sarcină de serviciu în măsura în care aceasta ar contraveni conștiinței sale; motivele refuzului pot avea natură religioasă, morală, politică, politețe și trebuie să fie precizate expres în cuprinsul ei.

Art. 134 – Registrul General de Evidență a Salariaților

(1) Angajatorul va ține o evidență în care să se menționeze activitatea desfășurată în baza contractului individual de muncă și drepturile de care salariații au beneficiat și le vor elibera dovezi despre acestea.

(2) În îndeplinirea obligației prevăzute de lege, conducerea angajatorului sau persoana împuternicită expres de către acesta, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa postului, va întocmi registrul general de evidență a salariaților în termenul și pentru perioada prevăzută de lege.

(3) Registrul general de evidență a salariaților se va înregistra în prealabil la autoritatea publică competentă, potrivit legii, în a cărei rază teritorială se află domiciliul, respectiv sediul angajatorului, data de la care devine document oficial.

(4) Registrul general de evidență a salariaților se completează și se transmite inspectoratului teritorial de muncă în ordinea angajării și cuprinde elementele de identificare ale tuturor salariaților, data angajării, funcția / ocupația conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative, tipul contractului individual de muncă salariul, sporurile și cuantumul acestora, perioada și cauzele de suspendare a contractului individual de muncă, perioada detașării și data încetării contractului individual de muncă.

(5) Registrul general de evidență a salariaților este păstrat la domiciliul, respectiv sediul angajatorului, urmând să fie pus la dispoziție inspectorului de muncă sau oricărei alte autorități care îl solicită, în condițiile legii.

(6) În cazul încetării activității organizației, registrul general de evidență a salariaților se depune la autoritatea publică competentă, potrivit legii, în a cărei rază teritorială se află sediul sau domiciliul angajatorului, după caz.

Art. 135 – Alte obligații ale angajatorului

Totodată conducerea angajatorului sau persoana împuternicită expres de către acesta, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa postului, are obligația să întocmească de urgență:

- a) structura de personal a organizației, cu precizarea expresă și detaliată a posturilor ocupate / vacante și evidențierea periodică (lunară) și distinctă a situației acestora;
- b) dosarul personal al fiecărui salariat / persoană care prestează activitate în baza unor prevederi legale speciale (de ex. cenzorii) și care cuprinde cel puțin următoarele elemente, după caz:
 1. actele necesare angajării;
 2. contractele individuale de muncă, actele adiționale, informările și celelalte acte referitoare la executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă, precum și orice alte documente care certifică legalitatea și corectitudinea înscrierilor din registrul mai sus menționat;

Art. 136 – Documente eliberate la cererea salariatului de către angajator

(1) La solicitarea formulată în scris și înregistrată în registrul general de intrări-ieșiri al angajatorului de către salariat / un împuternicit expres al salariatului angajatorul este obligat să elibereze de îndată, pe bază de semnătură, un document care să ateste:

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

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

(3) La solicitarea scrisă a salariatului sau a unui fost salariat angajatorul este obligat să îi elibereze acestuia:

- a) copii ale documentelor existente în dosarul personal;
- b) copii ale paginilor din registrul electronic care cuprind înscrierile referitoare la persoana sa și/sau un document care să ateste activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și în specialitate, astfel cum rezultă din registrul general de evidență și din dosarul personal, în termen de cel mult 15 zile de la data solicitării.

(4) Documentele sunt eliberate în copie certificată de reprezentantul legal al angajatorului sau de persoana împuternicită de angajator pentru conformitate cu originalul.

(5) Registrul electronic și dosarele personale ale fiecărui salariat se vor păstra în condiții care să asigure securitatea datelor, precum și păstrarea lor îndelungată și corespunzătoare, cu respectarea prevederilor Legii nr. 677/2001, cu modificările și completările ulterioare. Angajatorul răspunde pentru asigurarea acestor condiții, precum și pentru orice prejudiciu produs salariatului, sau oricărei alte persoane fizice sau juridice, prin încălcarea acestor obligații.

Art. 137 – Cumulul de funcții

(1) Orice salariat are dreptul de a munci la angajatori diferiți sau la același angajator, în baza unor contracte individuale de muncă, beneficiind de salariul corespunzător pentru fiecare dintre acestea, cu respectarea

prevederilor legale ce stabilesc excepții de la această regulă, în sensul interzicerii totale sau parțiale pentru persoanele vizate de a fi încadrate în alte funcții.

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

Art. 138 – Angajarea cetățenilor străini sau apatrizi

Cetățenii străini și apatrizii pot fi angajați prin contract individual de muncă în baza autorizației de muncă sau a permisului de ședere în scop de muncă, eliberată/eliberat potrivit legii.

Capitolul II - Executarea contractului individual de muncă

Art. 139 – Exercițarea drepturilor și obligațiilor

În executarea contractului individual de muncă, angajatorul și salariatul urmăresc exercițarea drepturilor ce le revin și a obligațiilor ce le incumbă, rezultate din lege, sau în urma negocierii efectuate cu respectarea prevederilor legale, concretizate în clauzele contractului individual de muncă și contractului colectiv de muncă aplicabil, și precizate inclusiv în cuprinsul prezentului Regulament.

Capitolul III - Modificarea contractului individual de muncă

Art. 140 – Modificarea prin acordul părților

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

(2) Modificarea contractului individual de muncă se referă la oricare dintre următoarele elemente:

- a) durata contractului;
- b) locul muncii;
- c) felul muncii;
- d) condițiile de muncă;
- e) salariul;
- f) timpul de muncă și timpul de odihnă.

3. Anterior modificării elementelor esențiale ale contractului individual de muncă, angajatorul este obligat să realizeze informarea salariatului asupra prevederilor contractuale pe care intenționează să le modifice urmând ca în maxim 20 de zile lucrătoare de la data încunoștințării în scris a salariatului, angajatorul să procedeze la încheierea unui act adițional la contractul individual de muncă, care își va produce efectele de la momentul întocmirii acestuia, în formă scrisă și semnării lui de către cele două părți contractante.

Art. 141 – Modificarea unilaterală a contractului individual de muncă (delegarea și detașarea)

(1) Excepțional, modificarea unilaterală a contractului individual de muncă este posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute expres de lege.

(2) Locul muncii, care poate fi modificat unilateral prin delegare sau detaşare.

(3) Prin delegare salariatul va exercita temporar lucrări sau sarcini corespunzător atribuțiilor de serviciu (în conformitate cu prevederile fişei postului / a atribuțiilor stabilite în contractul individual de muncă) în afara locului de muncă negociat în contractul individual de muncă. Delegarea poate fi dispusă pentru o perioadă de cel mult 60 de zile calendaristice în 12 luni și se poate prelungi pentru perioade succesive de maximum 60 de zile calendaristice, numai cu acordul salariatului. Refuzul salariatului de prelungire a delegării nu poate constitui motiv pentru sancționarea disciplinară a acestuia. Plata cheltuielilor de transport și cazare se va face salariatului în momentul prezentării de către acesta a documentelor justificative. Indemnizația de delegare se acordă în cuantumul negociat, cu respectarea prevederilor legale.

(4) Detaşarea este actul prin care se dispune schimbarea temporară a locului de muncă, pe o perioadă de cel mult un an, din dispoziția angajatorului, la un alt angajator, în scopul executării unor lucrări în interesul acestuia. În cazul în care prin detaşare se poate modifica și felul muncii, este obligatoriu consimțământul scris al salariatului.

(5) Detaşarea poate fi dispusă pe o perioadă de cel mult un an. În mod excepțional, perioada detaşării poate fi prelungită pentru motive obiective ce impun prezența salariatului la angajatorul la care s-a dispus detaşarea, cu acordul ambelor părți, din 6 în 6 luni.

(6) Pe durata delegării, respectiv a detaşării, salariatul își păstrează funcția și toate celelalte drepturi prevazute în contractul individual de muncă.

Art. 142 – Refuzul detaşării

Salariatul poate refuza detaşarea dispusă de angajator numai excepțional, pentru motive personale temeinice, cum ar fi salariatele gravide, începând cu luna a V-a de sarcină, precum și cele care alăptează.

Art. 143 – Drepturile bănești ale salariaților delegați sau detaşați

- (1) Salariații trimiși în delegație în țară sau în străinătate, vor beneficia de următoarele drepturi:
- a) decontarea cheltuielilor de transport, asigurare și a costului cazării;
 - b) diurna de deplasare al cărei cuantum se stabilește prin negociere la nivel de ramură, grupuri de unități sau unitate; nivelul minim al diurnei este cel stabilit prin actele normative ce se aplică la instituțiile publice.
- (2) Salariații trimiși în detaşare beneficiază de drepturile de delegare prevăzute la alineatul (1). În cazul în care detaşarea depășește 30 de zile consecutive, în locul diurnei zilnice se plătește o indemnizație egală cu 50% din salariul de bază zilnic. Această indemnizație se acordă proporțional cu numărul de zile ce depășește durata neîntreruptă de 30 de zile.

Art. 144 – Angajatorul responsabil cu acordarea drepturilor convenite salariatului detaşat

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

Art. 145 – Responsabilitățile angajatorului care detaşează anterior detaşării

Angajatorul care detaşează, anterior procedării la detaşare, va lua toate măsurile necesare ca angajatorul la care se va dispune detaşarea să își îndeplinească integral și la timp toate obligațiile față de salariatul detaşat. Astfel va putea să solicite acestui angajator cel puțin:

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

Art. 146 – Responsabilitățile angajatorului care detașează în cazul nerespectării obligațiilor asumate de angajatorii la care s-a dispus detașarea

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

Art. 147 – Drepturile angajaților în cazul refuzului ambilor angajatori de a-i îndeplini obligațiile

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

Art. 148 – Cazuri de modificare temporară unilaterală a locului și felului muncii

Angajatorul poate modifica temporar locul și felul muncii, fără consimțământul salariatului și în următoarele cazuri, cu respectarea condițiilor prevăzute de Codul Muncii:

- a) existența unei situații de forță majoră;
- b) ca sancțiuni disciplinare;
- c) ca măsuri de protecție a salariatului.

Art. 149 – Suspendarea contractului individual de muncă de durata detașării

Pe durata detașării, contractul individual de muncă al persoanei detașate va putea fi suspendat din inițiativa angajatorului care dispune detașarea.

Capitolul IV - Suspendarea contractului individual de muncă

Art. 150 – Drepturi pe timpul suspendării contractului individual de muncă

(1) Suspendarea contractului individual de muncă are ca efect suspendarea prestării muncii de către salariat și a plății drepturilor de natură salarială de către angajator.

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

Art. 151 – Suspendarea de drept și cea din inițiativa angajatului; comunicare

(1) Contractul individual de muncă se suspendă de drept în următoarele situații:

- a) concediu de maternitate;
- b) concediu pentru incapacitate temporară de muncă;
- c) carantină;
- d) exercitarea unei funcții în cadrul unei autorități executive, legislative ori judecătorești, pe toată durata mandatului, dacă legea nu prevede altfel;
- e) îndeplinirea unei funcții de conducere salarizate în sindicat;
- f) forță majoră;
- g) în cazul în care salariatul este arestat preventiv, în condițiile Codului de procedură penală;

- h) pe perioada exercitării unei funcții eligibile remunerate de organizația în care salariatul își desfășoară activitatea pe timpul mandatului;
 - i) de la data expirării perioadei pentru care au fost emise avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei. Dacă în termen de 6 luni salariatul nu și-a reînnoit avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei, contractul individual de muncă încetează de drept;
 - j) în alte cazuri expres prevăzute de lege.
- (2) Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa salariatului, în următoarele situații:
- a) concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;
 - b) concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
 - c) concediu paternal;
 - d) concediu pentru formare profesională;
 - e) exercitarea unor funcții electivă în cadrul organismelor profesionale constituite la nivel central sau local, pe toată durata mandatului;
 - f) participarea la grevă;
 - g) în situația în care un salariat a acumulat absențe nemotivate în termen de maximum 3 zile;
 - h) concediu de acomodare;
 - i) desfășurarea, pe bază de contract încheiat în condițiile legii, a unei activități specifice în calitate de asistent maternal, asistent personal al persoanei cu handicap grav sau asistent personal profesionist;
 - j)
 - k) (3) În cazurile de suspendare a contractului individual de muncă de drept sau din inițiativa salariatului, acesta este obligat să comunice actele doveditoare a situațiilor ce generează suspendarea, către angajator în maxim 24 ore de la eliberarea acestora. Actele doveditoare se transmit către conducerea societății. Procedurile de transmitere, analizare, decizie asupra validității actelor și motivărilor oferite de salariat precum și comunicarea deciziei și procedura de contestare a acestora sunt stabilite de către Departamentul extern de resurse umane. Certificatele de concediu medical se vor prezenta obligatoriu în copie în 24 de ore de la eliberare și în original cel mai târziu pe data de 5 a lunii următoare celei în care salariatul a beneficiat de concediu medical.
- (4) drepturile salariaților cu contracte individuale de muncă suspendate la cererea lor, drepturi dobândite anterior suspendării, se vor menține și pe durata concediului pentru creșterea copilului, concediului de acomodare sau paternal.
- (5) Motivele de suspendare survenite în situația participării salariatului la grevă vor fi constatate de către angajator prin Proces Verbal de Constatare în formă scrisă, înregistrat în Registrul General de Intrări-Ieșiri al organizației.
- (6) Contractul individual de muncă se suspendă de drept din momentul luării la cunoștință de către angajator a declarării stării de carantină și a survenirii cazului de forță majoră.

Art. 152 – Suspendarea contractului individual de muncă din inițiativa angajatorului

- (1) Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa angajatorului în cazul în care:
- a) în cazul în care angajatorul a formulat plângere penală împotriva salariatului sau acesta a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcția deținută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești;
 - b) în cazul întreruperii sau reducerii temporare a activității, fără încetarea raportului de muncă, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare;
 - c) în cazul în care împotriva salariatului s-a luat, în condițiile Codului de procedură penală, măsura controlului judiciar ori a controlului judiciar pe cauțiune, dacă în sarcina acestuia au fost stabilite

obligații care împiedică executarea contractului de muncă, precum și în cazul în care salariatul este arestat la domiciliu, iar conținutul măsurii împiedică executarea contractului de muncă;

- d) pe durata detașării;
- e) pe durata suspendării de către autoritățile competente a avizelor, autorizațiilor sau atestărilor necesare pentru exercitarea profesiilor;
- f) pe durata suspendării temporare a activității și/sau a reducerii acesteia ca urmare a decretării stării de asediu sau stării de urgență potrivit art. 93 alin. (1) din Constituția României, republicată.

(2) În cazul în care angajatorul a procedat la suspendare în urma survenirii situației enumerate la alineatul (1 a), salariatul își reia activitatea avută anterior, dacă se constată nevinovăția acestuia.

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

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

(5) În cazul reducerii temporare a activității, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare, pe perioade care depășesc 30 de zile lucrătoare, angajatorul va avea posibilitatea reducerii programului de lucru de la 5 zile la 4 zile pe săptămână, cu reducerea corespunzătoare a salariului, până la remedierea situației care a cauzat reducerea programului, după consultarea prealabilă a sindicatului reprezentativ de la nivelul unității sau a reprezentanților salariaților, după caz.

Art. 153 – Efectele suspendării din cauza unei fapte imputabile salariatului (din inițiativa angajatorului)

1. În cazul suspendării contractului individual de muncă din cauza unei fapte imputabile salariatului (vezi de ex. absențele nemotivate), pe durata suspendării acesta nu va beneficia de nici un drept ce rezultă din calitatea de salariat. De fiecare dată când în timpul perioadei de suspendare a contractului intervine o cauză de încetare de drept a contractului individual de muncă, cauza de încetare de drept prevalează.

2. Drepturile dobândite de salariat anterior momentului acordării concediilor ce determină suspendarea contractului de muncă din inițiativa salariatului și a concediului de îngrijitor ori absentării de la locul de muncă în condițiile unui concediu de îngrijitor cu o durată mai mare de 5 zile lucrătoare într-un an calendaristic ca urmare a unor legi speciale sau prin contractul colectiv de muncă aplicabil, se mențin pe toată durata concediului, respectiv a perioadei de absență

Art. 154 – Efectele suspendării

În cazul suspendării contractului individual de muncă, se suspendă toate termenele care au legătură cu încheierea, modificarea, executarea sau încetarea contractului individual de muncă, cu excepția situațiilor în care contractul individual de muncă încetează de drept.

Art. 155 – Suspendarea contractului individual de muncă pe perioada detașării

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

Art. 156 – Întreruperea temporară a activității angajatorului

(1) Pe durata reducerii și/sau a întreruperii temporare a activității, salariații implicați în activitatea redusă sau întreruptă, care nu mai desfășoară activitate, beneficiază de o indemnizație, plătită din fondul de salarii, ce nu poate fi mai mică de 75% din salariul de bază corespunzător locului de muncă ocupat, cu excepția

reducerii temporare a activității din motive economice, tehnologice, structurale sau similare prevăzută la art. 52 alin. (3) Codul Muncii și reglementările prezentului Regulament.

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

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

(3) Modalitatea concretă de a sta la dispoziția angajatorului va fi negociată sau stabilită de angajator și comunicată salariaților prin afișare / dispoziție scrisă și semnată de luare la cunoștință de către fiecare salariat și înregistrată în Registrul general de intrare ieșire a documentelor.

Art. 157 – Suspendarea prin acordul părților

(1) Suspendarea prin acordul părților poate surveni în cazul:

- a) concediilor fără plată pentru studii;
- b) pentru interese personale,

(3) Pentru acordarea suspendării prin acordul părților, angajatului trebuie să depună o cerere în care să se precizeze motivul. Cererea va fi înregistrată în Registrul General de Intrări-Ieșiri.

Capitolul V - Încetarea contractului individual de muncă

Secțiunea I - Încetarea de drept a contractului individual de muncă

Art. 158 – Acte doveditoare pentru unele cazuri de încetare de drept a contractului individual de muncă

(1) Salariatul care se află în unul din cazurile de încetare de drept a contractului individual de muncă:

- a) la data decesului salariatului sau al angajatorului persoană fizică, precum și în cazul dizolvării angajatorului persoană juridică, de la data la care angajatorul și-a încetat existența conform legii;
- b) la data rămânerii irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții sau a punerii sub interdicție a salariatului sau a angajatorului persoană fizică;
- c) la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare; la data comunicării deciziei de pensie în cazul pensiei de invaliditate, pensiei anticipate parțiale, pensiei anticipate, pensiei pentru limită de vârstă cu reducerea vârstei standard de pensionare;
- d) ca urmare a condamnării penale cu executarea unei pedepse privative de libertate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești;
- e) de la data retragerii de către autoritățile sau organismele competente a avizelor, autorizațiilor sau atestărilor necesare pentru exercitarea profesiei;
- f) ca urmare a interzicerii executării unei profesii sau unei funcții, ca măsură de siguranță sau pedeapsă complementară, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;

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

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

Art. 159 – Procedura pentru unele cazuri de încetare de drept a contractului individual de muncă

Salariatul care se află în unul din cazurile de încetare de drept a contractului individual de muncă:

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

se va adresa instanței judecătorești competente, pentru ca aceasta să constate încetarea de drept a contractului individual de muncă.

Art. 160 – Cererea de reintegrare în funcție în cazul concedierii nelegale

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

Art. 161 – Nulitatea contractului individual de muncă

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

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

(3) Dacă părțile constată de comun acord existența unei cauze de nulitate a contractului individual de muncă și nu înțeleg să îndeplinească ulterior obligațiile legale nerespectate la momentul încheierii contractului individual de muncă, respectivul contract individual de muncă este nul, de la momentul constatării nulității, de către cele două părți, în cuprinsul unui proces verbal de constatare.

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

Art. 162 – Nerecunoașterea existenței cauzei de nulitate

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

Art. 163 – Remunerarea muncii în temeiul unui contract nul

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

Art. 164 – Efectele existenței unor clauze afectate de nulitate

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

(2) Constatarea nulității și stabilirea, potrivit legii, a efectelor acesteia se pot face prin acordul părților.

(3) Dacă părțile nu se înțeleg, nulitatea se pronunță de către instanța judecătorească.

Secțiunea II – Concedierea

Art. 165 – Excepții de la imposibilitatea concedierii

(1) Este interzisă concedierea salariaților:

a. criteriile de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată

b. pentru exercitarea, în condițiile legii, a dreptului la grevă și a drepturilor sindicale

În cazul reorganizării judiciare, a falimentului sau a dizolvării angajatorului, concedierea salariaților poate fi dispusă și în cazul în care salariații se află în una din situațiile prevăzute de art.60(1) din Codul Muncii, precum și a art.21 din OUG 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, așa cum a fost modificată și completată ulterior.

pentru exercitarea drepturilor prevăzute la art. 17 alin. (3), art. 18 alin. (1), art. 31, art. 39 alin. (1), art. 85 și art. 194 alin. (2).

Concedierea salariaților nu poate fi dispusă:

a. pe durata incapacității temporare de muncă, stabilită prin certificat medical conform legii

b. pe durata suspendării activității ca urmare a instituirii carantinei

c. pe durata în care femeia salariată este gravidă, în măsura în care angajatorul a luat cunoștință de acest fapt anterior emiterii deciziei de concediere

d. pe durata concediului de maternitate

e. pe durata concediului pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani

f. pe durata concediului pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani

g. pe durata efectuării concediului de odihnă

h. pe durata efectuării concediului paternal și a concediului de îngrijitor sau pe durata absentării de la locul de muncă în situații neprevăzute, determinate de o situație de urgență familială cauzată de boală sau de accident

(3) Angajatorul care a încetat raportul de muncă sau de serviciu cu o salariată prevăzută la art. 21 din OUG 96/2003 are obligația ca, în termen de 7 zile de la data comunicării acestei decizii în scris către salariată, să transmită o copie a acestui document sindicatului sau reprezentanților salariaților din unitate, precum și inspectoratului teritorial de muncă ori, după caz, Agenției Naționale a Funcționarilor Publici. Copia deciziei se însoțește de copiile documentelor justificative pentru măsura luată.

Secțiunea III - Concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului

Art. 166 – Comunicări în unele cazuri de concediere pentru motive care țin de persoana salariatului

În cazul în care salariatul este arestat preventiv pentru o perioadă mai mare de 30 de zile, în condițiile Codului de procedură penală, precum și în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică și / sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească și atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat el este obligat să comunice angajatorului, personal sau printr-un împuternicit actul care atestă această stare de fapt în termen de maxim 24 de ore de la intrarea în posesie.

Art. 167 – Preavize și propuneri; decizia de concediere

(1) În cazul concedierii pentru inaptitudine fizică și / sau psihică a angajatului, angajatorul este obligat să emită decizia de concediere în termen de 30 de zile de la data constatării cauzei concedierii, cu obligativitatea acordării salariatului în cauză a unui preaviz de minim 20 zile lucrătoare, preaviz care va fi notificat de urgență salariatului, după înregistrarea acestuia în Registrul general de intrare-ieșire a documentelor.

(2) În cazul concedierii pentru inaptitudine fizică și / sau psihică a angajatului, angajatorul are obligația de a-i propune salariatului alte locuri de muncă vacante în unitate compatibile cu capacitatea de muncă stabilită de medicul de medicină a muncii;

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

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

(5) În cazul în care, în aceste 3 zile salariatul nu-și manifestă expres consimțământul, precum și după notificarea cazului către agenția teritorială de ocupare a forței de muncă conform alineatului (3), angajatorul poate dispune concedierea salariatului, în interiorul termenului de 30 de zile calendaristice de la data constatării cauzei concedierii.

(6) În cazul concedierii pentru inaptitudine fizică și / sau psihică a angajatului, acesta va beneficia de o compensație, în cuantum de un salariu de bază (la valoarea salariului de bază avut în luna anterioară concedierii).

(7) Decizia de concediere se emite în scris și, sub sancțiunea nulității absolute, trebuie să fie motivată în fapt și în drept și să cuprindă precizări cu privire la termenul în care poate fi contestată și la instanța judecătorească la care se contestă. De asemenea, trebuie să cuprindă durata preavizului, criteriile de stabilire a ordinii de prioritate la concediere în cazul concedierilor colective, precum și lista tuturor locurilor de muncă disponibile în unitate și termenul în care salariații urmează să opteze pentru a ocupa un loc de muncă vacant, în condițiile art.64 Codul Muncii.

Art. 168 – Concedierea salariatului arestat preventiv

În cazul în care salariatul este arestat preventiv pentru o perioadă mai mare de 30 de zile, în condițiile Codului de procedură penală, angajatorul are obligația emiterii deciziei de concediere în termen de 30 de zile calendaristice de la data constatării cauzei concedierii.

Art. 169 – Concedierea pentru necorespondere profesională

(1) În cazul în care angajatorul constată necoresponderea profesională a salariatului și va dispune concedierea acestuia, are obligația emiterii deciziei de concediere în termen de 30 de zile calendaristice, de la data constatării necorespunderii profesionale, cu obligativitatea acordării salariatului în cauză a unui preaviz de 20 zile lucrătoare care va fi notificat de urgență salariatului după înregistrarea acestuia în Registrul general de intrări ieșiri a documentelor.

(2) Sfera noțiunii de necorespondere profesională poate cuprinde:

- a) neîndeplinirea în mod repetat a normei de lucru,
- b) desfășurarea defectuoasă a activității, întocmirea unor lucrări de slabă calitate,
- c) împrejurări ce demonstrează inaptitudinea profesională a salariatului.

(3) Necorespunderea profesională trebuie să se întemeieze pe fapte elocvente, anterioare, de neîndeplinire corespunzătoare, sub aspect profesional, a obligațiilor de serviciu și pe rezultatele evaluării profesionale, prealabilă aplicării concedierii pentru necorespundere profesională.

Art. 170 – Concedierea pentru necorespundere profesională – cercetarea prealabilă

(1) Concedierea angajatului pentru necorespundere profesională poate fi dispusă numai după efectuarea cercetării prealabile.

(2) Cercetarea salariatului pentru necorespundere profesională se face de către o comisie numită de către angajator. Din comisie va face parte și un reprezentant al sindicatului, desemnat de acesta, al cărui membru este salariatul în cauză.

(3) Comisia va convoca salariatul și îi va comunica acestuia în scris, cu cel puțin 15 zile înainte:

- a) data, ora exactă și locul întrunirii comisiei;
- b) modalitatea în care se va desfășura examinarea.

(4) Convocatorul va fi înmănat personal salariatului sub semnătură, sau va fi expediat de îndată, prin poștă, cu confirmare de primire.

(5) Examinarea va avea ca obiect activitățile prevăzute în fișa postului salariatului în cauză.

(6) În cazul introducerii de noi tehnologii, examinarea salariatului se va referi la acestea numai în măsura în care salariatul în cauză a făcut obiectul formării profesionale în respectiva materie.

(7) Necorespunderea profesională poate fi susținută de comisie prin dovezi de îndeplinire necorespunzătoare a sarcinilor profesionale, prin examinare scrisă, orală, practică și alte probe.

(8) În cazul în care salariatul își pierde aptitudinile profesionale din motive medicale, angajatorul îi va asigura în limitele disponibile, un alt loc de muncă. În situația în care nu dispune de astfel de posibilități, angajatorul va apela la autoritatea publică locală pentru ocuparea forței de muncă, în vederea soluționării.

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

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

(11) În cazul în care, în urma examinării, salariatul este considerat necorespunzător profesional de către comisie, acesta are dreptul de a contesta hotărârea comisiei în termen de 10 zile de la comunicare.

(12) Dacă salariatul nu a formulat contestația în termenul prevăzut sau dacă după formularea contestației și reexaminarea hotărârii comisiei, aceasta este menținută, angajatorul poate emite și comunica decizia de desfacere a contractului individual de muncă al salariatului, pentru motive de necorespundere profesională. Decizia astfel emisă va conține rezultatul cercetării prealabile a salariatului în cauză.

(13) Pe o perioadă de minimum 6 luni de la reluarea activității, considerată perioadă de readaptare, salariații care au beneficiat de concediu de maternitate și/sau concediu legal plătit pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani nu vor putea fi concediați pentru motivul de necorespundere profesională prevăzut de Codul Muncii.

Art. 171 - Încetarea de drept a contractului individual de muncă ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția ocupată de salariat a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neîntemeiate

În cazul încetării de drept a contractului individual de muncă ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția ocupată de salariat a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neîntemeiate, angajatorul are obligația emiterii deciziei de concediere în termen de 30 de zile calendaristice de la data constatării cauzei concedierii, cu aplicațiile specifice concedierii în urma admiterii cererii de reintegrare în funcția ocupată de salariat a unei persoane nelegal concediate.

Secțiunea IV - Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului

Art. 172 - Concedierea individuală pentru motive care nu țin de persoana salariatului

(1) În cazul în care încetarea contractului individual de muncă este determinată de desființarea locului de muncă ocupat de salariat, din unul sau mai multe motive fără legătură cu persoana acestuia, dificultățile economice, transformările tehnologice sau reorganizarea activității trebuie să rezulte clar din actele organizației, iar desființarea locului de muncă să fie consecință directă a unei din aceste situații în care se află organizația și să se regăsească în organigrama acesteia.

(2) La încetarea contractului individual de muncă din motive ce nu țin de persoana salariatului, angajatorii vor acorda acestuia o compensație de cel puțin un salariul lunar, în afara drepturilor convenite la zi.

Secțiunea V - Concedierea colectivă

Art. 173 – Procedura în cazul concedierilor colective

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

Art. 174 – Reangajarea angajaților concediați colectiv

(1) În termen de 45 de zile calendaristice de la data concedierii, salariatul concediat prin concediere colectivă are dreptul de a fi reangajat cu prioritate pe postul reînființat în aceeași activitate, fără examen, concurs sau perioadă de probă.

(2) În situația în care în perioada prevăzută la alin. (1) se reiau aceleași activități, angajatorul va transmite salariaților care au fost concediați de pe posturile a căror activitate este reluată în aceleași condiții de competență profesională o comunicare scrisă, prin care sunt informați asupra reluării activității.

(3) Salariații au la dispoziție un termen de maximum 5 zile calendaristice de la data comunicării angajatorului, prevăzută la alin. (2), pentru a-și manifesta în scris consimțământul cu privire la locul de muncă oferit.

(4) În situația în care salariații care au dreptul de a fi reangajați potrivit alin. (2) nu își manifestă în scris consimțământul în termenul prevăzut la alin. (3) sau refuză locul de muncă oferit, angajatorul poate face noi încadrări pe locurile de muncă rămase vacante.

Art. 175 – Dreptul de preaviz al persoanelor concediate pentru motive ce nu țin de persoana salariatului

Persoanele concediate pentru motive ce nu țin de persoana salariatului beneficiază de dreptul la un preaviz de 20 zile lucrătoare și care va fi notificat de urgență salariatului după înregistrarea acestuia în registrul general de intrări-ieșiri a documentelor.

Art. 176 – Decizia de concediere a salariatului în cazul concedierilor colective

(1) Decizia de concediere se comunică salariatului în scris și trebuie să conțină în mod obligatoriu elementele prevăzute de Codul Muncii, și anume:

- a) motivele care determină concedierea;
- b) durata preavizului;
- c) criteriile de stabilire a ordinii de prioritați la concediere, conform art. 69 alin. (2) lit. d) Codul Muncii, numai în cazul concedierilor colective;
- d) lista tuturor locurilor de muncă disponibile în unitate și termenul în care salariații urmează să opteze pentru a ocupa un loc de muncă vacant, în condițiile art. 64 Codul Muncii.

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

Art. 177 – Termenul de preaviz în cazul concedierii colective a persoanelor cu contracte individuale de muncă suspendate

În situația în care, în perioada de preaviz acordat persoanelor concediate în temeiul art.61 lit. c, lit. d, și art.65 din Codul Muncii, contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător, cu excepția cazului de suspendare pentru absențe nemotivate.

Art. 178 – Notificarea intenției de concediere colectivă; ordinea prioritară

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

- salariații care cumulează 2 sau mai multe funcții și cei care cumulează pensia cu salariul;
- salariații care îndeplinesc condițiile de vârstă standard și stagiul de cotizare și nu au cerut pensionarea în condițiile legii;
- salariații care îndeplinesc condițiile de pensionare la cererea lor;

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

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

(3) Angajatorul are obligația să comunice o copie a notificării prevăzute la art. 69 alin. (2) din Codul Muncii inspectoratului teritorial de muncă și agenției teritoriale de ocupare a forței de muncă la aceeași dată la care a comunicat-o sindicatului sau, după caz, reprezentanților salariaților.

Art. 179 – Competența judecării reclamațiilor privind concedierilor nelegale

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

Secțiunea VI - Demisia

Art. 180 - Definire

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

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

(3) Termenul de preaviz este cel convenit de părți în contractul individual de muncă sau, după caz, cel prevăzut în contractele colective de muncă aplicabile și nu poate fi mai mare de 20 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție, respectiv mai mare de 45 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere.

Art. 181 – Data încetării contractului individual prin demisie

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

Art. 182 – Demisia fără preaviz

(1) În cazul neîndeplinirii de către angajator a oricăror obligații asumate prin contractul individual de muncă, salariatul poate demisiona fără preaviz, contractul fiind denunțat unilateral de la data stipulată în cuprinsul demisiei.

(2) Dovada neîndeplinirii acestor obligații se va face prin orice mijloc de probă, în fața instanței judecătorești competente.

Capitolul VI - Contractul individual de muncă pe durată determinată

Art. 183 – Încheierea contractului individual de muncă; cazuri

Contractul individual de muncă pe durată determinată se poate încheia numai în formă scrisă, cu precizarea expresă a duratei pentru care se încheie, în următoarele cazuri:

- a) înlocuirea unui salariat în cazul suspendării contractului său de muncă, cu excepția situației în care acel salariat participă la grevă;
- b) creșterea și/sau modificarea temporară a activității angajatorului;
- c) desfășurarea unor activități cu caracter sezonier;
- d) în situația în care este încheiat în temeiul unor dispoziții legale emise cu scopul de a favoriza temporar anumite categorii de persoane fără loc de muncă;
- e) angajarea unei persoane aflate în căutarea unui loc de muncă, care în termen de 5 ani de la data angajării îndeplinește condițiile de pensionare pentru limită de vârstă;
- f) ocuparea unei funcții eligibile în cadrul organizațiilor sindicale, patronale sau organizațiilor neguvernamentale, pe perioada mandatului;
- g) angajarea pensionarilor care, în condițiile legii, pot cumula pensia cu salariul.
- h) în alte cazuri prevăzute expres de legi speciale, ori pentru desfășurarea unor lucrări, proiecte sau programe;

Art. 184 – Durata contractelor individuale de muncă pe durată individuală

(1) Contractul individual de muncă pe durată determinată poate fi încheiat pe maxim 36 luni fiind posibilă prelungirea termenului stabilit inițial, cu acordul scris al părților, pentru perioada realizării unui proiect, program sau unei lucrări. Între aceleași părți se pot încheia succesiv cel mult 3 contracte individuale de muncă pe durata determinată. Contractele individuale de muncă pe durată determinată încheiate în termen

de 3 luni de la încetarea unui contract de muncă pe durată determinată sunt considerate contracte succesive și nu pot avea o durată mai mare de 12 luni fiecare.

(2) În cazul în care contractul individual de muncă pe durată determinată este încheiat pentru a înlocui un salariat al cărui contract individual de muncă este suspendat, durata contractului va expira la momentul încetării motivelor ce au determinat suspendarea contractului individual de muncă al salariatului titular.

Art. 185 – Perioada de probă în cazul contractelor individuale de muncă pe durată limitată

Perioada de probă la care va fi supus angajatul cu contractul individual de muncă pe durată determinată nu va depăși:

- a) 5 zile lucrătoare pentru o durată a contractul individual de muncă mai mică de 3 luni;
- b) 15 zile lucrătoare pentru o durată a contractul individual de muncă între 3 luni și 6 luni;
- c) 30 zile lucrătoare pentru o durată a contractul individual de muncă mai mare de 6 luni;
- d) 45 zile lucrătoare în cazul salariaților încadrați în funcții de conducere, pentru o durată a contractului individual de muncă mai mare de 6 luni;

Art. 186 – Informarea privind locurile de muncă vacante

(1) Angajatorul este obligat să informeze printr-un anunț afișat la sediul său, salariații angajați prin contractul individual de muncă pe durată determinată despre locurile de muncă vacante, corespunzător pregătirii lor profesionale, la momentul devenirii vacante a acestora și să le asigure accesul în condiții egale cu salariații angajați cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată.

(2) O copie a anunțului prevăzut la alin. (1) se transmite de îndată sindicatului sau reprezentanților salariaților.

Art. 187 – Obligațiile angajatorului

(1) În cazul încadrării în muncă cu contractul individual de muncă pe durată determinată angajatorul are aceleași obligații anterioare, concomitente și ulterioare încheierii lui, prevăzute de lege pentru contractul individual de muncă pe durată nedeterminată și reglementate expres în prezentul Regulament.

(2) În cazul încetării de drept a contractului individual de muncă, la data expirării termenului contractului individual de muncă încheiat pe durată determinată, angajatorul emite un act de constatare a încetării care se înregistrează în Registrul de Intrări-Ieșiri și este înmănat angajatului.

Capitolul VII - Contractul individual de muncă cu timp parțial

Art. 188 – Încheiere; durata timpului de lucru

(1) Contractul individual de muncă cu timp parțial se încheie numai în formă scrisă și stabilește o durată zilnică de lucru inferioară numărului de ore normale de lucru al unui salariat cu normă întreagă comparabil. Pe lângă clauzele esențiale stabilite de lege pentru contractele individuale de muncă, contractul individual de muncă cu timp parțial stabilește obligatoriu următoarele:

- a) durata muncii și repartizarea programului de lucru;
- b) condițiile în care se poate modifica programul de lucru;
- c) interdicția de a efectua ore suplimentare, cu excepția cazurilor de forță majoră sau pentru alte lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor acestora.

(2) Salariatul comparabil este salariatul cu normă întreagă din aceeași unitate, care are același tip de contract individual de muncă, prestează aceeași activitate sau una similară cu cea a salariatului angajat cu contract individual de muncă cu timp parțial, avându-se în vedere și alte considerente, cum ar fi vechimea în muncă și calificarea / aptitudinile profesionale.

(3) Atunci când nu există un salariat comparabil în aceeași unitate, se au în vedere dispozițiile din contractul colectiv de muncă aplicabil sau, în lipsa acestuia, reglementările legale în domeniu.

Art. 189 – Transferul de la un tip de normă la altul

(1) Angajatorul este obligat ca, în măsura în care este posibil, să ia în considerare cererile salariaților de a se transfera fie de la un loc de muncă cu normă întreagă la unul cu fracțiune de normă, fie de la un loc de muncă cu fracțiune de normă la un loc de muncă cu normă întreaga sau de a-și mări programul de lucru, în cazul în care apare această oportunitate.

(2) În măsura survenirii pe parcursul derulării contractului individual de muncă a unei oportunități de mărire a programului de lucru, inclusiv prin ajungerea la normă întreagă ori prin micșorarea normei întregi, angajatorul are obligația de a-i informa pe salariați, printr-un anunț afișat la sediul organizației, întocmit la momentul apariției acestei oportunități. Anunțul poate fi făcut cunoscut și prin intermediul altor modalități eficiente de comunicare.

(3) O copie a anunțului prevăzut la alin. (2) se transmite de îndată sindicatului sau reprezentanților salariaților.

Art. 190 – Obligațiile angajatorului în cazul contractului individual de muncă cu timp parțial

În cazul încadrării în muncă cu contractul individual de muncă cu timp parțial angajatorul are aceleași obligații anterioare, concomitente și ulterioare încheierii lui, prevăzute de lege pentru contractul individual de muncă pe durată nedeterminată și reglementate expres în prezentul Regulament.

Titlul IX - Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților

Capitolul I - Dispoziții generale

Art. 191 – Scopul criteriilor de evaluare

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

(2) Pentru atingerea obiectivului menționat la alin. (1), prezentele criterii de evaluare prevăd evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților în raport cu cerințele posturilor.

Capitolul II - Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual

Art. 192 – Scopul evaluării performanțelor profesionale individuale

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

(2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pentru:

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

Art. 193 – Etapele procedurii de evaluare

Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

- a) completarea fisei de evaluare de către evaluator;
- b) interviul;
- c) contrasemnarea fisei de evaluare.

Art. 194 - Evaluatorul

(1) Evaluatorul este persoana din cadrul organizației, cu atribuții de conducere a compartimentului în cadrul căruia își desfășoară activitatea angajatul evaluat sau, după caz, care coordonează activitatea respectivului angajat.

(2) În sensul prezentei proceduri de evaluare, are calitatea de evaluator:

- a) persoana aflată în funcția de conducere care coordonează compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea salariatul aflat într-o funcție de execuție sau care coordonează activitatea acestuia;
- b) persoana aflată în funcția de conducere ierarhic superioară, potrivit structurii organizatorice a organizației, pentru salariatul aflat într-o funcție de conducere;
- c) persoana aflată într-o funcție de conducere în cadrul organizației, care coordonează domeniul de activitate pentru director general/director.

Art. 195 – Aplicabilitatea procedurii de evaluare

(1) Procedura de evaluare a performanțelor profesionale se aplică fiecărui angajat, în raport cu cerințele postului.

(2) Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale, cu unele excepții stabilite prin prezentul Regulament Intern.

Art. 196 – Perioada evaluată; perioada de evaluare; subiecții evaluării; excepții

(1) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.

(2) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 și 31 ianuarie din anul următor perioadei evaluate.

(3) Pot fi supuși evaluării anuale salariații care au desfășurat activitate cel puțin 6 luni în cursul perioadei evaluate.

(4) Sunt exceptate de la evaluarea anuală, desfășurată în perioada prevăzută la alin. (2), următoarele categorii de salariați:

- a) persoanele angajate ca stagiați, pentru care evaluarea se face după expirarea perioadei corespunzătoare stagiului, de cel puțin 6 luni, dar nu mai mare de 1 an;
- b) persoanele angajate al căror contract individual de muncă este suspendat, în condițiile legii, pentru care evaluarea se face la expirarea unei perioade de cel puțin 6 luni de la reluarea activității;
- c) persoanele angajate care nu au prestat activitate în ultimele 12 luni, fiind în concediu medical sau în concediu fără plată, acordat potrivit legii, pentru care evaluarea se va face după o perioadă cuprinsă între 6 și 12 luni de la reluarea activității.

Art. 197 – Evaluarea performanțelor în cursul perioadei evaluate

În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

- a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate contractul individual de muncă al salariatului evaluat încetează sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz, salariatul va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea sau modificarea raporturilor de muncă;
- b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de muncă al evaluatorului încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz, evaluatorul are obligația ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de muncă ori, după caz, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice de la încetarea ori modificarea raporturilor de muncă, să realizeze evaluarea

- performanțelor profesionale individuale ale salariaților din subordine. Calificativul acordat se va lua în considerare la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale acestora;
- c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovat, în condițiile legii, într-o funcție corespunzătoare studiilor absolvite sau când este promovat în grad superior.

Art. 198 – Criteriile de evaluare a personalului

(2) Criteriile generale de evaluare a personalului sunt:

(a) Pentru personalul care ocupă posturi didactice, criteriile de evaluare sunt:

- i. Proiectare/planificare didactică;
- ii. Organizarea activității de învățare
- iii. Participarea la activități de învățare complementare
- iv. Participarea la cursuri de perfecționare
- v. Realizarea activității de învățare
- vi. Cunoștințe teoretice
- vii. Abilități de comunicare
- viii. Comportamentul general

(b) Pentru personalul care ocupă posturi didactice auxiliare, criteriile de evaluare sunt:

- i. Abilități de comunicare
- ii. Creativitate și inițiativă a activităților
- iii. Realizarea cerințelor practice
- iv. Comportament general
- v. Cunoștințe și experiență
- vi. Judecata și impactul deciziilor

(c) Pentru personalul care ocupă posturi nedidactice, criteriile de evaluare sunt:

- i. Cunoștințe și experiență
- ii. Comportament general
- iii. Abilități de comunicare
- iv. Îndeplinirea sarcinilor

(2) În funcție de specificul activității desfășurate efectiv de către salariat, evaluatorul poate stabili și alte criterii de evaluare, altele decât cele din Regulamentul Intern sau fișa postului care, astfel stabilite, se aduc la cunoștința salariatului evaluat la începutul perioadei evaluate.

(3) Salariații care exercită, cu caracter temporar, o funcție de conducere vor fi evaluați pentru perioada exercitării temporare, pe baza criteriilor de evaluare stabilite pentru funcția de conducere respectivă.

Art. 199 – Raportul de evaluare

(1) Persoanele care au calitatea de evaluator completează fișele de evaluare, al căror model este prevăzut în anexe la Regulamentul Intern, după cum urmează:

- a) stabilesc gradul de îndeplinire a obiectivelor, prin raportare la atribuțiile stabilite prin fișa postului, întocmită conform modelului prevăzut în anexa la Regulamentul Intern;
- b) stabilesc calificativul final de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- c) consemnează, după caz, rezultatele deosebite ale salariatului, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;
- d) stabilesc obiectivele și criteriile specifice de evaluare pentru următoarea perioadă de evaluare;
- e) stabilesc eventualele necesități de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate.

(2) Fișa de evaluare este anexă la raportul de evaluare. Modelele de fișa de evaluare și raport de evaluare sunt anexă la Regulamentul Intern.

Art. 200 – Interviu de evaluare

(1) Interviuul, ca etapă a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și persoana evaluată, în cadrul căruia:

- a) se aduc la cunoștința persoanei evaluate notările și consemnările făcute de evaluator în fișa de evaluare;
- b) se semnează și se datează fișa de evaluare de către evaluator și de către persoana evaluată.

(2) În cazul în care între persoana evaluată și evaluator există diferențe de opinie asupra notărilor și consemnărilor făcute, în raportul de evaluare se va consemna punctul de vedere al persoanei evaluate; evaluatorul poate modifica fișa sau raportul de evaluare, dacă se ajunge la un punct de vedere comun.

Art. 201 – Notarea evaluării

(1) Pentru stabilirea calificativului, evaluatorul va proceda la notarea obiectivelor (dacă sunt evaluate) și criteriilor de evaluare, prin acordarea fiecărui obiectiv și / sau criteriu a unei note de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea gradului de îndeplinire. Semnificația notelor este următoarea: nota 1 - nivel minim și nota 5 - nivel maxim.

(2) Nota acordată pentru îndeplinirea obiectivelor (dacă acestea sunt evaluate) este media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui obiectiv.

(3) Punctajul pentru fiecare criteriu de evaluare este media aritmetică a punctajelor acordate pentru fiecare dintre componentele de bază ale criteriului de evaluare.

(4) Calcularea valorii ponderate a criteriului de evaluare se face prin înmulțirea punctajului acordat criteriului cu ponderea stabilită pentru fiecare criteriu de evaluare. Evaluatorul stabilește ponderea fiecărui criteriu de evaluare în parte, în funcție de specificul postului evaluat.

(5) Stabilirea notei finale pentru criteriile de evaluare se face prin însumarea valorilor ponderate ale criteriilor prevăzute în fișa de evaluare.

(6) Punctajul final al evaluării anuale este suma notelor obținute pentru obiectivele individuale (dacă au fost evaluate) și criteriile de performanță, calculate potrivit alin. (2)-(5), împărțită la 2 (dacă obiectivele individuale au fost evaluate).

Art. 202 – Calificativul final al evaluării

Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

- a) între 1,00-2,00 - nesatisfăcător. Performanța este cu mult sub standard. Poate fi luată în considerare sancționarea disciplinară a angajatului precum și urmarea unor cursuri de pregătire și perfecționare;
- b) între 2,01-3,00 - satisfăcător. Performanța este la nivelul minim al standardelor sau puțin deasupra lor. Ar trebui urmate cursuri de pregătire și perfecționare. Nu necesită aprecieri speciale;
- c) între 3,01-4,00 - bine. Performanța se situează în limitele superioare ale standardelor și ale performanțelor realizate de către ceilalți salariați. Nu necesită aprecieri speciale;
- d) între 4,01-5,00 - foarte bine. Performanța se situează peste limitele superioare ale standardelor și performanțelor celorlalți salariați. Necesită o apreciere specială.

Art. 203 – Contrasemnarea raportului de evaluare

(1) După finalizarea etapelor procedurii de evaluare menționate, fișa de evaluare și raportul de evaluare se înaintează contrasemnatarului.

(2) În sensul prezentelor criterii de evaluare, are calitatea de contrasemnatar salariatul aflat în funcția superioară evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a organizației.

(3) În situația în care calitatea de evaluator o are conducătorul organizației, fișa de evaluare și raportul de evaluare nu se contrasemnează.

Art. 204 – Modificarea raportului de evaluare

(1) Raportul de evaluare poate fi modificat conform deciziei contrasemnatarului, în următoarele cazuri:

- a) aprecierile consemnate nu corespund realității;
- b) între evaluator și salariatul evaluat există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord.

(2) Raportul de evaluare modificat în condițiile prevăzute la alin. (1) se aduce la cunoștința salariatului evaluat.

Art. 205 – Contestarea rezultatului evaluării

(1) Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul organizației.

(2) Contestația se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință de către salariatul evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației de către conducătorul organizației sau o comisie constituită în acest scop prin act administrativ al conducătorului organizației. Acesta / aceasta va soluționa contestația pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de salariatul evaluat, evaluator și contrasemnatar.

(3) Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestației.

(4) Salariatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate potrivit alin. (1) se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

(5) Salariații evaluați direct de către conducătorul organizației, nemulțumiți de rezultatul evaluării, se pot adresa direct instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Titlul X - Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților; procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă

Art. 206 – Dreptul la sesizarea cu privire la încălcarea drepturilor personale ale salariaților, de către prezentul Regulament; răspunsul la sesizare

(1) În măsura în care va face dovada încălcării unui drept al său, orice salariat sau părinte interesat poate sesiza Grădinița cu privire la dispozițiile prezentului Regulament, în scris cu precizarea expresă a prevederilor ce îi încalcă dreptul și a prevederilor legale care consideră salariatul că sunt astfel încălcate.

(2) Angajatorul:

- desemnează o persoană care să formuleze răspunsuri la cererile sau reclamațiile individuale ale salariaților în legătură cu modul de derulare al raportului de muncă între angajator și angajat cu respectarea prevederilor Regulamentului de către angajați care vor fi comunicate acestora personal sau prin poștă, sau
- constituie o comisie de soluționare a sesizărilor sau contestațiilor, stabilind prin Decizia sa modul de funcționare al acesteia.

Art. 207 – Înregistrarea și soluționarea sesizărilor / contestațiilor / reclamațiilor

(1) Sesizarea / Contestarea / Reclamația formulată de angajat va fi înregistrată în Registrul general de intrări – ieșiri al societății și va fi soluționată de către persoana / comisia împuternicită special de către angajator, în conformitate cu atribuțiile stabilite în fișa postului, sau precizate în cuprinsul contractului individual de muncă.

(2) Sesizarea va fi soluționată și răspunsul va fi redactat în termen de maxim 5 zile, după cercetarea tuturor împrejurărilor care să conducă la aprecierea corectă a stării de fapt și va purta viza conducerii societății.

(3) După înregistrarea răspunsului în Registrul general de intrări ieșiri, acesta va fi comunicat salariatului ce a formulat sesizarea / contestația / reclamația de îndată, în următoarele modalități:

- a) personal, sub semnătura de primire, cu specificarea datei primirii;
- b) prin poștă, în situația în care salariatului nu i s-a putut înmâna personal răspunsul în termen de 2 zile, sub regim de scrisoare recomandată cu confirmare de primire;

Art. 208 - Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în prezentul Regulament

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

Art. 209 – Sesizările cu privire la încălcarea drepturilor și intereselor salariaților

(1) Procedura de soluționare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaților este cea stabilită pentru sesizarea cu privire la încălcarea drepturilor personale ale salariatului de către prezentul Regulament. Aceste proceduri vin în completarea celor stabilite în contractul colectiv de muncă la nivel de unitate, dacă acesta există.

(2) Plângerile salariaților în justiție nu constituie motiv de desfacere a contractului individual de muncă.

Art. 210 – Procedura concilierii

- (1) Angajatul și angajatorul au posibilitatea de a soluționa amiabil conflictele individuale de muncă, prin procedura concilierii, cu ajutorul unui consultant extern specializat în legislația muncii, în condiții de neutralitate, imparțialitate, confidențialitate și având liberul consimțământ al părților, prin includerea în contractul individual de muncă, fie la încheierea, fie pe parcursul executării acestuia, a unei clauze în acest sens.
- (2) Deschiderea procedurii de conciliere poate fi făcută de oricare din cele două părți prin intermediul consultantului extern specializat, care va transmite o invitație scrisă, prin mijloacele de comunicare prevăzute în contractul individual de muncă.
- (3) Data deschiderii procedurii de conciliere nu poate depăși 5 zile lucrătoare de la data comunicării invitației scrise menționate la alin. (2).
- (4) Pe durata concilierii se suspendă termenul de contestare a conflictelor de muncă.
- (5) În cazul în care părțile ajung la o soluție, consultantul extern redactează un acord ce prevede înțelegerea părților și modalitatea de stingere a conflictului. Acordul se va semna de cele două părți și de consultantul extern, și va produce efecte de la data semnării sau de la data menționată în acord.
- (6) Procedura concilierii se încheie prin întocmirea procesului verbal semnat de cele două părți și consultantul extern în următoarele cazuri:
 - În urma soluționării conflictului se încheie o înțelegere între părți;
 - Consultantul extern constată eșuarea concilierii;

- Una dintre cele două părți nu se prezintă la data prevăzută în invitație ca dată a deschiderii procedurii de conciliere;
- (7) Dacă părțile încheie numai o înțelegere parțială, precum și în cazurile în care concilierea eșuează sau una dintre părți nu se prezintă la data stabilită în invitație, orice parte se poate adresa instanței în vederea soluționării conflictului de muncă.
- (8) Consultantul extern specializat în legislația muncii poate fi: avocat, expert în legislația muncii sau mediator specializat în legislația muncii și va fi ales în mod liber de cele două părți.
- (9) Onorariul consultantului extern specializat va fi suportat de părți conform prevederilor negociate prin clauza privind procedura concilierii prevăzută în contractul individual de muncă.

Titlul XI - Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor părinților și copiilor

Art. 211 – Dreptul de petiționare al părinților și copiilor

- (10) Grădinița La Maison Bleue garantează dreptul de petiționare al părinților și copiilor din cadrul acesteia.
- (11) Dreptul de petiționare este reprezentat de orice demers scris și semnat adresat conducerii Grădiniței, și care are ca obiect o cerere, sesizare, propunere sau reclamație.
- (12) Petițiile anonime nu se iau în considerare.
- (13) Petițiile adresate Grădiniței se înregistrează în Registrul de Intrări-Ieșiri, iar procedura de primire, înregistrare, cercetare și comunicare răspuns trebuie să se încadreze într-un termen de 30 de zile.
- (14) Dacă o persoană înaintea mai multe petiții pe aceeași temă, acesta va primi un singur răspuns.
- (15) Conducerea va împuternici prin decizie o persoană în vederea cercetării problemei și întocmirii referatului de cercetare.
- (16) Răspunsul comunicat petentului va fi semnat de conducerea Grădiniței și de persoana împuternicită să efectueze cercetarea.
- (17) Următoarele fapte constituie abateri disciplinare:
 - (a) Nerespectarea termenului de soluționare a petițiilor;
 - (b) Intervențiile efectuate cu scopul de a obține rezolvarea unei petiții în afara cadrului legal sau prevederilor Regulamentului Intern;
 - (c) Primirea unei petiții direct de la petiționar fără a o înregistra în Registrul de Intrări-Ieșiri ;

Titlul XII – Protecția și prelucrarea datelor cu caracter personal

Art. 212 – Date cu caracter personal

- (1) Sunt date cu caracter personal prelucrate de Grădinița La Maison Bleue : datele personale ale salariaților, datele personale ale preșcolarilor, datele personale ale părinților preșcolarilor, datele personale ale reprezentanților legali ai preșcolarilor sau alți membri ai familiei, cadre didactice, cadre didactice auxiliare, și personal nedidactic, vizitatori, orice persoană care intră în Grădiniță, aceasta fiind dotată cu sistem de supraveghere video, orice persoană fizică sau juridică ce are raporturi de natura comercială sau contractuală cu Grădinița La Maison Bleue;
- (2) Conform Regulamentului nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, datele cu caracter personal sunt definite ca fiind orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă („persoana vizată”).

Art. 213 – Categorii de date prelucrate de Sfid Nexus – La Maison Bleue

Sfid Nexus SRL – La Maison Bleue prelucreaza urmatoarele categorii de date:

- Date de identificare: nume, prenume, CNP, seria si numarul actului de identitate, al pasaportului, al permisului de sedere si alte informatii, al certificatului de nastere, si alte informatii continute in acestea (cum ar fi data, locul nasterii, cetatenia), adresa de domiciliu, adresa de reședință adresa de corespondenta, e-mail, telefon, fotografia persoanei;
- Informatii referitoare la ocupatie, pregatire profesionala, functia detinuta;
- Informatii de natura salariala (venituri salariale);
- Semnatura olografă;
- Orice alte informatii cu privire la dosarul de personal, statele de plata si declaratiile obligatorii impuse prin lege sau la dosarul preșcolarului

Art. 214 – Ce inseamna prelucrarea datelor cu caracter personal?

Prelucrearea datelor cu caracter personal se refera la operatiuni precum: colectarea, inregistrarea, organizarea, stocarea, modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, transmiterea, stergerea, distrugerea sau arhivarea datelor cu caracter personal, etc.

Art. 215 – Scopul prelucrării datelor cu caracter personal

Sfid Nexus SRL – La Maison Bleue prelucreaza datele cu caracter personal in scopul gestionarii informatiilor privind salariatii, preșcolarii și părinții acestora, și anume: realizarea obiectului principal de activitate, administrarea dosarelor de personal, calculul drepturi salariale, evidența financiar-contabilă a Grădiniței, monitorizare video, securitatea persoanelor și monitorizarea accesului în spații private.

Art. 216 Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal

În exercitarea drepturilor prevăzute de Regulamentul nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice, în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, dar și în cazul în care există nelămuriri cu privire la orice aspect care ține de protecția datelor cu caracter personal, la nivelul Sfid Nexus SRL a fost desemnat un Responsabil cu protecția datelor (Data Protection Officer - DPO) care poate fi contactat prin transmiterea unei cereri scrise, datate și semnate la adresa de email office@la-maison-bleue.ro . Totodată, personalul Sfid Nexus SRL are dreptul de a depune o plângere la Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, (http://www.dataprotection.ro/?page=Plangeri_RGPD&lang=ro), dacă se considera vătămat din acest punct de vedere și dreptul de a se adresa justiției pentru apărarea oricăror drepturi garantate de legislația aplicabilă în domeniul protecției datelor cu caracter personal care au fost încălcate.

Art. 217 Persoanele care au acces la datele cu caracter personal

Persoanele care au acces la datele colectate sunt angajații sau împuterniciții Grădiniței care au drept de acces la aceste date, persoane fizice sau juridice care prelucrează datele personale în numele Grădiniței, precum și instituții abilitate prin lege să solicite informații.

Art. 218 Drepturile persoanelor ale căror date personale sunt colectate sau prelucrate

Grădinița poate confirma la cererea persoanelor fizice dacă prelucrează sau nu date cu caracter personal. De asemenea, Grădinița se obligă să rectifice, să actualizeze, să șteargă, să transforme în date anonime acele date care nu sunt conforme cu prevederile Regulamentului Uniunii Europene nr. 679/2016. Persoanele fizice au dreptul de a se opune prelucrării datelor care îi privesc și să solicite ștergerea lor, cu excepția situațiilor în care legea prevede prelucrarea datelor ca fiind obligatorie. Persoanele fizice au drept de acces și intervenție asupra datelor și drept de a se adresa justiției. Pentru exercitarea drepturilor de mai sus persoanele fizice se pot adresa în scris direct Grădiniței printr-o cerere semnată olograf și datată. Se vor afișa public date cu caracter personal numai dacă există în prealabil acordul persoanei în cauză, iar când acordul nu există se va proceda la anonimizarea datelor. Angajații Grădiniței care observă o încălcare a securității datelor cu caracter personal vor notifica responsabilul cu protecția datelor pentru a se lua măsurile necesare diminuării sau eliminării consecințelor.

Art. 219 Datele personale care nu se vor solicita

Nu se vor solicita date personale referitoare la originea rasială, etnică, opiniile politice, cele religioase, date biometrice, date genetice, viața și orientarea sexuală a unei persoane.

Următoarele date speciale vor fi prelucrate: date privind capacitatea de muncă a salariaților prin fișa de aptitudini ce se păstrează la dosarul de personal;

Titlul XIII ACCESUL ÎN UNITATE AL PERSONALULUI ȘI AL PERSOANELOR DIN AFARA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 220 Accesul personalului în incinta Grădiniței La Maison Bleue

(1) - Accesul cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și nedidactic se realizează pe poarta și intrarea principală a unității, cu respectarea programului de lucru.

(2) Intrarea principală este destinată accesului cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar, personalului nedidactic, inspectorilor școlari, reprezentanților autorităților locale, reprezentanților mass-mediei, părinților.

(3) Se interzice intrarea personalului unității cu animale de companie, sau să aibă asupra lor arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscen sau instigător, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.

(4) Profesorul de serviciu și personalul Grădiniței La Maison Bleue este obligat să cunoască și să respecte obligațiile ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru integritatea unității, a bunurilor și valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii și securității persoanelor în incinta unității.

(5) Pentru accesul în unitate al personalului, se vor respecta prevederile Procedurii operaționale privind accesul în incinta unității școlare.

Art. 221 Accesul persoanelor din afara unității în incinta Grădiniței La Maison Bleue

(1) Accesul persoanelor străine se va face doar pe intrarea principală.

(2) Intrarea într-o incintă este permisă doar pentru persoanele care, în mod rezonabil, au motive justificate de a se afla în acea incintă.

(3) Dacă în curtea sau incinta unității de învățământ sunt observate bagaje sau colete abandonate, cadrele didactice/profesorul de serviciu vor semnala conducerii sau direct poliției, după caz.

(4) Accesul reprezentanților mass-mediei în incinta unității se face numai pe baza documentului de identitate și numai cu acordul directorului. Reprezentanții mass-mediei pot filma în unitatea de învățământ numai în spațiile pentru care directorul și-a exprimat acordul în mod explicit, iar interviuarea și filmarea personalului și elevilor se poate face numai în condițiile legii. Directorul

desemnează o persoană care îi însoțește pe reprezentanții mass-mediei, pe durata prezenței acestora în incinta unității.

(5) În cazul în care persoanele străine pătrund în unitate și perturbă activitățile, directorul unității/profesorul de serviciu va solicita intervenția poliției și aplicarea prevederilor Legii nr. 61/1991 pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice. Poliția poate efectua controale inopinate și orice abatere de la procedură poate fi sancționată.

(6) Este interzis accesul în unitate a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente. În cazul prezenței acestor persoane, se solicită intervenția organelor de poliție.

(7) Profesorul de serviciu informează conducerea unității legat de orice eveniment. Toate evenimentele nedorite sunt semnalate Poliției.

(8) Accesul părinților/tutorilor/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari este permis în incinta Grădiniței La Maison Bleue, dacă: a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ; b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice; c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ; d) participă la acțiuni organizate de părinți, aprobate de conducerea unității de învățământ; e) în alte situații speciale prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității.

(9) Pentru accesul în unitate al persoanelor străine, se vor respecta prevederile Procedurii operaționale Accesul persoanelor străine în incinta unității școlare.

Titlul XIV

SESIZAREA SUSPICIUNILOR ȘI FAPTELOR DE VIOLENȚĂ LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 222 (1) La nivelul Grădiniței La Maison Bleue, elevii și părinții/reprezentanții legali pot raporta suspiciunile și cazurile de violență oricărui membru al personalului unității de învățământ.

(2) Personalul unității, preșcolarul, elevul, părintele/reprezentantul legal care are suspiciuni privind o situație de violență asupra beneficiarilor primari sau personalului Grădiniței La Maison Bleue, este obligat să acționeze în acord cu Procedura de management a cazurilor de violență, aprobată prin ordin al ministrului educației.

(3) Suspiciunile și cazurile de violență pot fi raportate atât prin metodele de sesizare confidențială: e-mail la adresa unității office@la-maison-bleue.ro și utilizarea notelor de relații, cât și prin adresarea directă a unei sesizări scrise educatorului, conducerii unității de învățământ sau prin fișa de identificare a violenței psihologice – bullying în mediul școlar.

(4) La locul săvârșirii faptei, personalul unității are obligația să elimine riscurile, să asigure asistență medicală, dacă e necesar, și să le redea elevilor sentimentul de siguranță fizică și emoțională. Pentru prevenirea revictimizării, interviuarea repetată a victimei/victimelor este interzisă. În funcție de gravitatea cazului, interviuarea persoanelor implicate este realizată de reprezentanții poliției, DGASPC sau ai unității de învățământ.

(5) Personalul Grădiniței La Maison Bleue este obligat să comunice cu părinții/reprezentanții legali despre situația de violență/corelată în absența preșcolarului/ elevului, în prezența consilierului și/sau mediatorului școlar, într-un spațiu care asigură confidențialitatea celor implicați.

(6) Personalul didactic este obligat să păstreze confidențialitatea cu privire la identitatea persoanelor implicate în situația de violență - autori și victime – respectiv a celor implicați în situațiile corelate.

(7) Conducerea Grădiniței La Maison Bleue are obligația să sesizeze cazurile de violență asupra copilului la numărul național 119 și să colaboreze cu direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului pentru managementul acestora, în interesul superior al copilului.

(8) Dacă există suspiciunea comiterii unei infracțiuni, conducerea unității de învățământ se obligă să sesizeze poliția și să colaboreze cu organele de anchetă.

(9) Grădinița La Maison Bleue este obligată să stabilească și să pună în aplicare măsuri de sprijin pentru victimă/victime, respectiv măsuri de sprijin și sancțiuni pentru autor/autori adecvate la gravitatea cazului de violență, la cauzele/efectele posibile ale situației de violență și la nevoile educaționale/profesionale, relaționale, sociale, psihologice și fizice ale celor implicați, la nivelul unității de învățământ.

(10) Personalul Grădiniței La Maison Bleue care a fost victima unei situații de violență din partea elevilor beneficiază de servicii de consiliere în vederea prevenirii stresului posttraumatic, respectiv, la cerere, de concediu medical, servicii deconatate de intervenție psihologică și psihoterapeutică, reîncadrarea la o altă clasă și asistență în desfășurarea activității profesionale, pe perioadă determinată.

(11) Preșcolarul care au fost victima unei situații de violență beneficiază de servicii deconatate de intervenție psihologică și psihoterapeutică, în baza unei recomandări de la consilierul școlar.

Titlul XV - Dispoziții finale

Art. 223 - Responsabilitatea privind întocmirea și modificarea prezentului Regulament

Prezentul Regulament este întocmit și se modifică de către angajator, cu consultarea sindicatului sau a reprezentanților salariaților, după caz.

Art. 224 – Informarea salariaților cu privire la conținutul prezentului Regulament

(1) Angajatorul are obligația de a-și informa salariații cu privire la conținutul prezentului Regulament, care se afișează la sediul angajatorului; anterior acestui moment prezentul Regulament nu-și poate produce efectele.

(2) Persoanele nou angajate sau persoanele detașate 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 prezentul Regulament.

Art. 225 – Modul de informare a salariaților privind conținutul prezentului Regulament

(1) Prezentul Regulament se multiplică și se repartizează astfel: câte un exemplar pentru fiecare compartiment organizat distinct în cadrul organizației, în conformitate cu schema de personal aprobată de conducerea acesteia. Exemplarele sunt puse la dispoziția angajaților în birourile de resurse umane sau de relații cu personalul.

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

(3) Angajații sunt obligați să semneze de luare la cunoștință și de respectare a reglementărilor Regulamentului Intern. În cazul în care nu sunt de acord cu anumite reglementări ale Regulamentului Intern,

angajatul va putea utiliza Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților stabilită prin prezentul Regulament.

Art. 226 – Informarea cu privire la modificarea prezentului Regulament

Orice modificare ce intervine în conținutul prezentului Regulament, în baza modificărilor prevederilor legale sau la inițiativa angajatorului, derulată în limita prevederilor legale, este supusă procedurilor de informare stabilite de legislație și de prezentul Regulament.

Art. 227 – Termenul de întocmire a prezentului Regulament

Prezentul Regulament trebuie întocmit în maxim 60 de zile de la data dobândirii personalității juridice.

DIRECTOR
CRISTINA SANDULESCU

Anexe

Anexa 1

Model Decizie privind aplicarea Regulamentului Intern

DECIZIE

Nr. din
privind: aplicarea Regulamentului de Ordine Interioară al S.C.

În temeiul art. 241-246 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii așa cum a fost republicat în 2011;

În baza prevederilor din Actul constitutiv al S.C.;

DECID:

1. Începând cu data de intră în vigoare Regulamentul de Ordine Interioară al, parte integrantă din prezenta decizie. De la aceeași dată se abrogă, precum și orice alte decizii contrare.
2. Regulamentul intern a fost elaborat cu consultarea organizației sindicale / reprezentanților salariaților.
3. Compartimentul al societății va lua măsuri de afișare a Regulamentului de Ordine Interioară precum și de luare la cunoștință de către toți angajații acesteia.

ANGAJATOR

În atenția d-lui _____, Director general

Anexa 2

Model Formular de luare la cunoștință a reglementărilor Regulamentului Intern

Prin prezenta confirm faptul că mi s-a pus la dispoziție Regulamentul Intern al _____ în forma din data _____ și că înțeleg faptul că acesta conține informații importante legate de regulile de funcționare internă din cadrul organizației, reguli pe care trebuie să le cunosc și să le respect, fiindu-mi aplicabile. Înțeleg de asemenea faptul că Regulamentul nu este un contract și că acesta poate fi modificat oricând de către angajator.

Data

Semnătura angajatului

Numele angajatului

Anexa 3

Tabel privind informarea salariaților asupra conținutului Regulamentului Intern

Am luat la cunoștință conținutul Regulamentului Intern și mă oblig să îl pun în aplicare:

Nr.crt.	Nume si prenume	CNP	Data	Semnatura

Anexa 4

CRITERII GENERALE de evaluare a personalului contractual

Personalul gradinitei va fi evaluat conform fișelor de evaluare elaborate de către Inspectoratul Școlar Județean Ilfov

ANEXA 5

***FIȘA DE EVALUARE a performanțelor profesionale individuale
din data de***

ANEXA 6

RAPORT DE EVALUARE

***a performanțelor profesionale individuale ale angajaților
din data de***