GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT
„PARFUM DE TEI" CLUJ-NAPOCA
str.Decebal nr.41/ 49-51-PJ
Structura: Piața 14 iulie nr 7
E-mail: gradinitacuparfumdetei@yahoo.com
Nr. înreg 626/28.09.2026

Avizat în şedinţa CP din 01.09.2026

Aprobat în şedinta CA din 23.09.2026

Director,

Prof. Olinca Liana Adela

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

Revizuit în conformitate cu prevederile Legii - cadru nr. 53/2003 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare și în acord cu legislația specifică actualizată

AN ȘCOLAR 2026 - 2027

Echipa de elaborare și revizuire:
Coordonator: Olinca Liana Adela
Membru - Varga Maria
Membru - Pascu Ana-Maria
Membru - Căldăruşă-Borzaşi Elena-Maria
Kiss Klara Isabela-lider sindical

DISPOZIȚII GENERALE 3
Capitolul I: REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL GRĂDINIȚEI PENTRU EDUCAȚIE TIMPURIE 4
Capitolul II: REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIUL NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII 8
Capitolul III: DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR 9
Capitolul IV: PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR 12
Capitolul V: REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII IN UNITATE.13
Capitolul VI: ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANCȚIUNI APLICABILE 15
Capitolul VII: REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ 19
Capitolul VIII: MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE 20
Capitolul IX CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR 21
DISPOZIȚII FINALE 25

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Regulamentul intern al Grădiniței cu Program Prelungit „Parfum de Tei" din Cluj-Napoca cuprinde norme referitoare la organizarea și funcționarea grădiniței în conformitate cu: Constituția României, Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, Legea nr. 53/2003 - CODUL MUNCII republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, Ordinul MEN nr. 5726/2024 - aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Legea 202/2003 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, Ordonața cu hotărârile de guvern și actele normative elaborate de Ministerul Educației Naționale și de Inspectoratul Școlar Județean Cluj, cu OMEN nr. 6223/2023 pentru aprobarea Metodologiei - cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar și cu Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de negociere colectivă - învățământ preuniversitar nr. 1104/09.07.2025. Prezentul regulament are ca scop stabilirea, în condițiile legii și la nivelul angajatorului – Grădinița cu Program Prelungit "Parfum de Tei" Cluj-Napoca - unitatea de învățământ, a drepturilor și obligațiilor reciproce ale unității de învățământ, în calitate de angajator și ale angajaților Grădiniței cu Program Prelungit "Parfum de Tei" Cluj-Napoca, precum și condițiile specifice de muncă și urmărește promovarea și garantarea unor relații de muncă echitabile, de natură să asigure protecția socială a angajaților. Grădinița este proiectată pentru un număr de 200 de copii locația de pe strada Decebal, nr.41/ 49-51- PJ și un număr de 77 copii locația de pe Strada Piața 14 iulie, nr. 7, în anul școlar 2026-2027, sunt înscriși un număr de 259 de copii.

Grădinița funcționează cu 6 grupe de limba română și 2 de limba maghiară la PJ, iar structura funcționează cu 3 grupe de limba română.

Art. 2. Respectarea Regulamentului intern este obligatorie pentru: personalul de conducere, personalul didactic, didactic-auxiliar, administrativ, pentru părinții care vin în contact cu unitatea de învățământ, ca beneficiari secundari ai serviciilor oferite.

Art. 3. Regulamentul intern a fost realizat de un colectiv de cadre didactice, supus spre dezbatere și avizare Consiliului profesoral și aprobat de Consiliul de Administrație. Modificările ulterioare ale acestuia, se aprobă, prin hotărâre de către consiliul de administrație.

Art. 4. În incinta grădiniței sunt interzise, potrivit legii crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de propagandă politică și prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele conviețuirii sociale, care pun în pericol sănătatea fizică, psihică a preșcolarilor, a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.

Art. 5. Prin aplicarea prezentului regulament, salariaţii Grădiniţei cu Program Prelungit ,,Parfum de Tei" au obligaţia să dovedească profesionalism, cinste, ordine si disciplină, să asigure exercitarea corecta a atributiilor stabilite in concordanţă cu Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu Codul Etic, cu ROF al Grădiniţei cu Program Prelungit ,,Parfum de Tei" şi cu alte reglementari legale în vigoare.

Art. 6. Salariaţii Grădiniţei cu Program Prelungit ,,Parfum de Tei" au obligatia să păstreze secretul profesional. Nici un salariat nu are dreptul de a folosi sau dezvălui nici în timpul activităţii, nici după încetarea contractului individual de muncă, fapte sau date care, devenite publice ar dăuna intereselor, imaginii şi prestigiului grădiniţei. Salariatii Grădiniţei cu Program Prelungit ,,Parfum de Tei" nu pot uza, în folos personal, informaţiile de serviciu pe care le deţin sau de care au luat la cunoştinţă în orice mod. Activitatea din Grădiniţa cu Program Prelungit ,,Parfum de Tei" se realizează în baza principiilor democratice, a drepturilor copiilor la educaţie şi protecţie, indiferent de condiţia socială, materială, de sex, rasă, naţionalitate, apartenenţă politică sau religioasă a părinţilor.

Art. 7. Nerespectarea regulamentului intern constituie abatere şi se sancţionează conform prevederilor legale.

Regulamentul intern al Grădiniţei cu Program Prelungit ,,Parfum de Tei" conţine dispoziţiile obligatorii prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi în 4 contractele colective de muncă aplicabile şi se aprobă prin hotărâre a consiliului de administraţie, după consultarea reprezentanţilor organizaţiilor sindicale care au membrii în Grădiniţa cu Program Prelungit ,,Parfum de Tei", afiliate la federaţiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar.

Capitolul I

REGULI PRIVIND PROTECŢIA, IGIENA ŞI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL UNITĂŢII DE ÎMVĂŢĂMÂNT – GRĂDINIŢA CU PROGRAM PRELUNGIT ,,PARFUM DE TEI"

"Securitate şi sănătate în munca" reprezintă un ansamblu de activităţi având ca scop asigurarea condiţiilor optime în desfăşurarea procesului de muncă, apărarea sănătăţii, integrităţii corporale si vieţii lucrătorilor si a altor persoane angrenate in procesul de muncă.

Art. 8 Grădiniţa cu Program Prelungit ,,Parfum de Tei" are obligaţia să asigure salariaţilor condiţii normale de muncă şi igienă, de natură să le ocrotească sănătatea şi integritatea fizică, dupa cum urmează:

Art. 9 Instrucţiunile prevăzute în prezentul Regulament intern impun fiecărei persoane să vegheze, atât la securitatea şi sănătatea sa, cât şi a celorlalţi salariaţi din unitate.

Art. 10 Fumatul în incinta structurilor din cadrul Grădiniţei cu Program Prelungit ,,Parfum de Tei" şi consumarea de băuturi alcoolice şi/sau a substanţelor interzise sau prezentarea la serviciu sub influenţa acestora sunt interzise.

Art. 11 În prezenţa semnelor evidente de comportament anormal al unei persoane datorită căruia ar putea să nu mai poata executa sarcinile de serviciu si care poate determina crearea

unei situații periculoase, conducerea va dispune un consult medical al salariatului respectiv. Acest consult medical va avea drept scop, respectand secretul medical, precizarea unui diagnostic, pronuntarea unei atitudini, recomandarea unui tratament medical dacă este necesar. In asteptarea unei solutii definitive, persoanei în cauză îi va fi interzis să-şi mai exercite munca, în conformitate cu prevedrile art. 168 din Legea nr. 198/2023.

Art. 12 Salariații si preşcolarii beneficiază de grupuri sanitare curate si dotate cu materiale de strictă necesitate, în vederea creării unui confort necesar, cu respectarea intimității fiecăruia, precum şi întâmpinarea îmbolnăvirilor.

Art. 13 Pentru persoanele adulte care folosesc grupurile sanitare din incinta grădiniței sunt specificate cabinele de toaletă în care se permite accesul. Responsabilul numit de directorul grădiniței, are obligația să afişeze în loc vizibil specificația respectivă precum şi regulile de igienă, sănătate şi securitate pe care trebuie să le respecte personalul de îngrijire.

Art. 14 Efectuarea curateniei în grupuri sanitare, holuri, birouri, grupe se va face numai cu materiale speciale.

Art. 15 (1) Accesul personalului unității în grădiniță se face pe intrarea principală, cu cel puțin 10 min înainte de începerea programului, iar la plecare personalul didactic si personalul de îngrijire părăseste grădinița numai după ce pleacă ultimul copil şi se încheie programul de lucru aferent fiecărei categorii de personal.

(2) Accesul părinților/reprezentantilor legali şi a persoanelor străine se face cu repectarea procedurii de acces în unitate afişată pe site-ul https://www.scolarel.ro/orase/cluj/gradinite-stat.

Art. 16 Nerespectarea acestor prevederi sunt considerate abateri disciplinare şi vor atrage sancționarea disciplinară a celor ce se vor face vinovați de încălcarea acestora.

Art. 17 Angajatorul are obligația să organizeze instruirea salariaților săi în domeniul securității si sănătății în muncă. Instruirea se realizeza periodic, prin modalități specifice stabilite de comun acord de către angajator, împreună cu responsabilul cu protecția muncii şi cu reprezentanții salariaților. Instruirea se realizează obligatoriu în cazul noilor angajați, al celor care îşi schimbă locul de muncă sau felul muncii şi a celor care îşi reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni.

Art. 18 Instruirea se efectuează înainte de începerea efectivă a activității. Instruirea este obligatorie şi în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

Art. 19 Comportarea în caz de accidente sau incidente la locul de muncă În domeniul protecției muncii se va actiona astfel:

a) Toate accidentele survenite în timpul serviciului, mai ales cele cu consecințe grave, vor fi declarate imediat conducerii Grădiniței cu Program Prelungit ,,Parfum de Tei" şi Inspectoratului şcolar județean. Aceleaşi reguli vor fi respectate şi în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu - loc de muncă şi invers.

b) Accidentul care a produs invaliditate, accidentul mortal precum si accidentul colectiv, vor fi comunicate de îndată către conducere, Inspectoratului Teritorial de Muncă, precum şi organelor de urmărire penală competente, potrivit legii.

Art. 20 Utilizarea echipamentelor de protecție şi de lucru din dotare.

1) Fiecare persoană este obligată să-şi utilizeze echipamentul tehnic de protecţie şi de lucru conform cerinţelor, fiind interzisă utilizarea acestuia în scopuri personale.

2) Este interzisă intervenţia din proprie iniţiativă asupra echipamentului tehnic sau de protecţie, dacă întreţinerea acestuia este încredinţată unui specialist, salariatul este obligat să apeleze la serviciile acestuia.

3) Executarea sarcinilor de muncă implică întreţinerea şi curăţarea echipamentului tehnic şi de lucru, personalul fiind obligat să-şi consacre timpul necesar acestei obligaţii, conform cerintelor stabilite prin ordine specifice.

Art. 21 Dispoziţii în caz de pericol: În caz de pericol, (cutremur, incendiu, etc) evacuarea personalului grădiniţei se efectuează conform Planului de evacuare stabilit pe baza Normelor de pază contra incendiilor şi Planului de Apărare Civilă.

Art. 22 Pagube produse sau suferite de salariaţi privind: materiile prime, materiile finite, lucrările, tehnica de calcul din dotare, documentaţia de serviciu, sunt asigurate prin depunerea acestora în depozite special amenajate, în dulapuri, în camere prevăzute cu sisteme şi dispozitive de închidere.

Art. 23 Autoturismele proprietate personală ale personalului grădiniţei, pot fi parcate prin grija acestora numai în spaţii de parcare special amenajate în curtea imobilului. Conducerea grădiniţei nu poartă răspunderea pentru pagubele produse asupra acestora în parcare, în timpul programului normal de lucru.

Art. 24 În stare de urgenţă sau necesitate, mai ales în cazul posibilităţii existenţei în depozite, dulapuri, anexe a unor produse insalubre, inflamabile sau periculoase, sau cu ocazia unor cazuri de forţă majoră, conducerea 6 poate sa dispună deschiderea acestora, după ce a informat salariaţii. Deschiderea se va face în prezenţa celor interesaţi. În cazul absenţei salariatului sau refuzului lui de a participa la acţiune, aceasta se va face în prezenţa unui terţ angajat al grădiniţei şi a unui reprezentant al salariaţilor.

REGULI PRIVIND PROTECŢIA MATERNITĂŢII LA LOCUL DE MUNCĂ

Art 25 În ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă a salariatelor gravide şi/sau mame, lăuze sau care alăptează, angajatorul va asigura la locul de muncă măsuri privind igiena, protecţia sănătăţii şi securitatea în muncă a acestora conform prevederilor legale.

Art 26 Salariatele gravide şi/sau mamele, lăuzele sau care alăptează pentru a beneficia de aceste măsuri trebuie să informeze în scris angajatorul asupra stării lor fiziologice astfel:

1) Salariata gravidă va anunţa în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate, va depune în copie Anexa pentru supravegherea medicală a gravidei - document medical, completat de medic, însoţită de o cerere care conţine infirmaţii referitoare la starea de maternitate şi solicitarea de a i se aplica măsurile de protecţie prevăzute de ordonanţă; documentul medical va conţine constatarea stării fiziologice de sănătate, data prezumtivă a naşterii, recomandări privind capacitatea de muncă a acesteia pe timp de zi/noapte, precum şi în condiţii de muncă insalubre sau greu de suportat;

2) Salariata lăuză, care şi-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 protecţie 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;

3) Salariata care alăptează, la reluarea activităţii după efectuarea concediului de lăuzie, va anunţa angajatorul în scris cu privire la începutul şi sfârşitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie/medicul specialist în acest sens care va cuprinde şi recomandări cu privire la capacitatea de muncă a acesteia;

4) Salariatele prevăzute la art.2 alin. 1, 2, 3, din prezentul regulament au următoarele obligaţii: a) salariata mamă are obligaţia să efectueze, în cadrul concediului pentru sarcină şi lăuzie, concediul postnatal de 42 de zile, după naştere, sau după caz 63 de zile ale concediului de lăuzie; b) salariatele gravide şi/sau mamele, lăuzele sau care alăptează au obligaţia de a se prezenta la medicul de familie/medicul specialist, pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea, care va fi prezentat în copie angajatorului, în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data eliberării.

Art 27 Pentru toate activităţile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenţi, procedee şi condiţii de muncă, a căror listă este prevăzută în anexa nr. 1 din OUG 96/2003, angajatorul este obligat să evalueze anual şi să întocmească rapoarte de evaluare, cu participarea medicului de medicina muncii, cu privire la natura, gradul şi durata de expunere a angajatelor în unitate pentru a depista orice risc pentru sănătatea şi securitatea angajatelor şi orice efect posibil asupra sarcinii sau alăptării şi pentru a stabili măsurile care trebuie luate;

Art. 28 Angajatorii sunt obligaţi ca, în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului, să înmâneze o copie a acestuia sindicatului sau reprezentanţilor salariaţilor;

Art. 29 Angajatorii vor informa în scris salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de muncă, precum şi asupra drepturilor care decurg din prezenta ordonanţă de urgenţă prin informarea privind protecţia maternităţii la locul de muncă (conform modelului din Normele Metodologice) în termen de cel mult 15 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului de evaluare;

Capitolul II
REGULI PRIVIND PRINCIPIUL NEDISCRIMINĂRII ŞI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂŢII

Art. 30 În cadrul relaţiilor de muncă din cadrul Grădiniţei cu Program Prelungit ,,Parfum de Tei" funcţionează pe principiul egalităţii de tratament faţă de toţi salariaţii.

Art. 31 Este interzisă orice discriminare bazată pe criteri de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenenţă naţională, rasă, culoare, etnice, religie, opinie politică, orientare socială, handicap, situaţie sau responsabilitate familială, apartenenţă ori activitate sindicală.

Art. 32 În cazul în care se consideră discriminaţi, angajaţii pot să formuleze reclamaţii, sesizări sau plângeri către angajator sau împotriva lui, care vor fi înregistrate în registrul de intrări-ieşiri.

Art. 33 Conducătorul unităţii va desemna persoanele care vor face parte din comisia de cercetare, alcătuită din 3 membrii -2 cadre didactice si un reprezentant al părinţilor.

Art. 34 Comisia de cercetare întocmeşte în urma analizării datelor raportrul din care reiese clar dacă există elemente de discriminare de orice fel şi propune soluţii de rezolvare, încercând medierea.

Art. 35 În întocmirea raportului se va ţine seama de următoarele:

a) împrejurarea în care fapta a fost săvârşită;

b) comportamentul general în serviciu a salariatului;

c) eventualele sancţiuni disciplinare suferite anterior de către acesta;

d) existenta clară a unor elemente de discriminare.

Art. 36 Sanctiuni

1) Încălcarea prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, atrage răspunderea disciplinară, materială, civilă, contravenţională sau penală după caz a persoanelor vinovate.

2) Dacă în urma cercetării se constată existenţa oricăror forme de discriminare, Comisia de cercetare poate propune următoarele sancţiuni pentru persoanele găsite vinovate de discriminare:

a) avertisment verbal;

b) avertisment scris;

3) În cazul în care reclamaţia nu a fost rezolvată la nivelul unităţii prin mediere, persoana angajată are dreptul să introducă plângere către instanţa judecătorească competentă. Cererile persoanelor care se consideră discriminate pe baza criteriului de sex adresate instanţelor judecătoreşti competente sunt scutite de taxa de timbre;

4) Instanţa de judecată competentă potrivit legii va dispune ca persoana vinovată să plătească despagubiri persoanei discriminate după criteriul de sex într-un cuantum ce reflectă în mod corespunzator prejudicial pe care acesta l-a suferit;

5) Valoarea despăgubirilor va fi stabilită de către instanţă potrivit legii;

6) Constituie contravenţii şi se sancţionează cu amendă contravenţională de la 1500 lei la 15 000 lei încălcarea dispoziţiilor art. 6 al. 2 si 4, art. 8, 9, al. 1 art. 10, al. 1 si 3, art. 11 - 14 si ale art. 15- 23 din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi.

Capitolul III

DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE ANGAJATORULUI ŞI SALARIAŢILOR

Art. 37 Regulamentul intern cuprinde politica de disciplină şi organizarea muncii, igienă şi securitatea în muncă în cadrul unităţii, drepturile şi obligaţiile angajatorului, obligaţiile şi drepturile salariaţilor, precum şi obligaţiile si drepturile părinţilor, ţinând seama de următoarele reguli:

-reprezentanții salariaților participă la stabilirea măsurilor privind condițiile de muncă, sănătatea și securitatea muncii salariaților în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu, respectarea drepturilor salariaților, în conformitate cu legislația în vigoare, cu contractele individuale de munca și cu regulamentul intern:

- promovarea interesele salariaților referitoare la salariu, timp de muncă și timp de odihnă, stabilite în muncă, precum și orice alte interese profesionale, economice și sociale legate de relațiile de muncă.

Prezentul regulament intern poate fi completat prin politici sau norme interne de serviciu.

A. Drepturile și obligațiile angajatorului

Art. 38 Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

a) să stabilească organizarea și funcționarea Grădiniței cu Program Prelungit ,,Parfum de Tei;

b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat, în condițiile legii;

c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;

d) să stabilească obiectivele de performanță individuală ale salariatului;

e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern.

Art. 39 Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

a) să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă, anterior începerii activității;

b) să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractele individuale de muncă;

c) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;

d) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege;

e) să elibereze, la cerere, un document care să ateste calitatea de salariat a solicitantului, respectiv activitatea desfasurara de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și specialitate;

f) să se consulte cu sindicatul sau după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile care afectează substanțial drepturile și interesele acestora;

g) 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;

h) să înființeze registrul general de evidență a salariaților, să numească prin decizie o persoană care să opereze în registru înregistrările prevăzute de lege;

i) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;

j) să asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

B. Drepturile și obligatiile salariatului

Art. 40 Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:

a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;

b) dreptul la repaus zilnic (10 minute) și săptămânal (sâmbăta și duminica);

c) dreptul la concediu de odihnă anual, în conformitate cu prevederile art. 220 din Legea nr. 198/2023;

d) dreptul la zilele libere legale din timpul anului școlar 2026-2027, respectiv:

Zilele libere legale din anul școlar 2026-2027

- 30 noiembrie, luni – Sfântul Andrei
- 1 decembrie, marți – ziua națională a României
- 25 decembrie, vineri- prima zi de Crăciun (ziua este în vacanța de iarnă);
- 26 decembrie, sâmbătă - a doua zi de Crăciun (ziua este în vacanța de iarnă);
- 1 ianuarie, vineri - Anul Nou (ziua este în vacanța de iarnă);
- 2 ianuarie, sâmbătă - Anul Nou (ziua este în vacanța de iarnă);
- 6 ianuarie, miercuri - Botezul Domnului, Boboteaza (ziua este în vacanța de iarnă);
- 7 ianuarie, joi - Soborul Sfântului Proroc Ioan Botezătorul (ziua este în vacanța de iarnă);
- 24 ianuarie, duminică – Ziua Unirii Principatelor Române
- 30 aprilie, Vinerea Mare (ziua este în vacanța de primăvară);
- 1 mai, sâmbătă - Ziua Muncii;
- 3 mai, luni - A doua zi de Paște (ziua este în vacanța de primăvară);
- 1 iunie, marți – Ziua copilului
- 21 iunie, luni - a doua zi de Rusalii
- 15 august, duminică– Adormirea Maicii Domnului

Zile suplimentare nelucrătoare, conform Contractului Colectiv de Muncă:

- 04 mai 2027, marți – a treia zi de Paște – ziua este în vacanța de primăvară;
- 5 iunie 2027, sâmbătă– Ziua Națională a învățătorului;

e) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
f) dreptul la demnitate în muncă;
g) dreptul la acces la formare profesională;
h) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
i) dreptul la informare și consultare;
j) dreptul de a lua parte la determinarea si ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
k) dreptul la protecție în caz de concediere;
1) dreptul la negociere colectivă și individuală;
m) dreptul de a participa la acțiuni colective;
n) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.

Art. 41 Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fisei postului;
b) obligația de a respecta disciplina muncii;
c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, ROF, Codul Etic precum și în contractul individual de muncă;
d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;

e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
f) obligația de a respecta secretul de serviciu.
g) alte obligații prevăzute de lege

Capitolul IV
PROCEDURA DE SOLUTIONARE PE CALE AMIABILA A CONFLICTELOR INDIVIDUALE DE MUNCA, A CERERILOR SAU A RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR ȘI ALE /BENEFICIARILOR INDIRECȚI

Art. 42 Grădinița cu Program Prelungit ,,Parfum de Tei" respectă și garantează dreptul constituțional de petiționare a salariaților și al părinților.
Art. 43 Dreptul de petiționare, în înțelesul prezentului regulament, îl constituie orice demers individual, scris și semnat, adresat conducerii Grădiniței cu Program Prelungit ,,Parfum de Tei", având ca obiect o cerere, o sesizare, o propunere sau o reclamație.
Art. 44 Petițiile adresate conducerii Grădiniței cu Program Prelungit ,,Parfum de Tei" vor fi înregistrate în registrele de evidență a corespondenței, de îndată ce sunt primite și petentului îi va fi înmânată dovada primirii și înregistrării petiției.
Înainte de înregistrarea petiției, părinții/reprezentanții legali care au nemulțumiri în legătură cu activitatea din grădiniță, se vor adresa după cum urmează: educatorului din grupă, coordonatorului grădiniței și la sfârșit directorului.
Art. 45 Petițiile anonime și cele care nu au datele de identificare a petiționarului nu se iau în considerare și vor fi clasate.
Art. 46 Procedura de primire, înregistrare, cercetare și comunicare a răspunsului trebuie să se încadreze în termenul de 30 zile, prevăzut de Ordonanța Guvernului *nr. 27/30.01.2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor și în Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public actualizată.*
Art. 47 În situația în care aspectele sesizate prin petiție necesită o cercetare mai amănunțită, cel ce a primit spre soluționare petiția poate cere conducătorului care a repartizat-o prelungirea termenului, care nu poate fi mai mare de 15 zile.
Art. 48 În cazul în care un petiționar adresează mai multe petiții referitoare la aceeași problemă, acestea se vor conexa, petentul urmând să primească un singur răspuns, care va face referire la toate petițiile.
Art. 49 Răspunsul comunicat petentului va fi semnat de persoana de conducere căreia i-a fost adresată și de persoana care a întocmit referatul de cercetare.
Art. 50 Consiliul de Administrație va fi informat semestrial asupra modului de soluționare a petițiilor și va stabili măsuri de eliminare a disfuncțiilor și deficiențelor semnalate.
Art. 51 Următoarele încălcări ale normelor privitoare la primirea, înregistrarea și soluționarea petițiilor constituie abateri disciplinare:
a) nerespectarea termenelor de soluționare a petițiilor;
b) intervențiile sau stăruințele pentru rezolvarea unor petiții în afara cadrului legal și a normelor prezentului regulament;

c) primirea directă de la petiţionar a unei petiţii, în vederea rezolvării fără a fi înregistrată şi fără a fi repartizată.

Capitolul V
REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA ÎN MUNCĂ

Art. 52 Salariaţii Grădiniţei cu Program Prelungit ,,Parfum de Tei" sunt obligaţi să respecte următoarele reguli de disciplină la locul de muncă şi în incinta instituţiei:

a) să respecte orele de prezentare şi de plecare la/de la programul de lucru, semnând condica la sosire şi plecare;

b) să folosească integral şi eficient timpul de lucru stabilit;

c) să nu părăsească locul de muncă în timpul programului fără aprobarea conducerii unităţii;

d) să nu efectueze în spaţiul şi cu mijloacele grădiniţei, lucrări care nu au legătură cu sarcinile de muncă şi cu activitatea grădiniţei;

e) să nu pretindă şi să nu primească de la alţi salariaţi sau părinţi, avantaje pentru exercitarea atribuţiilor de serviciu;

f) să nu introducă în spaţiile Grădiniţei cu Program Prelungit ,,Parfum de Tei" obiecte sau produse interzise de lege sau care ar putea provoca incendii sau explozii;

g) să nu folosească numele Grădiniţei cu Program Prelungit ,,Parfum de Tei" în scopuri care ar putea produce prejudicii instituţiei;

h) să nu săvârşească acţiuni care ar putea pune în pericol integritatea bunurilor instituţiei;

i) să nu comită şi să nu incite la acte ce ar putea tulbura buna desfăşurare a activităţii Grădiniţei cu Program Prelungit ,,Parfum de Tei";

j) să nu fumeze în incinta Grădiniţei cu Program Prelungit ,,Parfum de Tei";

k) să nu se prezinte la program în stare de ebrietate, să nu introducă şi să nu consume băuturi alcoolice în incinta instituţiei.

Art. 53 Salariaţii Grădiniţei cu Program Prelungit ,,Parfum de Tei" sunt obligaţi să respecte şi celelalte norme de disciplină şi de conduită stabilite prin lege sau prin dispoziţii ale conducerii instituţiei şi de prezentul regulament.

Art. 54 Salariaţii Grădiniţei cu Program Prelungit ,,Parfum de Tei" au obligaţia să aducă la cunoştinţă compartimentului secretariat toate modificările ce apar în datele de identificare (domiciliul, starea civilă, telefon, etc.), în vederea actualizării evidenţelor şi utilizării lor în cazuri de urgenţă, precum şi documentele privind studiile finalizate, obţinerea gradelor didactice, documente în baza cărora se pot modifica drepturile salariale.

Art. 55 Fără a se impune prescripţii speciale sau obligatorii, salariaţii Grădiniţei cu Program Prelungit ,,Parfum de Tei" trebuie să aibă în timpul programului şi în spaţiul unităţii de învăţământ o ţinută decentă, care să reflecte respectul faţă de poziţia profesională în instituţia în care îşi desfăşoară activitatea.

Art. 56 În caz de îmbolnăvire, salariaţii Grădiniţei cu Program Prelungit ,,Parfum de Tei" sunt obligaţi să anunţe imediat şi prin orice mijloace conducătorul instituţiei şi compartimentul Resurse umane, în legătură cu boala survenită şi numărul de zile în care va absenta de la serviciu, pentru a se putea lua măsuri de suplinire sau de redistribuire a atribuţiilor.

Salariatul este obligat să depună certificatul de boală pentru zilele cât a absentat de la serviciu, până cel târziu la data de 5 a lunii următoare a celei pentru care a fost acordat concediul medical.

Art. 57 Relaţiile dintre salariaţii Grădiniţei cu Program Prelungit „Parfum de Tei" au la bază raporturile ierarhice stabilite prin fişa fiecărui post, precum şi raporturile de colaborare.

a) În cadrul relaţiilor ierarhice, salariaţii au obligaţia de a îndeplini la termen şi în bune condiţii sarcinile de serviciu şi dispoziţiile legale ale şefilor ierarhici şi să se supună controlului exercitat de aceştia.

b) Salariaţii Grădiniţei cu Program Prelungit „Parfum de Tei" vor promova relaţii de colaborare cu ceilalţi angajaţi, părinţi şi copii, având un comportament adecvat, amabil şi colegial, evitând crearea de stări conflictuale.

Art. 58 Salariaţii Grădiniţei cu Program Prelungit „Parfum de Tei" au obligaţia să menţină ordinea şi curăţenia la locul de muncă şi în spaţiile de folosinţă comună.

a) Birourile şi sălile de grupă vor avea în permanenţă un aspect plăcut şi civilizat, atât pe durata programului de lucru cât şi după terminarea acestuia.

b) Se interzice depozitarea de documente, cărţi, reviste şi alte materiale pe mesele de lucru, pe fişete şi dulapuri şi lăsarea acestor documente pe birouri după terminarea programului de lucru.

c) Echipamentele, aparatura şi mobilierul trebuie să fie într-o perfectă stare de curăţenie.

Art 59 Încălcarea dispoziţiilor cuprinse în prezentul capitol constituie abateri de la normele de disciplina muncii şi se sancţionează potrivit prezentului regulament şi al normelor legale în vigoare.

1) În situaţia în care, prin încălcarea normelor cuprinse în prezentul capitol a determinat producerea de pagube materiale sau s-a încăleat legea penală, salariaţii în cauză vor răspunde material, civil sau penal, după caz.

2) Conducătorii compartimentelor de activitate au obligaţia să urmărească respectarea normelor de disciplină şi conduită prevăzute în prezentul capitol şi să ia măsurile prevăzute de lege şi regulament.

Capitolul VI

ABATERILE DISCIPLINARE ŞI SANCŢIUNILE APLICABILE

Art.60 Abateri disciplinare

1) Încălcarea cu vinovăţie de către salariaţi, indiferent de funcţia pe care o ocupă, a obligaţiilor de serviciu, inclusiv a regulilor de comportare prevăzute în prezentul regulament, constituie abatere disciplinară şi se sancţionează potrivit legislaţiei în vigoare.

2) Sunt abateri disciplinare:

a. Întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor

b. Întârzierea în mod repetat de la ora de începere a programului de lucru; (Anexa 1)

c. Absentat nemotivat de la serviciu 3 zile consecutive sau 4 zile în ultimile 6 luni;

d. Intervenţiile sau stăruinţele pentru soluţionarea unor cereri în afara cadrului legal;

e. Atitudinile ireverenţioase în timpul exercitării atribuţiilor de serviciu;

f. Manifestarea unui comportament ofensator (limbaj nepotrivit/tonalitate ridicată etc)

g. Nerespectarea secretului profesional sau a confidentialității lucrărilor care au acest caracter;

h. Refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiilor prevăzute în fișa postului ;

i. Neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;

j. Manifestări care aduc atingerea prestigiului Grădiniței cu Program Prelungit „Parfum de Tei" din care face parte;

k. Părăsirea serviciului fără motiv întemeiat și fără a avea în prealabil aprobarea conducerii.

l. Desfășurarea unei activități personale sau private în timpul orelor de program;

m. Solicitarea sau primirea de cadouri în scopul furnizării unor informații sau facilități de servicii care să dăuneze activității Grădiniței cu Program Prelungit „Parfum de Tei" pentru Educație Timpurie;

n. Fumatul în Grădinița cu Program Prelungit „Parfum de Tei", precum și încălcarea regulilor de igienă și securitate;

o. Introducerea, distribuirea, facilitarea introducerii sau distribuirii în unitate a băuturilor alcoolice. pentru a fi consumate la locul de muncă;

p. Intrarea și rămânerea în grădiniță sub influența băuturilor alcoolice, a produselor sau substanțelor stupefiante ori medicamentelor cu efecte similare, precum și în cazul în care este rănit sau într-o stare avansată de oboseală, de natură a pune în pericol siguranța sa și a celorlalti;

q. Introducerea, posedarea, consumarea, distribuirea sau vinderea de substante/medicamente al căror efect pot produce dereglări comportamentale;

r. Întruniri de orice fel care nu privesc activitatea profesională;

s. Orice alte fapte interzise de lege.

t. Fumatul în locuri nepermise, întârzierea de la programul de lucru, furtul, violența fizică, refuzul de a se supune aplicării politicilor de securitate și protecție a muncii, interzicere a consumului de alcool sau de medicamente care pot produce dereglări comportamentale, sunt considerate abateri grave și se sancționează conform prezentului regulament.

Art.61 Sancțiuni disciplinare

1. Răspunderea disciplinară a personalului didactic potrivit Legii 198/2023

Articolul 209 din Legea 198/2023 Legea învățământului preuniversitar

(1) Personalul didactic are obligația să își exercite profesia respectând atât principiile și valorile consacrate în Legea 198/2023, cât și cadrul legal general, precum și interesul superior al copilului.

(2) Reprezintă abateri disciplinare ale personalului didactic de predare și se sancționează potrivit art. 210, dacă nu sunt săvârșite în astfel de condiții încât, potrivit legii penale, să constituie infracțiune:

a) faptele de violență fizică și/sau verbală îndreptate împotriva elevilor sau a colegilor;

b) orice fapte sau atitudini care pot pune în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a preșcolarilor;

c) manifestarea convingerilor politice și prozelitismul religios în spațiul școlar;

d) activitatea de desfășurare a meditațiilor cu elevii de la propria clasă;

e) încălcarea dispozițiilor legii, a obligațiilor din prezentul titlu, a normelor statutului profesiei, deciziilor obligatorii ale organelor profesiei la nivel național sau ale unității de învățământ al cărei angajat este sau în cadrul căreia prestează activități de predare-învățare-evaluare cu preșcolarii;

f) fapte de natură să aducă atingere imaginii, demnității sau drepturilor copiilor și familiilor acestora ori să prejudicieze onoarea și/sau prestigiul unității/instituției, interesul învățământului.

(3) Abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. a) și b) pot fi sancționate numai după solicitarea unui raport de specialitate realizat de specialiști din cadrul DGASPC la solicitarea scrisă a unității de învățământ.

(4) Cercetarea disciplinară a personalului didactic auxiliar se realizează conform prevederilor Legii nr 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(5) În cazul în care cadrul didactic este cercetat pentru una din faptele prevăzute la alin. (2) lit. a) și b), pe perioada desfășurării cercetării disciplinare, acesta nu va desfășura activități didactice cu beneficiarii primari, cu păstrarea corespunzătoare a drepturilor salariale.

(6) În cazul în care cadrul didactic este cercetat pentru fapte care constituie infracțiuni incompatibile cu funcția didactică, pe perioada desfășurării cercetării penale acesta nu va desfășura activități didactice cu beneficiarii primari, cu păstrarea corespunzătoare a drepturilor salariale.

Articolul 210 din Legea 198/2023 Legea învățământului preuniversitar

I. Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic de predare, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

a) avertisment scris;

b) reducerea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;

c) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru obținerea gradației de merit, pentru ocuparea unei funcții de conducere, de îndrumare și de control ori a unei funcții didactice superioare;

d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare și desfășurare a examenelor naționale;

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) Pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 209 alin. (2) lit. a) și b) se pot aplica cumulat sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (1) lit. b)-d) sau cea prevăzută la alin. (1) lit. e).

Pentru celelalte abateri se poate aplica sancțiunea prevăzută la alin. (1) lit. e) ori una sau mai multe cumulate dintre sancțiunile prevăzute la alin. (1).

(3) În funcție de gravitatea abaterii disciplinare, la aplicarea sancțiunilor prevăzute la lit. b)-e) se dispune și măsura retragerii decorațiilor, ordinelor, medaliilor, titlurilor primite de cadrul didactic în conformitate cu prevederile art. 218.

II. Sanctiunile disciplinare și răspunderea personalului didactic auxiliar și administrativ se vor aplica corespunzător prevederilor art. 247-248 din Legea 53 / 2003 Republicata (Codul Muncii).

Art. 247

(1) Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancţiuni disciplinare salariaţilor săi ori de câte ori constată că aceştia au săvârşit o abatere disciplinară.

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca şi care constă într-o acţiune sau inacţiune săvârşită cu vinovăţie de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele şi dispoziţiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art. 248

(1) Sanctiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul in cazul in care salariatul savarseste o abatere disciplinara sunt:

a) avertismentul scris;

b) retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei in care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile;

c) reducerea salariului de baza pe o durata de 1-3 luni cu 5-10%;

d) reducerea salariului de baza si/sau, dupa caz, si a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1-3 luni cu 5-10%;

e) desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

(2) In cazul in care, prin statute profesionale aprobate prin lege speciala, se stabileste un alt regim sanctionator, va fi aplicat acesta.

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

Capitolul VII
REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art.62 Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări prealabile.

1. La individualizarea sancțiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în serviciu a salariatului, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate, în condițiile prevăzute de lege.

2. În vederea desfășurării prealabile, salariatul este convocat în scris de persoana imputernicită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

3. Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute mai sus 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, precum și dreptul de a fi asistat la cererea sa formulată în scris , de către un reprezentant al salariaților.

5. Audierea salariatului trebuie consemnată în scris, sub aspectul nulității. De asemenea, audierea salariatului se consideră a fi îndeplinită printr-o declarație (notă explicativă), în care va răspunde la întrebările persoanei desemnate pentru a efectua cercetarea prealabilă.

6. Refuzul salariatului de a se prezenta la audiere sau de a completa o notă explicativă privitoare la abaterile imputate se consemnează într-un proces verbal. Procesul verbal va fi însoțit de dovada aducerii la cunoștința salariatului a obligativității de a se prezenta la audiere sau de a răspunde la întrebările persoanei desemnate pentru a efectua cercetarea prealabilă.

7. Audierea salariatului, precum și cercetarea prealabilă a faptei, se realizeaza și se consemnează în scris prin întocmirea unui referat de către conducerea care aplica sancțiunea disciplinară.

8. Sancțiunile disciplinare se aplică potrivit legii.

9. Stabilirea și comunicarea sancțiunii disciplinare se va face printr-o decizie scrisă termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai tarziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

10. În comunicarea scrisă, sub sancțiunea nulității absolute, vor fi cuprinse obligatoriu:

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;

b) precizarea prevederilor regulamentului intern care au fost încălcate de salariat;

c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în conditiile prevăzute la art.27 lit d si lit g, nu a fost efectuată cercetarea;

d) temeiul în 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.

11. Decizia de sancționare se comunică în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării ;

12. Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătura de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta;

Capitolul VIII

MODALITĂŢI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIŢII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

Art. 63 Răspunderea angajatorului şi a angajaţilor

1) Salariaţii Grădiniței cu Program Prelungit ,,Parfum de Tei" răspund patrimonial în temeiul normelor şi principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse instituţiei din vina şi în legătură cu munca lor.

2) Salariaţii Grădiniței cu Program Prelungit ,,Parfum de Tei" nu răspund de pagubele provocate de forţă majoră, de alte cauze neprevăzute şi care nu puteau fi înlăturate şi nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

3) Stabilirea răspunderii materiale şi recuperarea pagubelor produse instituţiei se face în conformitate cu normele stabilite prin ROF, Codul Muncii şi prin alte reglementări legale în materie.

4) Grădiniței cu Program Prelungit ,,Parfum de Tei"şi salariaţilor acesteia îi sunt aplicabile normele privind răspunderea contravenţională şi răspunderea penală, stabilite prin art. 260-268 din Codul Muncii şi celelalte dispoziţii legale în materie.

Art. 63

(1) Sanctiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul in cazul in care salariatul savarseste o abatere disciplinara sunt:

a) avertismentul scris;

b) retrogradarea din 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 baza pe o durata 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 disciplinara a contractului individual de muncă.

(2) În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.

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

Capitolul IX

CRITERII ȘI PROCEDURI DE EVALUARE A SALARIAȚILOR

Art. 64 Criterii de evaluare se aplica personalului angajat cu contract individual de muncă.

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

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

2) Evaluarea performanţelor profesionale individuale

Evaluarea performanţelor profesionale individuale se realizează în acord cu prevederile ORDINULUI nr. 3.189 din 27 ianuarie 2021 *pentru modificarea şi completarea Metodologiei de evaluare anuală a activităţii personalului didactic şi didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul ministrului educaţiei, cercetării, tineretului şi sportului nr. 6.143/2011*.

a) Evaluarea performanţelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activităţii personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor şi criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obţinute în mod efectiv.

b) Evaluarea performanţelor profesionale individuale se realizează pentru:

1. exprimarea şi dimensionarea corectă a obiectivelor;
2. determinarea direcţiilor şi modalităţilor de perfecţionare profesională a salariaţilor şi de creştere a performanţelor lor;
3. stabilirea abaterilor faţă de obiectivele adoptate şi efectuarea corecţiilor;
4. micşorarea riscurilor provocate de menţinerea sau promovarea unor persoane incompetente.

3) Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

a) completarea fişei de evaluare de către evaluat;

b) completarea fişei de către evaluator, respectiv comisia de evaluare;

c) raport argumentativ

d) contrasemnarea fişei de evaluare de către conducătorul unităţii.

4) Evaluatorul/ comisia de evaluare completeaza fişele de evaluare ;

a) stabileşte gradul de îndeplinire a obiectivelor, prin raportare la atribuţiile stabilite prin fişa postului ;

b) stabileşte calificativul final de evaluare a performanţelor profesionale individuale;

c) consemnează, după caz, rezultatele deosebite ale salariatului, dificultăţile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată şi orice alte observaţii pe care le consideră relevante;

d) stabileşte obiectivele şi criteriile specifice de evaluare pentru următoarea perioadă de evaluare;

e)stabileşte eventualele necesităţi de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate.

5) Interviul, ca etapă a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informaţii care are loc între evaluator şi persoana evaluată, în cadrul căruia:

a) se aduc la cunoştinţa persoanei evaluate notarile şi consemnările făcute de evaluator în fişa de evaluare;

b) se semnează şi se datează fişa de evaluare de către evaluator/ comisia de evaluare şi de către persoana evaluată.

6) În cazul în care între persoana evaluată şi evaluator există diferenţe de opinie asupra notărilor şi consemnărilor făcute, în fişa de evaluare se va consemna punctul de vedere al persoanei evaluate; evaluatorul poate modifica fişa de evaluare.

7) Pentru stabilirea calificativului, evaluatorul va proceda la notarea obiectivelor și criteriilor de evaluare, prin acordarea fiecărui obiectiv și criteriu de punctaj, punctajul obținut exprimând aprecierea gradului de îndeplinire.

8) Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza punctajului final.

9) După finalizarea etapelor procedurii de evaluare menționate la art.64, punctul 3. lit. a), b) și c), fișa de evaluare se înaintează conducătorului unității.

10) În situația în care calitatea de evaluator o are conducătorul unității, fișa de evaluare nu se contrasemnează.

11) Fișa de evaluare poate fi modificată conform deciziei contrasemnatarului, în următoarele cazuri:

a) aprecierile consemnate nu corespund realității;

b) între evaluator și persoana evaluată există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord.

12) Fișa de evaluare modificată se aduce la cunoștința salariatului evaluat.

13) Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul unității pentru personalul didactic evaluat și la comisia de soluționare a contestațiilor privind rezultatele evaluării pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic.

14) Contestația se formulează in 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, pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de salariatul evaluat, evaluator/ comisia de evaluare și contrasemnatar.

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

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

17) Evaluatorul este persoana cu atribuții de conducere a compartimentului în cadrul căruia își desfășoară activitatea angajatul evaluat sau care coordonează activitatea respectivului angajat.

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

19) Activitatea profesională se apreciaza anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale.

20) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie 2026- 31 decembrie 2026 pentru personalul administrativ,

1 sept. 2026 - 31 aug.2027 pentru personalul didactic și didactic auxiliar.

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

22) Sunt exceptate de la evaluarea anuală, următoarele categorii de salariați:

a) persoanele angajate pe perioadă de probă pentru care evaluarea se face după expirarea perioadei corespunzătoare stagiului de 3 luni;

b) persoanele 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 perioada cuprinsă între 6 si 12 luni de la reluarea activității.

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

a)atunci cand 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 salariatul dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovat, în condițiile legii, într-o funcția corespunzătoare studiilor absolvite sau când este promovat în grad superior.

CRITERIILE GENERALE DE EVALUARE A PERSONALULUI, conform Ordinului nr. 3189/2021:

A. CARE OCUPĂ POSTURI DIDACTICE:

1. Proiectarea activităţii
2. Realizarea activităților didactice
3. Realizarea activităților didactice extracurriculare
4. Evaluarea rezultatelor învățării
5. Managementul clasei de elevi
6. Managementul carierei şi al dezvoltării personale
7. Contribuţia la dezvoltarea instituţională şi la promovarea imaginii unităţii şcolare
8. Conduita profesională

B. CARE OCUPĂ POSTURI DIDACTIC AUXILIARE:

1. Proiectarea activităţilor
2. Realizarea activităţilor
3. Folosirea eficientă a echipamentelor IT
4. Comunicare şi relaţionare
5. Managementul carierei şi al dezvoltării personale
6. Contribuţia la dezvoltarea instituţională şi la promovarea imaginii şcolii.

C. CARE OCUPA POSTURI ADMINISTRATIVE:

1. cunoştinţe şi experienţa necesare funcţiei evaluate;
2. asumarea răspunderii;
3. capacitatea de comunicare;
4. capacitatea de adaptare;
5. capacitatea de gestionare a situaţiilor dificile.

Capitolul X
REGULI REFERITOARE LA PREAVIZ

Art. 65

(1) Persoanele concediate în temeiul art. 61 lit. c) si d), al art. 65 si 66 din Codul muncii, beneficiază de dreptul la un preaviz ce nu poate fi mai mic de 20 de zile lucrătoare.

(2) Fac excepție de la prevederile alin. (1) persoanele concediate în temeiul art. 61 lit. d) din Codul muncii, care se află în perioada de probă.

(3) În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător, cu excepția cazului prevăzut la art.51 alin. (2) din Codul muncii.

Art. 66 Decizia de concediere se comunica salariatului în scris și trebuie să conțină în mod obligatoriu:

a) motivele care determină concedierea;

b) durata preavizului;

Art. 67 Decizia de concediere produce efecte de la data comunicării ei salariatului.

Capitolul XI
INFORMAȚII CU PRIVIRE LA POLITICA GENERALĂ DE FORMARE A SALARIAȚILOR

Art. 68 (1) Formarea profesională a salariaților are următoarele obiective principale:

a) adaptarea salariatului la cerințele postului sau ale locului de muncă;

b) obținerea unei calificări profesionale;

c) actualizarea cunoștințelor și deprinderilor specifice postului și locului de muncă și perfecționarea pregătirii profesionale pentru ocupația de bază;

d) reconversia profesională determinată de restructurări socioeconomice;

e) dobândirea unor cunoștințe avansate, a unor metode și procedee moderne, necesare pentru realizarea activităților profesionale;

f) prevenirea riscului somajului;

g) promovarea în muncă și dezvoltarea carierei profesionale.

(2) Formarea profesională și evaluarea cunoștințelor se fac pe baza standardelor ocupaționale.

Art. 69 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 ori 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. 70 (1) Angajatorii au obligația de a asigura participarea la programe de formare profesională pentru toți salariații, după cum urmează:

a) cel puțin o data la 2 ani, daca au cel puțin 21 de salariați;

b) cel puțin o data la 3 ani, dacă au sub 21 de salariați.

(2) Cheltuielile cu participarea la programele de formare profesională, asigurată în condițiile alin. (1), din inițiativa angajatului, se suporta de pe cardul de carieră didactică, în cuantumul sumelor prevăzute în *OUG 58/2023 privind unele măsuri pentru acordarea unei prime de carieră didactică pentru personalul didactic și didactic auxiliar, precum și unei prime de carieră profesională pentru personalul administrativ din învățământul de stat, suportate din fonduri externe nerambursabile.*

(3) Alte cheltuieli cu participarea la programele de formare profesionala, asigurata in conditiile alin. (1), inițiate de către angajator, se suporta de către angajator.

Art. 71 (1) Angajatorul persoană juridică elaborează anual și aplică planuri de formare profesională, cu consultarea sindicatului sau, după caz, a reprezentanților salariatilor.

(2) Salariatii au dreptul să fie informați cu privire la conținutul planului de formare profesională.

Art. 72 (1) Participarea la formarea 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.

Art. 73(1) În cazul în care participarea la cursurile sau stagiile de formare profesională este inițiată de angajator, toate cheltuielile ocazionate de aceasta participare sunt suportate de către acesta.

(2) Pe perioada participării la cursurile sau stagiile de formare profesională conform alin. (1), salariatul va beneficia, pe toata durata formării profesionale, de toate drepturile salariale deținute.

(3) Pe perioada participării la cursurile sau stagiile de formare profesională conform alin. (1), salariatul beneficiază de vechime la acel loc de muncă, această perioadă fiind considerată stagiu de cotizare în sistemul asigurărilor sociale de stat.

Art. 74 (1) Salariații care au beneficiat de un curs sau un stagiu de formare profesională, plătit de angajator, nu pot avea inițiativa încetării contractului individual de muncă pentru o perioadă stabilita prin act adițional.

(2) Durata obligației salariatului de a presta muncă în favoarea angajatorului care a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesională, precum și orice alte aspecte în legătură cu obligațiile salariatului, ulterioare formării profesionale, se stabilesc prin act adițional la contractul individual de muncă.

(3) Nerespectarea de către salariat a dispozitiei prevăzute la alin. (1) determină obligarea acestuia la suportarea tuturor cheltuielilor ocazionate de pregătirea sa profesională,

proporţional cu perioada nelucrată din perioada stabilită conform actului adiţional la contractul individual de muncă.

(4) Obligaţia prevăzută la alin. (3) revine şi salariaţilor care au fost concediaţi în perioada stabilită prin actul adiţional, pentru motive disciplinare, sau al căror contract individual de munca a încetat ca urmare a arestării preventive pentru o perioada mai mare de 60 de zile, a condamnării printr-o hotarare judecătorească definitivă pentru o infracţiune în legătură cu munca lor, precum şi în cazul în care instanţa penală a pronunţat interdicţia de exercitare a profesiei, temporar sau definitiv.

Art. 75 Personalul didactic, precum şi personalul de conducere, de îndrumare şi de control din Grădiniţa cu Program Prelungit ,,Parfum de Tei" este obligat să participe periodic la programe de formare continuă, astfel încât să acumuleze, la fiecare interval consecutiv de 5 ani, considerat de la data promovării examenului de definitivare în învăţământ, minimum 90 de credite profesionale transferabile (CPT).

Art. 76 Formarea continuă a personalului didactic, de conducere, de îndrumare şi de control şi recalificarea profesională sunt fundamentate pe standardele profesionale pentru profesiunea didactică, standarde de calitate şi competenţe profesionale.

Art. 77 Standardele de formare continuă pentru personalul didactic din învăţământul preuniversitar -educator/profesor pentru educaţie timpurie sunt aprobate prin Ordinul de ministru. nr. 5.560/2004.

DISPOZIŢII FINALE

Art. 78 Prezentul Regulament Intern intră în vigoare după analizarea în Consiliul Profesoral şi aprobarea în Consiliul de Administraţie.

Art. 79 Regulamentul intern se va posta pe site-ul Grădiniţei cu Program Prelungit ,,Parfum de Tei" şi va fi asumat de către toţi părinţii prin semnarea Contractului educaţional.

Art. 80 Tabelele cu semnăturile tuturor salariaţilor privind luarea la cunoştinţă a conţinutului regulamentului intern se vor depune la conducerea Grădiniţei cu Program Prelungit ,,Parfum de Tei".

Art. 81 Pentru angajaţii care lipsesc, aducerea la cunoştinţă a regulamentului intern se va face în prima zi de la reluarea activităţii.

Art. 82 Prezentul regulament va fi completat şi modificat în acord cu orice modificare legislativă care îl vizează.

Art. 83 Măsuri pentru aplicarea prevederilor Regulamentului intern:

Acest regulament va fi adus la cunoştinţă sub semnatură fiecărui salariat;

Persoanele angajate nu-şi pot începe/relua activitatea decât după ce au semnat ca au luat la cunoştinţă de conţinutul acestui regulament, prin grija conducerii Grădiniţei cu Program Prelungit ,,Parfum de Tei".

Capitolul XII

REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art.64 Sub sancţiunea nulităţii absolute, nici o măsură nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetari prealabile.

1. La individualizarea sancțiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradulde vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în serviciu a salariatului, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate, în condițiile prevăzute de lege.

2. În vederea desfășurării prealabile, salariatul este convocat în scris de persoana împuternicită de către angajator sa realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

3. Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute mai sus 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, precum și dreptul de a fi asistat la cererea sa formulată în scris, de către un reprezentant al salariaților.

5. Audierea salariatului trebuie consemnată în scris, sub aspectul nulității. De asemenea, audierea salariatului se consideră a fi îndeplinită printr-o declarație (nota explicativă), în care va răspunde la întrebările persoanei desemnate pentru a efectua cercetarea prealabilă.

6. Refuzul salariatului de a se prezenta la audiere sau de a completa o notă explicativă privitoare la abaterile imputate se consemnează într-un proces verbal. Procesul verbal va fi însoțit de dovada aducerii la cunoștința salariatului a obligativității de a se prezenta la audiere sau de a răspunde la întrebările persoanei desemnate pentru a efectua cercetarea prealabilă.

7. Audierea salariatului, precum și cercetarea prealabilă a faptei, se realizează și se consemnează în scris prin întocmirea unui referat de către conducerea care aplică sancțiunea disciplinară.

8. Sancțiunile disciplinare se aplica potrivit legii.

9. Stabilirea și comunicarea sancțiunii disciplinare se va face printr-o decizie scrisă 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.

10. În comunicarea scrisă, sub sancțiunea nulității absolute, vor fi cuprinse obligatoriu:

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;

b) precizarea prevederilor regulamentului intern care au fost încălcate de salariat;

c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în conditiile prevazute la art.27 lit d si lit g, nu a fost efectuată cercetarea;

d) temeiul în 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.

11. Decizia de sancționare se comunică în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării;

12. Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătura de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta;

Capitolul XIII
MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

Art. 65 Răspunderea angajatorului și a angajaților

1) Salariații Grădiniței cu Program Prelungit „Parfum de Tei" răspund patrimonial în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse instituției din vina și în legătură cu munca lor.

2) Salariații Grădiniței cu Program Prelungit „Parfum de Tei" nu răspund de pagubele provocate de forță majoră, de alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

3) Stabilirea răspunderii materiale și recuperarea pagubelor produse instituției se face în conformitate cu normele stabilite prin ROF, Codul Muncii și prin alte reglementări legale în materie.

4) Grădinița cu Program Prelungit „Parfum de Tei" și salariaților acesteia îi sunt aplicabile normele privind răspunderea contravențională și răspunderea penală, stabilite prin art. 260-268 din Codul Muncii și celelalte dispoziții legale în materie.

Capitolul XIV
CRITERII ȘI PROCEDURI DE EVALUARE A SALARIAȚILOR

Art. 66 Criterii de evaluare se aplică personalului angajat cu contract individual de muncă.

1) Prezentele criterii de evaluare stabilesc cadrul general pentru asigurarea concordanței dintre cerințele postului, calitățile angajatului și rezultatele muncii acestuia la un moment dat. b) Pentru atingerea obiectivului menționat la alin. 1), prezentele criterii de evaluare prevăd evaluarea performanțelor profesionale ale angajatilor în raport cu cerințele posturilor.

2) **Evaluarea performanțelor profesionale individuale**

Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează în acord cu prevederile ORDINULUI nr. 3.189 din 27 ianuarie 2021 pentru modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 6.143/2011.

a) 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.

b) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizeaza pentru:

1. exprimarea și dimensionarea corectă a obiectivelor;

2. determinarea direcțiilor și modalităților de perfecționare profesională a salariaților și de creșterea performanțelor lor;

3. stabilirea abaterilor față de obiectivele adoptate și efectuarea corectiilor;

4. micșorarea riscurilor provocate de menținerea sau promovarea unor persoane incompetente.

3) Procedura evaluarii se realizeaza in urmatoarele etape:

a) completarea fișei de evaluare de către evaluat;

b) completarea fișei de către evaluator, respectiv comisia de evaluare;

c) raport argumentativ;

d) contrasemnarea fișei de evaluare de către conducătorul unității.

4) Evaluatorul/ comisia de evaluare completeaza fisele de evaluare:

a) stabilește gradul de îndeplinire a obiectivelor, prin raportare la atribuțiile stabilite prin fișa postului;

b) stabilește 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) stabilește obiectivele și criteriile specifice de evaluare pentru următoarea perioadă de evaluare;

e)stabilește eventualele necesități de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate.

5) Interviul, 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 notarile și consemnările făcute de evaluator în fișa de evaluare;

b) se semnează și se datează fișa de evaluare de către evaluator/ comisia de evaluare și de către persoana evaluată.

6) În cazul în care între persoana evaluată și evaluator există diferențe de opinie asupra notarilor și consemnărilor făcute, în fișa de evaluare se va consemna punctul de vedere al persoanei evaluate; evaluatorul poate modifica fișa de evaluare.

7) Pentru stabilirea calificativului, evaluatorul va proceda la notarea obiectivelor și criteriilor de evaluare, prin acordarea fiecărui obiectiv și criteriu de punctaj, punctajul obținut exprimând aprecierea gradului de îndeplinire.

8) Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza punctajului final.

9) După finalizarea etapelor proceduri de evaluare menționate la art.64, punctul 3. lit. a), b) și c), fișa de evaluare se înaintează conducătorului unității.

10) În situația în care calitatea de evaluator o are conducătorul unității, fișa de evaluare nu se contrasemnează.

11) Fișa de evaluare poate fi modificată conform deciziei contrasemnatarului, în următoarele cazuri:

a) aprecierile consemnate nu corespund realității;

b) între evaluator și persoana evaluată există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord.

12) Fișa de evaluare modificată se aduce la cunoștința salariatului evaluat.

13) Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul unității pentru personalul didactic evaluat și la comisia de soluționare a contestațiilor privind rezultatele evaluării pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic.

14) 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, pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de salariatul evaluat, evaluator/comisia de evaluare și contrasemnatar.

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

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

17) Evaluatorul este persoana cu atribuții de conducere a compartimentului în cadrul căruia își desfășoară activitatea angajatul evaluat sau care coordonează activitatea respectivului angajat.

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

19) Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale.

20) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie 2026-31 decembrie 2026 pentru personalul administrativ, 1 sept. 2026- 31 aug.2027 pentru personalul didactic și didactic auxiliar.

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

22) Sunt exceptate de la evaluarea anuală, următoarele categorii de salariați:

a) persoanele angajate pe perioada de probă pentru care evaluarea se face după expirarea perioadei corespunzătoare stagiului de 3 luni;

b) persoanele 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 si 12 luni de la reluarea activității.

23) 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 munca;

b)atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul dobândeşte o diploma de studii de nivel superior şi urmează să fie promovat, în condiţiile legii, într-o funcţie corespunzătoare studiilor absolvite sau când este promovat în grad superior.

CRITERIILE GENERALE DE EVALUARE A PERSONALULUI, conform Ordinului nr. 3189/2021:

A. CARE OCUPĂ POSTURI DIDACTICE:

1. Proiectarea activităţii
2. Realizarea activităţilor didactice
3. Realizarea activităţilor didactice extracurriculare
4. Evaluarea rezultatelor învăţării
5. Managementul clasei de elevi
6. Managementul carierei şi al dezvoltării personale
7. Contribuţia la dezvoltarea instituţională şi la promovarea imaginii unităţii şcolare
8. Conduita profesională

B. CARE OCUPA POSTURI DIDACTIC AUXILIARE:

1. Proiectarea activităţilor
2. Realizarea activităţilor
3. Folosirea eficientă a echipamentelor IT
4. Comunicare şi relaţionare
5. Managementul carierei şi al dezvoltării personale
6. Contribuţia la dezvoltarea instituţională şi la promovarea imaginii şcolii.

C. CARE OCUPĂ POSTURI ADMINISTRATIVE:

1. cunoştinţe şi experienta necesare funcţiei evaluate;
2. asumarea răspunderii;
3. capacitatea de comunicare;
4. capacitatea de adaptare;
5. capacitatea de gestionare a situaţiilor dificile.

DISPOZIŢII FINALE

Art. 67 Prezentul Regulament de ordine interioară intră în vigoare după analizarea în Consiliul Profesoral şi aprobarea în Consiliul de Administraţie.

Art. 68 Regulamentul de ordine interioară se va posta pe site-ul Grădiniţei cu Program Prelungit ,,Parfum de Tei" şi va fi asumat de către toţi părinţii prin semnarea Contractului educaţional.

Art. 69 Tabelele cu semnăturile tuturor salariaţilor privind luarea la cunoştinţă a conţinutului regulamentului intern se vor depune la conducerea Grădiniţei cu Program Prelungit ,,Parfum de Tei".

Art. 70 Pentru angajaţii care lipsesc, aducerea la cunoştinţă a regulamentului intern se va face în prima zi de la reluarea activităţii.

Art. 71 Prezentul regulament va fi completat şi modificat în acord cu orice modificare legislativă care îl vizează.

Art. 72 Măsuri pentru aplicarea prevederilor Regulamentului intern: Acest regulament va fi adus la cunostinta sub semnatură fiecarui salariat; Persoanele angajate nu-si pot începe/relua activitatea decat dupa ce au semnat ca au luat la cunostinta de continutul acestui regulament, prin grija conducerii Grădiniței cu Program Prelungit ,,Parfum de Tei".

Cunosc prevederile Regulamentului intern al Grădiniței cu Program Prelungit ,,Parfum de Tei" și mă oblig să le respect întocmai, atunci când se impune:

Anexa 1

Respectarea programului de lucru și întârzierile

Obligația de prezență: Personalul didactic are obligația de a fi prezent în unitate cu cel puțin 15 minute înainte de începerea programului cu copiii, pentru preluarea acestora și pregătirea activității.

Definirea abaterii: Întârzierea nejustificată la program și neanunțată directorului în prealabil constituie abatere disciplinară.

Monitorizarea: Evidența prezenței se ține prin condica de prezență Neasumarea prin semnătură a orei de sosire la momentul intrării în unitate este asimilată cu întârzierea/absența nejustificată.

Gradualitatea măsurilor și sancțiunilor:

- Prima abatere (1-2 întârzieri/lună): Atenționare verbală directă din partea directorului și solicitarea unei note explicative informale.
- Abateri repetate (3 întârzieri/lună sau mai mult de 5 pe semestru): Înștiințare scrisă, notă de constatare, de avertisment din partea conducerii și inițierea procedurii de Cercetare Disciplinară Prealabilă (cf. art. 247-252 Codul Muncii și art. 209-212 din Legea 198/2023).
- Sancțiuni aplicabile (propuse de Comisia de cercetare disciplinară și aprobate de Consiliul de administrație):

→ Avertisment scris (art. 248 alin. 1 lit. a din Codul Muncii);

→ Diminuarea salariului de bază cu 5-10% pe o perioadă de 1-3 luni (art. 209 din Legea 198/2023 / art. 248 Codul Muncii);

→ Suspendarea dreptului de a participa la concursuri/examene pentru ocuparea unei funcții didactice superioare pe o perioadă de la 1 la 3 ani;

→ Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă (în cazul recidivei grave sau al refuzului de conformare ce pune în pericol siguranța copiilor).