

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CONSTANȚA



GRĂDINIȚA CU PROGRAM NORMAL
„PEȘTIȘORUL DE AUR”
NĂVODARI

Str. Cabanei nr. 14, Năvodari, Jud. Constanța

Telefon: 0790 864 584

www.gradinitapestisoruldeaur.ro

Grădinița cu Program Normal
PEȘTIȘORUL DE AUR
NĂVODARI

03. SEP. 2026

688

Indare
leșire

NR.....

Împreună
facem valuri
de bine!



Dezbatut în ședința
Consiliului Profesoral (CP)
din data 01.09.2026..

Aprobat în ședința
Consiliului de Administrație (CA)
din data 02.09.2026....

REGULAMENT INTERN

AL GRĂDINIȚEI CU PROGRAM NORMAL
„PEȘTIȘORUL DE AUR”
NĂVODARI



EDUCAȚIE
CU SUFLET



PARTENERIAT
CU FAMILIA



RESPECT
PENTRU OAMENI



ÎNCREDERE
ÎN VIITOR

AN ȘCOLAR 2026 – 2027



Grădinița
este a copiilor!”



Năvodari –
orașul nostru,
copiii noștri, viitorul nostru!



CUPRINS

DEFINIȚII	pag.3
CAPITOLUL I – Dispoziții generale	pag.7
CAPITOLUL II – Încheierea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă	pag.9
CAPITOLUL III - Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității	pag.12
CAPITOLUL IV- Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității	pag.14
CAPITOLUL V - Măsuri de protecție socială reglementate de O.U.G nr. 96/2003	pag.16
CAPITOLUL VI - Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților	pag.18
• SECȚIUNEA I	pag.20
• SECȚIUNEA II	pag.22
• SECȚIUNEA III	pag.22
• SECȚIUNEA IV	pag.23
• SECȚIUNEA V	pag.24
• SECȚIUNEA VI	pag.27
• SECȚIUNEA VII	pag.28
• SECȚIUNEA VIII	pag.29
CAPITOLUL VII - Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților	pag.29
CAPITOLUL VIII - Reguli concrete privind disciplina muncii	pag.30
CAPITOLUL IX - Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile	pag.36
CAPITOLUL X - Reguli referitoare la procedura disciplinară	pag.40
CAPITOLUL XI - Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților	pag.42
CAPITOLUL XII - Protecția datelor cu caracter personal	pag.46
CAPITOLUL XIII – Dispoziții finale	pag.47

DEFINIȚII

În întregul text al prezentului Regulament, următorii termeni au următoarele înțelesuri:

Acțiuni pozitive – acele acțiuni speciale care sunt întreprinse temporar pentru a accelera realizarea în fapt a egalității de șanse între femei și bărbați și care nu sunt considerate acțiuni de discriminare;

Autoritate de supraveghere – înseamnă o autoritate publică independentă instituită de un stat membru în temeiul articolului 51 GDPR;

CCM– Contractul Colectiv de Muncă la nivel de grădiniță;

CIM înseamnă contractul individual de muncă încheiat între grădiniță și un Salariat;

Concediul postnatal obligatoriu – este concediul de 42 de zile pe care salariața mamă are obligația să îl efectueze după naștere, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie cu durată totală de 126 de zile, de care beneficiază salariatele în condițiile legii;

Concediul de risc maternal – este concediul de care beneficiază salariatele prevăzute la lit. c) – e) pentru protecția sănătății și securității lor și/sau a fătului ori a copilului lor.

Conducătorul ierarhic superior – desemnează persoana care ocupă funcția imediat superioară unui anumit post în organigrama grădiniței și care asigură coordonarea și supravegherea activității acestuia;

Consimțământ – al persoanei vizate înseamnă orice manifestare de voință liberă, specifică, informată și lipsită de ambiguitate a persoanei vizate prin care aceasta acceptă, printr-o declarație sau printr-o acțiune fără echivoc, ca datele cu caracter personal care o privesc să fie prelucrate;

Date cu caracter personal – orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă („persoana vizată”); o persoană fizică identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale;

Destinatar – înseamnă persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism căreia (căruia) îi sunt divulgate datele cu caracter personal, indiferent dacă este sau nu o parte terță. Cu toate acestea, autoritățile publice cărora li se pot comunica date cu caracter personal în cadrul unei anumite anchete în conformitate cu dreptul Uniunii sau cu dreptul intern nu sunt considerate destinatari; prelucrarea acestor date de către autoritățile publice respective respectă normele aplicabile în materie de protecție a datelor, în conformitate cu scopurile prelucrării;

DPIA – Evaluarea impactului asupra protecției datelor (în limba engleză, data protection impact assessment, DPIA);

DPO – responsabilului cu protecția datelor (în limba engleză, data protection officer);

Discriminare directă – situația în care o persoană este tratată mai puțin favorabil, pe criterii de sex, decât este, a fost sau ar fi tratată altă persoană într-o situație comparabilă;

Discriminare indirectă – situația în care o dispoziție, un criteriu sau o practică, aparent neutră, ar dezavantaja în special persoanele de un anumit sex în raport cu persoanele de alt sex, cu excepția cazului în care această dispoziție, acest criteriu sau această practică este justificată obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzătoare și necesare;

Discriminare bazată pe criteriul de sex – discriminarea directă și discriminarea indirectă, hărțuirea și hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă sau în alt loc în care aceasta își desfășoară activitatea; Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau efect:

- a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
- b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

Discriminare multiplă – orice faptă de discriminare bazată pe două sau mai multe criterii de discriminare.

Dispensa pentru consultații prenatale – reprezintă un număr de ore libere plătite salariale de către angajator, pe durata programului normal de lucru, pentru efectuarea consultațiilor și examenelor prenatale pe baza recomandării medicului de familie sau a medicului specialist;

Evaluarea salariaților - procesul prin care se apreciază activitatea salariaților.

Gen– desemnăm ansamblul format din rolurile, comportamentele, trăsăturile și activitățile pe care societatea le consideră potrivite pentru femei și, respectiv, pentru bărbați;"

Hărțuire – situația în care se manifestă un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității persoanei în cauză și crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

Hărțuire sexuală – situația în care se manifestă un comportament nedorit cu conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității unei persoane și, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

Hărțuire psihologică – se înțelege orice comportament necorespunzător care are loc într-o perioadă, este repetitiv sau sistematic și implică un comportament fizic, limbaj oral sau scris, gesturi sau alte acte intenționate și care ar putea afecta personalitatea, demnitatea sau integritatea fizică ori psihologică a unei persoane;

Încălcarea securității datelor cu caracter personal” – înseamnă o încălcare a securității care duce, în mod accidental sau ilegal, la distrugerea, pierderea, modificarea sau divulgarea

neautorizată a datelor cu caracter personal transmise, stocate sau prelucrate într-un alt mod, sau la accesul neautorizat la acestea;

Locul de muncă – este zona delimitată în spațiu, în funcție de specificul muncii, înzestrată cu mijloacele și cu materialele necesare muncii, în vederea realizării unei operații, lucrări sau pentru îndeplinirea unei activități de către unul ori mai mulți executanți, cu pregătirea și îndemânarea lor, în condiții tehnice, organizatorice și de protecție a muncii corespunzătoare, din care se obține un venit în baza unui raport de muncă ori de serviciu cu un angajator;

Muncă de valoare egală – activitatea remunerată care, în urma comparării, pe baza acelorași indicatori și a acelorași unități de măsură, cu o altă activitate, reflectă folosirea unor cunoștințe și deprinderi profesionale similare sau egale și depunerea unei cantități egale ori similare de efort intelectual și/sau fizic;

Operator - înseamnă persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism care, singur sau împreună cu altele, stabilește scopurile și mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal; atunci când scopurile și mijloacele prelucrării sunt stabilite prin dreptul Uniunii sau dreptul intern, operatorul sau criteriile specifice pentru desemnarea acestuia pot fi prevăzute în dreptul Uniunii sau în dreptul intern;

Parte terță – înseamnă o persoană fizică sau juridică, autoritate publică, agenție sau organism altul decât persoana vizată, operatorul, persoana împuternicită de operator și persoanele care, sub directa autoritate a operatorului sau a persoanei împuternicite de operator, sunt autorizate să prelucreze date cu caracter personal;

Persoană împuternicită de operator – înseamnă persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism care prelucrează datele cu caracter personal în numele operatorului;

Personalul – director, cadre didactice, cadre didactice auxiliare și cadre nedidactice;

Politicele și Procedurile Interne înseamnă politicile și procedurile adoptate și implementate în unitate, precum și orice alte politici și proceduri care vor fi adoptate și comunicate Salariaților în viitor; toate Politicile și Procedurile Interne vor fi afișate/comunicate pentru informarea Salariaților și vor avea un caracter obligatoriu pentru Salariați din momentul în care au fost comunicate/afișate.

Prelucrare date cu caracter personal – înseamnă orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea;

Protecția maternității – este protecția sănătății și/sau securității salariatelor gravide și/sau mame la locurile lor de muncă;

Regulament GDPR – Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește

prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor, în limba engleză General Data Protection Regulation);

Reprezentant – înseamnă o persoană fizică sau juridică stabilită în Uniune, desemnată în scris de către operator sau persoana împuternicită de operator în temeiul articolului 27 din GDPR, care reprezintă operatorul sau persoana împuternicită în ceea ce privește obligațiile lor respective care le revin în temeiul GDPR;

Rude înseamnă, dar fara ca enumerarea sa fie limitativa: copiii, părinții, bunicii, frații/surorile, unchii/matusile, verii primari, nepotii, soțul/soția, copiii adoptați, mama/tatăl/sora/fratele vitreg, precum și afinii prin căsătorie (respectiv părinții, bunicii, frații/surorile, unchii/matusile, verii primari, nepotii, copiii adoptați, mama/tatăl/sora/fratele vitreg);

Salariat înseamnă orice persoană care intră în raporturi de muncă cu unitatea, indiferent de funcția sau postul său;

Salariata gravidă – este femeia care anunță în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste această stare;

Salariata care a născut recent – este femeia care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie și solicită angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;

Salariata care alăptează – este femeia care, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, își alăptează copilul și anunță angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens;

Sex– desemnăm ansamblul trăsăturilor biologice și fiziologice prin care se definesc femeile și bărbații;

Sisteme Informatice înseamna tot ceea ce se referă la Internet, Intranet, poșta electronică (e-mail), aplicații instalate local pe calculatoare, sisteme de stocare a informațiilor, rețea de date, precum și sistemele de business ale unității;

I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1.

Prezentul Regulament intern concretizează regulile privind protecția, igiena și securitatea în muncă, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile și modalitățile de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice.

Art.2

Prezentul Regulament Intern a fost elaborat cu consultarea liderului de sindicat din unitate – prof. Rucăreanu Raluca în baza prevederilor următoarelor acte normative:

- Constituția României;
- Codul Muncii republicat, aprobat prin Legea nr.53/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 141/25.07.2025, pentru implementarea unor măsuri fiscal-bugetare
- Legea 198/04.07.2023 – Legea Educației Naționale, privind învățământul preuniversitar;
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar(ROFUIP), aprobat prin OME nr.5726/2024;
- Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- Legea nr 54/2003 privind sindicatele, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare și Normele metodologice de aplicare ale cerințelor acesteia;
- Legea nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public (care a abrogat Legea nr. 571/2004 începând cu 22 decembrie 2022);
- Legea 213/2020 publicată în M.O. nr. 893/30.09.2020 care modifică și completează legea 53/2003 - Codul Muncii, astfel: art. 17 alin (6), (7); articolul 34/ 34¹; articolul 231/ 231¹; articolul 242 litera d; articolul 251 aliniatul 1¹; articolul 251 , aliniatul 2 si 4 cu modificările actuale;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției (art. 70, 71, 76, 79 și art. 111), cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 184/2016 privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- Ordonanța de urgență nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora;
- Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție;
- Codul Civil (art. 405 - 407 Grade de rudenie și afinitate);

- Codul Penal (art.301 - Folosirea funcției pentru favorizarea unor persoane)
- OSGG nr. 600 din 20 aprilie 2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Instrucțiunea MEN 1/2018 M.Of. 481 din 12 iunie 2018;
- HG nr. 583/2016 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2016-2020, a seturilor de indicatori de performanță, a riscurilor asociate obiectivelor și măsurilor din strategie și a surselor de verificare, a inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, a indicatorilor de evaluare, precum și a standardelor de publicare a informațiilor de interes public.
- HG nr. 909/2014 privind aprobarea Strategiei pentru Consolidarea Administrației Publice 2014-2020, Obiectivul Specific II.3.: "Promovarea eticii și integrității în administrația publică și continuarea măsurilor privind reducerea și prevenirea corupției și sprijinirea implementării recomandărilor aferente formulate în cadrul MCV"
- Ghidul Agenției Naționale de Integritate - 2018 - privind incompatibilitățile și conflictele de interese;
- Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.
- OUG nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, aprobată prin Legea nr.25/2004, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 833/ 2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor paritare și încheierea contractelor colective de muncă;
- OMFP 946/2005 privind aprobarea codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial, cu modificările și completările ulterioare;
- Contractul Colectiv de Muncă din 09.07.2025
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al Grădiniței cu Program Normal „Peștișorul de aur” Năvodari;

Art. 3.

- (1) Regulamentul se aplică tuturor salariaților Grădiniței cu Program Normal „Peștișorul de aur” Năvodari, indiferent de durata contractului individual de muncă, de atribuțiile pe care le îndeplinesc și de funcția pe care o ocupă, precum și celor care lucrează în cadrul unității pe bază de delegare sau detașare.
- (2) Salariații detașați sunt obligați să respecte, pe lângă disciplina muncii din unitatea care i-a detașat și regulile de disciplină specifice locului de muncă unde își desfășoară activitatea pe timpul detașării.

Art. 4.

- (1) Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei-credințe.
- (2) Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre angajator și salariat se stabilesc potrivit legii, prin negociere, în cadrul contractelor colective de muncă și al contractelor individuale de muncă.
- (3) Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege.
- (4) Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.
- (5) Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, Angajatorul și salariații se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii și ale contractelor colective de muncă.

Art. 5.

- (1) Cunoașterea și respectarea Regulamentului intern sunt obligatorii pentru toate categoriile de personal din cadrul grădiniței.
- (2) Regulamentul intern se afișează la Avizierul grădiniței.
- (3) Consiliul Profesorat va aduce la cunoștința fiecărui angajat, sub semnătură, conținutul prezentului Regulament intern și va pune la dispoziția acestora, la cerere, în vederea documentării și consultării, exemplare din Regulamentul intern.
- (4) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile Regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.
- (5) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în regulamentul intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin. (4).
- (6) Regulamentul Intern își produce efectele față de salariați din momentul luării la cunoștință dovedită, fie prin semnarea contractului de muncă la angajare, fie prin semnătura din ANEXA 1 – TABEL, necesară atunci când Regulamentul intern se modifică ulterior angajării.

II. ÎNCHEIEREA, EXECUTAREA, MODIFICAREA, SUSPENDAREA ȘI ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Art. 6.

Angajarea personalului din unitatea școlară se face în conformitate cu dispozițiile Legii educației nr.141/2025, Legii nr.198/04.07.2023 și Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, înregistrat la M.M.P.S.-D.D.S. sub nr. 1104 din data de 09.07.2025 și ale actelor normative în vigoare.

Art. 7.

- (1) În baza consimțământului părților, se vor încheia, în formă scrisă, contracte individuale de muncă, care vor conține clauze privind:
- a) identitatea părților;
 - b) locul de muncă;
 - c) sediul unității școlare;
 - d) funcția/ocuparea conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative, precum și fișa postului, cu specificarea atribuțiilor postului;
 - e) criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul unității;
 - f) riscurile specifice postului;
 - g) data de la care contractul urmează să își producă efectele;
 - h) în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau al unui contract de muncă temporară, durata acestora;
 - i) durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;
 - j) condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia;
 - k) salariul pe bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum și periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul;
 - l) durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și ore/săptămână;

- m) indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă ale salariatului;
 - n) durata perioadei de probă;
 - o) clauze speciale (clauze cu privire la formarea profesională, clauza de neconcurență, clauza de mobilitate; clauza de confidențialitate).
- (2) Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, angajatorul are obligația de a informa persoana care solicită angajarea ori, după caz, salariatul cu privire la clauzele generale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice.
- (3) Orice modificare a unuia dintre elementele prevăzute la alin. (1) în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, anterior producerii modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege sau în contractul colectiv de muncă aplicabil.

Art. 8.

- (1) Contractul individual de muncă se poate modifica în condițiile prevăzute de art. 41-48 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, prin delegare, detașare sau modificarea temporară a locului și felului muncii, fără consimțământul salariatului.
- (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) Modificarea contractului individual de muncă se realizează numai prin acordul părților, modificarea unilaterală fiind posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de lege.
- (4) Salariatul detașat are dreptul la plata cheltuielilor de transport, în condițiile prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil.
- (5) Drepturile cuvenite salariatului detașat se acordă de către angajatorul la care s-a dispus detașarea. Pe durata detașării, salariatul beneficiază de drepturile care îi sunt mai favorabile, fie de drepturile de la angajatorul care a dispus detașarea, fie de drepturile de la angajatorul la care este detașat.
- (6) Drepturile bănești ale salariaților pe perioada delegării și detașării în altă localitate se stabilesc în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

Art. 9.

- (1) Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți, în cazul participării salariatului la grevă, în condițiile prevăzute de art. 49-54 din Legea nr. 53/2003– Codul muncii, art.160 din Legea dialogului social nr.367/2022.
- (2) Suspendarea contractului individual de muncă are ca efect suspendarea prestării muncii de către salariat și a plății drepturilor de natură salarială de către angajator.
- (3) Pe durata suspendării pot continua să existe alte drepturi și obligații ale părților decât cele prevăzute la alin. (2), dacă prin legi speciale, prin contractul colectiv de muncă aplicabil, prin contracte individuale de muncă sau regulamente interne nu se prevede altfel.
- (4) În cazul suspendării contractului individual de muncă din cauza unei fapte imputabile salariatului, pe durata suspendării acesta nu va beneficia de nici un drept care rezultă din calitatea sa de salariat.
- (5) 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.

Art. 10.

(1) Contractul individual de muncă poate înceta de drept, ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea și ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege.

(2) Beneficiază de dreptul la un preaviz de 20 de zile lucrătoare persoanele concediate pentru următoarele motive:

a) 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 atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat;

b) pentru motive care nu țin de persoana salariatului, în cadrul concedierii individuale sau colective.

(3) Concedierea se stabilește prin dispoziția scrisă a conducerii grădiniței, cu respectarea condițiilor de formă și de procedură prevăzute de lege.

(4) Decizia de concediere se comunică salariatului în scris și își produce efectele de la data comunicării.

Art. 11.

(1) În cazul încetării contractului individual de muncă ca urmare a voinței unilaterale a salariatului, termenul de preaviz este de 20 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție și de 45 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere.

(2) Pe durata preavizului, contractul individual de muncă continuă să își producă toate efectele.

(3) În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător.

(4) În cazul demisiei, contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunțării totale ori parțiale de către angajator la termenul respectiv.

(5) Salariatul poate demisiona fără preaviz dacă angajatorul nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă.

III. REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL UNITĂȚII

Art. 12.

(1) Directorul grădiniței are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților.

(2) Directorul grădiniței are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

(3) În cadrul propriilor responsabilități, directorul va lua măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acesteia, cu respectarea 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 locurilor de muncă și alegerea echipamentelor și metodelor de muncă și de producție, în vederea atenuării, cu precădere, a muncii monotone și a muncii repetitive, precum și a reducerii efectelor acestora asupra sănătății;
 - e) luarea în considerare a evoluției tehnicii;
 - f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
 - g) planificarea prevenirii;
 - h) adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală;
 - i) aducerea la cunoștința salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare.
- (4) Măsuri în domeniul protecției sociale vor fi evidențiate prin instrucțiuni proprii de securitate și sănătate în muncă.
- (5) Directorul răspunde pentru asigurarea condițiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum și pentru evacuarea salariaților în situații speciale și în caz de pericol iminent.

Art. 13.

- (1) Directorul grădiniței are obligația să asigure toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale, în condițiile legii.
- (2) Directorul grădiniței va organiza instruirea periodică a angajaților în domeniul securității și sănătății în muncă.
- (3) Instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă este obligatorie în următoarele situații:
- a) în cazul noilor angajați;
 - b) în cazul salariaților care își schimbă locul de muncă sau felul muncii;
 - c) în cazul salariaților care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni;
 - d) în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.
- (4) Locul de muncă trebuie să fie organizat astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților.
- (5) Măsuri în domeniul sănătății, generate de riscul iminent asupra stării de sănătate a populației, pe teritoriul României, vor fi luate prin instrucțiuni proprii de securitate și sănătate în muncă.
- (6) Angajatorul are obligația de a furniza materialele necesare organizării spațiului educational, a spațiilor comune și a celui exterior, potrivit dispozițiilor Ordinelor emise de MEN și MS privind măsurile sanitare și de protecție în unitățile de învățământ preuniversitar.
- (7) Salariații unității, în speță personalul de îngrijire, are obligația de a dezinfecta spațiile sălilor de grupă, mobilierul clasei, materialele folosite în activități, spațiile comune (băi, holuri, vestiare, dulăpioarele individuale) zilnic sau ori de câte ori este nevoie.
- (8) Fiecare salariat are obligația de a aduce la cunoștința conducerii orice alterare a stării sale de sănătate.
- (9) Cadrele didactice au obligația să anunțe cadrul medical școlar sau responsabilul desemnat de conducerea unității, în cazul în care preșcolarii prezintă în timpul orelor de curs simptomatologie de tip respirator.

Art. 14.

În scopul asigurării implicării salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii, se va constitui Comisia de securitate și sănătate în muncă, ce are atribuții specifice potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 15.

Regulile și măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă vor fi elaborate cu consultarea reprezentantului Sindicatului, precum și cu Comisia de securitate și sănătate în muncă și vor constitui Anexe la prezentul Regulament intern al grădiniței.

Art. 16.

Directorul are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii, organizat cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

IV. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPILUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art. 17.

(1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, este interzisă.

(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. 18.

(1) Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare.

(2) Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

Art. 19.

(1) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
- b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;

- d) stabilirea remunerației;
 - e) beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale;
 - f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
 - g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
 - h) promovarea profesională;
 - i) aplicarea măsurilor disciplinare;
 - j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
 - k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.
- (2) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) lit. a) locurile de muncă în care, datorită naturii sau condițiilor particulare de prestare a muncii, prevăzute de lege, particularitățile de sex sunt determinante.

Art. 20.

- (1) Hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex și este interzisă.
- (2) Hărțuirea sexuală reprezintă orice formă de comportament nedorit, constând în contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitații compromițătoare, cereri de favoruri sexuale sau orice altă conduită cu conotații sexuale, care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a persoanelor la locul de muncă.
- (3) Constituie discriminare după criteriul de sex orice comportament definit drept hărțuire sexuală, având ca scop:
- a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
 - b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.
- (4) Toți salariații trebuie să respecte regulile de conduită și răspund în condițiile legii pentru încălcarea acestora.
- (5) Angajatorul nu permite și nu va tolera hărțuirea sexuală la locul de muncă și face public faptul că încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărțuire sexuală, indiferent cine este ofensatorul, că angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați, prin orice manifestare confirmată de hărțuire sexuală la locul de muncă, vor fi sancționați disciplinar.

Art. 21.

- (1) Persoana care se consideră hărțuită sexual va raporta incidentul printr-o plângere în scris, care va conține relatarea detaliată a manifestării de hărțuire sexuală la locul de muncă.
- (2) Se va oferi consiliere și asistență victimelor actelor de hărțuire sexuală, se va conduce investigația în mod strict confidențial și, în cazul confirmării actului de hărțuire sexuală, se vor aplica măsuri disciplinare.
- (3) La terminarea investigației se va comunica părților implicate rezultatul anchetei.
- (4) Orice fel de represalii, în urma unei plângeri de hărțuire sexuală, atât împotriva reclamantului, cât și împotriva oricărei persoane care ajută la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatoare și vor fi sancționate conform dispozițiilor legale în vigoare.
- (5) Hărțuirea sexuală constituie și infracțiune.
- (6) Potrivit dispozițiilor art. 223 alin. (1) din Codul penal, pretinderea în mod repetat de favoruri de natură sexuală în cadrul unei relații de muncă sau al unei relații similare, dacă prin aceasta victima a fost intimidată sau pusă într-o situație umilitoare, se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la un an sau cu amendă.

Art. 22.

(1) Angajații au obligația să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în unitate, cu respectarea prevederilor legii, a contractelor colective de muncă, a regulamentului intern, precum și a drepturilor și intereselor tuturor salariaților.

(2) Pentru crearea și menținerea unui mediu de lucru care să încurajeze respectarea demnității fiecărei persoane, pot fi derulate proceduri de soluționare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaților, inclusiv a celor privind cazurile de violență sau hărțuire sexuală, în completarea celor prevăzute de lege.

Art. 23. – Angajatorul are obligația să aprobe cererea angajatului care optează în scris pentru continuarea executării contractului individual de muncă, în termen de 60 de zile calendaristice anterior împlinirii condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare.

V. MĂSURI DE PROTECȚIE SOCIALĂ REGLEMENTATE DE O.U.G Nr. 96/2003

Art. 24.

(1) Salariatele gravide, lăuze sau care alăptează au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea.

(2) În cazul în care salariatele nu se prezintă la medicul de familie și nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile sale.

Art. 25.

Pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă, angajatorul este obligat să evalueze anual, precum și la orice modificare a condițiilor de muncă natura, gradul și durata expunerii salariaților în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor și oricărei repercusiuni asupra sarcinii ori alăptării.

Art. 26.

Evaluările se efectuează de către angajator, cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii, iar rezultatele lor se consemnează în rapoarte scrise.

Art. 27.

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

(2) Angajatorii vor informa în scris salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de muncă.

(3) În cazul în care o salariată contestă o decizie a angajatorului, sarcina probei revine acestuia, el fiind obligat să depună dovezile în apărarea sa până la prima zi de înfățișare.

- (4) Inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea angajatorul sau, după caz, Inspectoratul Școlar Județean Constanța, în termen de 7 zile de la data primirii deciziei, are obligația să emită aviz consultativ corespunzător situației constatate.
- (5) Inspectoratul teritorial de muncă va transmite avizul angajatorului, angajatei, precum și sindicatului sau reprezentanților salariaților din unitate.

Art. 28.

În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariată că se află în una dintre următoarele situații: gravidă, lăuză sau alăptează, acesta are obligația să înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea.

Art. 29.

Angajatorul are obligația 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.

Art. 30.

În cazul în care o salariată desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, angajatorul este obligat să îi modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

Art. 31.

În cazul în care angajatorul, din motive justificate nu le poate modifica condițiile de muncă sau orarul, salariatele au dreptul la concediu de risc maternal.

Art. 32.

- (1) Pentru protecția sănătății lor și a copilului lor, după naștere, salariatele au obligația de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal.
- (2) 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.
- (3) La cererea mamei, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului său de muncă cu două ore zilnic.
- (4) 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.
- (5) 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. 33.

(1) Este interzis angajatorului să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul:

- salariatei gravide, lăuze sau care alăptează din motive care au legătură directă cu starea sa;
- salariatei care se află în concediu de risc maternal;
- salariatei care se află în concediu de maternitate;

- salariatei care se află în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 3 ani;

- salariatei care se află în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 18 ani.

(2) Interdicția concedierii salariatei care se află în concediu de risc maternal se extinde, o singură dată, cu până la 6 luni după revenirea salariatei în unitate.

(3) Dispozițiile de concediere menționate nu se aplică în cazul concedierii pentru motive economice ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare.

(4) Salariatele ale căror raporturi de muncă sau raporturi de serviciu au încetat din motive pe care le consideră ca fiind legate de starea lor, au dreptul să conteste decizia angajatorului la instanța judecătorească competentă, în termen de 30 de zile de la data comunicării acesteia, conform legii.

(5) Acțiunea în justiție a salariatei este scutită de taxa judiciară de timbru și de timbru judiciar.

Art. 34.

(1) Angajatorul care a încetat raportul de muncă sau de serviciu cu o salariată aflată în una dintre situațiile menționate mai sus, 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 inspectorului teritorial de muncă.

(2) Copia deciziei se însoțește de copiile documentelor justificative pentru măsura luată.

VI. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

SECȚIUNEA 1 OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

Art. 35. Conducerea Grădiniței cu Program Normal „Peștișorul de aur” Năvodari este asigurată de director, în condițiile legii (numire sau concurs) și Consiliul de Administrație. În exercitarea atribuțiilor ce le revin, directorul și Consiliul de Administrație, conlucrează cu Consiliul profesoral, cu șefii celorlalte comisii și compartimente din unitate, cu Consiliul părinților și cu autoritățile Administrației Publice Locale.

Art. 36. **Directorul** are următoarele **atribuții** - art. 20-23 Ordin MENCS, nr. 5029/2016

a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;

b) este ordonatorul de credite al unității de învățământ;

c) își asumă, alături de Consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ pe care o conduce;

d) verifică și propune spre aprobare Consiliului de administrație Regulamentul de Ordine Interioară al unității de învățământ și Regulamentul Intern al unității ;

e) propune spre aprobare Consiliului de administrație Proiectul de buget și Raportul de execuție bugetară;

- f) răspunde de selecția, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitatea de învățământ;
- g) îndeplinește alte atribuții stabilite de către Consiliul de administrație, conform legii;
- h) prezintă anual și semestrial un raport asupra stării învățământului din cadrul grădiniței;
- i) coordonează transmiterea datelor statistice pentru sistemul județean și național de indicatori privind educația.
- j) elaborează fișele posturilor în condițiile legii și stabilește sarcinile de serviciu, politica, strategia și obiectivele pentru realizarea misiunii Grădiniței cu Program Normal „Peștișorul de aur” Năvodari.
- k) dă decizii cu caracter permanent pentru salariați, sub rezerva legalității lor.
- l) exercită controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu și a obiectivelor unității de învățământ.
- m) informează salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- n) informează permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- o) acordă salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă, plata salariului se va face o dată pe lună în data de 14 a lunii următoare.
- p) comunică periodic salariaților situația economică și financiară a unității;
- r) se consultă cu reprezentanții sindicatului în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- s) plătește toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și reține și virează contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- ș) înființează Registrul general de evidență a salariaților și operează înregistrările prevăzute de lege;
- t) eliberează, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- ț) asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

Art. 37. Consiliul de administrație al Grădiniței cu Program Normal „Peștișorul de aur” Năvodari este format din 7 membri, dintre aceștia 3 sunt cadre didactice (directorul și două cadre didactice), 1 reprezentant al Primarului, 1 reprezentant al Consiliului Local, 2 reprezentanți ai părinților. Directorul este președintele CA.

(1) Consiliul de administrație este organul de conducere. La ședințele Consiliului de administrație participă de regulă, și liderul de sindicat, invitat permanent fără drept de vot, cu statut de observator. Secretarul consiliului nu este membru al Consiliului de administrație și nu are drept de vot.

(2) Consiliul de administrație se întrunește lunar sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea directorului sau a două treimi dintre membri. Metodologia – cadru de organizare și de funcționare a consiliului de administrație este stabilită prin ordin al Ministrului Educației.

Art. 38. Consiliul de administrație are următoarele atribuții principale:

- a) adoptă proiectul de buget și avizează execuția bugetară la nivelul unității de învățământ;
- b) aprobă planul de dezvoltare instituțională elaborat de directorul unității de învățământ;
- c) aprobă curriculumul la decizia grădiniței, la propunerea Consiliului profesoral;
- d) stabilește poziția grădiniței în relațiile cu terți;
- e) organizează concursul de ocupare a funcției de director;
- f) aprobă planul de încadrare cu personal didactic și didactic auxiliar;

- g) aprobă programe de dezvoltare profesională a cadrelor didactice, la propunerea Consiliului profesoral;
 - h) sancționează abaterile disciplinare, etice sau profesionale ale cadrelor didactice, conform legii;
 - i) aprobă comisiile de concurs și validează rezultatul concursurilor;
 - j) aprobă orarul unității de învățământ;
 - k) își asumă răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ, alături de director;
 - l) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin ordine și metodologii ale Ministrului Educației;
 - m) acordă calificativele anuale în urma evaluării performanțelor profesionale anuale, în conformitate cu prevederile legale, personalului didactic și didactic auxiliar.
- (1) Hotărârile Consiliului de administrație se adoptă cu majoritatea voturilor celor prezenți.
- (2) Hotărârile Consiliului de administrație care vizează personalul din unitate, cum ar fi procedurile pentru ocuparea posturilor, a funcțiilor de conducere, acordarea gradației de merit, restrângerea de activitate, acordarea calificativelor, aplicarea de sancțiuni și altele asemenea, se iau prin vot secret.
- (3) Membrii Consiliului de administrație care se află în conflict de interese nu participă la vot.
- (4) Deciziile privind bugetul și patrimoniul unității de învățământ se iau cu majoritatea din totalul membrilor Consiliului de administrație.

SECȚIUNEA A II-A OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

Art. 39 – (1) Salariații Grădiniței cu Program Normal „Peștișorul de aur” Năvodari au, în principal, următoarele obligații:

- a) să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu sarcinile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;
 - b) să asigure un serviciu public de calitate în beneficiul copiilor și părinților;
 - c) să-și îndeplinească sarcinile de serviciu ce le revin potrivit Regulamentului de organizare și functionare al Grădiniței cu Program Normal „Peștișorul de aur” Năvodari, a celor din Regulamentul Intern, din fișa postului și din dispozițiile conducerii;
 - d) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce le revin conform fișei postului;
 - e) obligația de a respecta disciplina muncii;
 - f) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
 - g) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
 - h) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
 - i) obligația de a respecta secretul de serviciu;
 - j) alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.
- (2) Salariații Grădiniței cu Program Normal „Peștișorul de aur” Năvodari au obligații privind:
- a) realizarea responsabilă și la un nivel maxim de competență a îndatoririlor de serviciu;

- b) respectarea cu strictețe a ordinii și disciplinei la locul de muncă;
- c) adoptarea unui comportament bazat pe profesionalism, respect, bună credință, corectitudine și amabilitate, o atitudine constructivă și conciliantă; să apere prestigiul Grădiniței cu Program Normal „Peștișorul de aur” Năvodari, imaginea acestuia precum și interesele sale legale, să se abțină de la orice act sau fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestuia;
- d) adoptarea în permanență a unei ținute îngrijite și decente;
- e) respectarea libertății opiniilor, adoptarea unei atitudini constructive și conciliante și evitarea generării conflictelor datorate schimbului de păreri;
- f) abținerea de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice în exercitarea sarcinilor ce le revin;
- g) respectarea programului de lucru și folosirea integrală și eficientă a timpului de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;
- h) însușirea și respectarea normelor de muncă, a altor reguli și instrucțiuni stabilite pentru compartimentul respectiv sau pentru locul de muncă specific salariatului;
- i) utilizarea responsabilă și în conformitate cu documentațiile tehnice a aparaturii, echipamentelor, instalațiilor aflate în dotarea serviciului/compartimentului în care își desfășoară activitatea sau la care au acces, precum și exploatarea acestora în deplină siguranță;
- j) respectarea normelor de protecția muncii și a mediului;
- k) ridicarea calificării profesionale, frecventarea și absolvirea formelor de pregătire și perfecționare profesională recomandate, cunoașterea dispozițiilor legale, a normelor și instrucțiunilor privind activitatea pe care o desfășoară;
- l) obligația de loialitate față de Grădinița cu Program Normal „Peștișorul de aur” Năvodari;
- m) comportarea corectă în cadrul relațiilor de serviciu, respectarea muncii celorlalți salariați, asigurarea unui climat de disciplină, ordine și bună înțelegere;
- n) înștiințarea fără întârziere a directorului în legătură cu observarea existenței unor nereguli, abateri sau lipsuri în activitatea de la locul de muncă, și acționarea pentru diminuarea efectelor acestora și pentru prevenirea situațiilor care pun în pericol viața persoanelor sau prejudicierea patrimoniului unității școlare;
- o) respectarea regulilor de acces în perimetrul grădiniței;
- p) anunțarea directorului de îndată, prin orice mijloc, cu privire la imposibilitatea prezentării la serviciu (boală, situații fortuite);
- r) păstrarea secretului de serviciu;
- s) participarea la evaluările periodice realizate de către unitatea școlară;
- ș) evidența, raportarea și autoevaluarea activității profesionale, conform procedurii și criteriilor elaborate de conducerea grădiniței și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- t) respectarea și îndeplinirea dispozițiilor cuprinse în contractele de furnizare servicii medicale și în orice alte contracte în care salariații au atribuții de realizare a unor activități;
- ț) îndeplinirea, temporar sau permanent, a sarcinilor de serviciu suplimentare stabilite de conducerea grădiniței pentru buna desfășurare a activității.

Art. 40.

(1) Fiecare salariat are datoria să semnaleze imediat situațiile observate de incendiu, inundație sau orice situații în care se pot produce deteriorări sau distrugeri, inclusiv observarea unor colete sau obiecte uitate sau suspecte, precum și neregulile potențial generatoare de astfel de situații și să acționeze, după caz, pentru rezolvarea acestora și pentru diminuarea efectelor lor negative.

(2) Salariații care pot acționa în astfel de situații au obligația de a o face în timpul cel mai scurt

posibil.

Art. 41.

În situații deosebite, determinate de necesitatea bunei funcționări a unității școlare, fiecare salariat are obligația de a participa, indiferent de funcția sau de postul pe care îl ocupă, la executarea oricăror lucrări și la luarea tuturor măsurilor cerute de nevoile grădiniței.

SECȚIUNEA A III-A DREPTURILE SALARIAȚILOR

Art. 42.

Salariații Angajatorului au, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual, la concedii medicale și la alte concedii;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 43.

Drepturile salariaților vor fi acordate și exercitate cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

SECȚIUNEA A IV-A DREPTURILE ANGAJATORULUI

Art. 44.

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 regulamentul intern;
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

SECȚIUNEA A V-A

ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ

Art. 45.

(1) Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă.

(2) Pentru salariații angajați cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână:

a) Cadre didactice – 5 ore/zi, respectiv 40 ore/ săptămână – 25 ore norma de bază (8.00-13.00, 12.00-17.00) și 15 ore alte activități (2 ore- ora metodică, 10 studiu individual, completarea documentelor școlare, confecționarea materialului didactic, 1 ora sedinte, dezbateri, mese rotunde, 1 ora activitate comisii, 1 oră activitate extrașcolară/consiliere cu părinții);

b) Personal didactic auxiliar: zilnic 2 ore, 10 ore/săptămână;

c) Personal nedidactic: 8 ore (7.00 – 15.00, 10.00-18.00), 40 ore/săptămână;

(3) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă, uniformă, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu două zile de repaus.

(4) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

Art. 46.

(1) Directorul are obligația de a ține la locul de muncă evidența orelor de muncă prestate zilnic de fiecare salariat, cu evidențierea orei de începere și a celei de sfârșit al programului de lucru, și de a supune controlului inspectorilor de muncă această evidență, ori de câte ori se solicită acest lucru.

(2) Salariații au obligația de a semna Condica de prezență la începerea și la sfârșitul programului de lucru.

(3) Întârzierile sau plecările de la program se pot face numai pe bază de cereri de învoire, care vor fi menționate în condica de prezență. În această condică vor mai fi menționate recuperările, învoirile în interes personal (maxim 7/an), precum și situațiile de concediu de odihnă, concediu medical și delegație.

SECȚIUNEA A VI-A

TIMPUL DE ODIHNĂ ȘI ALTE CONCEDII

Art. 47.

(1) Salariații au dreptul la **concediu de odihnă** anual plătit.

(2) Durata minimă a concediului de odihnă anual este de 21 de zile lucrătoare.

(3) Durata efectivă a concediului de odihnă anual este astfel, pentru fiecare categorie de angajați:

- director – 25 de zile/an la se se pot adauga zile primite in urma deciziei Comisiei paritare a Inspectoratului Judetean Constanta;
- cadre didactice – 62 de zile/an;
- cadre didactice auxiliare și nedidactice:
 - sub 10 ani vechime – 21 de zile lucrătoare;
 - între 10 - 20 ani vechime – 24 de zile lucrătoare;
 - peste 20 ani vechime – 28 de zile lucrătoare.

(4) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

(5) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă și cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal și concediului pentru îngrijirea copilului bolnav se consideră perioade de activitate prestată.

(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. 48.

(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 persoanei 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) Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări realizate de Consiliul de Administrație al grădiniței, întocmite în primele două luni ale anului școlar, pentru anul următor, cu consultarea reprezentantului Sindicatului Grădiniței cu Program Normal „Peștișorul de aur” Năvodari, pentru programările colective, ori cu consultarea salariatului, pentru programările individuale, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză. La programarea concediilor de odihnă ale salariaților, se va ține cont și de specificul activității celuilalt soț.

(4) Prin programările colective se pot stabili perioade de concediu care nu pot fi mai mici de 3

luni pe categorii de personal.

(5) Prin programare individuală se poate stabili data 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.

(6) În cadrul perioadelor de concediu stabilite conform alin. (2) și (3), salariatul poate solicita efectuarea concediului cu cel puțin 60 de zile anterioare efectuării acestuia.

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

(8) Concediul de odihnă se efectuează de către cadrele didactice și personalul didactic auxiliar în timpul vacanțelor.

(9) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

(10) Directorul unitatii dacă a vizat plecarea în concediu a salariatului îl poate rechema pe baza notei de rechemare, dacă interese deosebite ale unității impun întreruperea concediului de odihnă.

Art. 49.

(1) Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu calculată potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

(2) Indemnizația de concediu de odihnă se plătește de către angajator cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.

Art. 50.

(1) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.

(2) Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă, cu obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

Art. 51.

(1) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă.

(2) Salariații au dreptul la zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie sau pentru alte situații, după cum urmează:

a) căsătoria salariatului – 5 zile lucrătoare;

b) căsătoria unui copil – 2 zile lucrătoare;

c) nașterea unui copil – 5 zile lucrătoare + 10 zile dacă a urmat un curs de puericultură;

d) decesul soțului, copilului, părinților, socrilor – 3 zile lucrătoare;

e) decesul bunicilor, fraților, surorilor – 1 zi lucrătoare;

f) donatorii de sânge – conform legii;

g) la schimbarea locului de muncă în cadrul aceleiași unități, cu mutarea domiciliului în altă localitate – 5 zile lucrătoare.

(3) Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concediu fără plată de maximum 90 de zile cu aprobarea conducerii unității și cu rezervarea postului în condițiile dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 52.

(1) Repausul săptămânal este de 48 de ore consecutive, de regulă sâmbăta și duminică sau în alte zile, în cazul în care repausul în zilele de sâmbăta și duminică ar prejudicia interesul public sau desfășurarea normală a activității unității.

(2) În cazul unor lucrări urgente, a căror executare imediată este necesară pentru organizarea unor măsuri de salvare a persoanelor sau bunurilor angajatorului, pentru evitarea unor accidente iminente sau pentru înlăturarea efectelor pe care aceste accidente le-au produs asupra materialelor, instalațiilor sau clădirilor unității, repausul săptămânal poate fi suspendat pentru personalul necesar în vederea executării acestor lucrări.

(2) Compensațiile acordate salariaților pentru modificarea/suspendarea repausului săptămânal sunt potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 53. – (1) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie;
- 6 ianuarie – sărbătoarea de Bobotează;
- 7 ianuarie – Sfântul Ioan Botezătorul;
- 24 ianuarie – Ziua Unirii Principatelor Române;
- 30 aprilie, Vinerea Mare a Paștelui;
- prima, a doua și a treia zi de Paști;
- 1 mai – Ziua Muncii;
- 20 și 21 iunie – prima și a doua zi de Rusalii;
- 1 iunie;
- 5 iunie – Ziua Învățătorului;
- 15 august – Adormirea Maicii Domnului;
- 5 octombrie - Ziua Educației;
- 30 Noiembrie – Sfântul Apostol Andrei cel Întâi Chemat, Ocrotitorul României;
- 1 decembrie;
- prima și a doua zi de Crăciun, 25 și 26 decembrie;
- 2 zile pentru fiecare dintre cele două sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

(2) Acordarea zilelor libere se face de către angajator.

(3) Zilele libere stabilite potrivit alin. (1) pentru persoanele aparținând cultelor religioase legale, altele decât cele creștine, se acordă de către angajator în alte zile decât zilele de sărbătoare legală stabilite potrivit legii sau de concediu de odihnă anual (*Completat prin Legea nr. 88/2018*).

Art. 54. Concediul medical

(1) În cazul în care salariatul se află în concediu medical acesta are obligația să anunțe directorul în termen de 24 de ore de la data ivirii situației.

(2) Salariatul trebuie să facă dovada cu certificat medical – eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al Ministrului Educației Naționale și al Ministerului Sănătății, prin care să justifice absența în caz de boală și să depună certificatul medical, până cel mai târziu la data de 5 a lunii următoare celei pentru care a fost acordat, minim 3 zile.

(3) În perioada concediilor medicale, a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de serviciu sau contractul individual de muncă nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa salariatului în cauză.

Art. 55.

- (1) Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de **concedii** cu sau **fără plată**, pentru formare profesională.
- (2) Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa.
- (3) Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.
- (4) Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională.
- (5) Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza și 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 dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 56.

- (1) La cererea unuia dintre părinți angajatorul este obligat să acorde:
 - a) pentru familiile sau persoanele cu 2 copii se acordă o zi lucrătoare liberă pe an, pentru îngrijirea sănătății copiilor, ca și în cazul unui singur copil.
 - b) pentru familiile sau persoanele cu 3 sau mai mulți copii se acordă două zile lucrătoare libere pe an, consecutive sau separate, după cum decide angajatorul.
- (2) În cazul în care niciunul dintre părinți, respectiv dintre reprezentanții legali ai copilului nu va solicita ziua lucrătoare liberă, aceasta nu se va reporta în anul viitor calendaristic.
- (3) Cererea părintelui, respectiv a reprezentantului legal al copilului va fi depusă cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de vizita la medic și va fi 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.
- (4) În cazul în care, în urma unor verificări efectuate de către angajator, se constată că ambii părinți au solicitat liberul contrar legii, va fi anulată posibilitatea ulterioară de a mai beneficia, vreodată, de prevederile legii.
- (5) Sunt considerați copii minori aflați în îngrijirea și întreținerea părinților sau a reprezentanților legali cei cu vârste cuprinse între 0-18 ani.

SECȚIUNEA A VII-A SALARIZAREA

Art. 57.

- (1) Salariul reprezintă contraprestația muncii depuse de salariat în baza contractului individual de muncă și cuprinde salariul de bază, indemnizațiile, sporurile, precum și alte adaosuri.
- (2) Pentru munca prestată în baza contractului individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani, care se stabilește cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, prin negocieri colective și individuale.
- (3) Angajatorul nu poate negocia și stabili salarii de bază prin contractul individual de muncă sub salariul de bază minim brut orar pe țară.
- (4) La stabilirea și la acordarea salariului este interzisă orice discriminare pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie,

religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.

(5) Salariul este confidențial, angajatorul având obligația de a lua măsurile necesare pentru asigurarea confidențialității.

Art. 58.

(1) Salariul se plătește în bani cel puțin o dată pe lună, la data stabilită în contractul individual de muncă, 14 ale fiecărei luni.

(2) Salariul se plătește direct titularului sau persoanei împuternicite de acesta.

(3) Plata salariului se dovedește prin semnarea statelor de plată, precum și prin orice alte documente justificative care demonstrează efectuarea plății către salariatul îndreptățit.

(4) În caz de deces al salariatului, drepturile salariale datorate până la data decesului sunt plătite, în ordine, soțului supraviețuitor, copiilor majori ai defunctului sau părinților acestuia, altor moștenitori, în condițiile dreptului comun.

Art. 59.

(1) Nicio reținere din salariu nu poate fi operată, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege.

(2) Reținerile cu titlu de daune cauzate angajatorului nu pot fi efectuate decât dacă datoria salariatului este scadentă, lichidă și exigibilă și a fost constatată ca atare printr-o hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă.

(3) În cazul pluralității de creditori ai salariatului va fi respectată următoarea ordine:

- a) obligațiile de întreținere, conform Codului familiei;
- b) contribuțiile și impozitele datorate către stat;
- c) daunele cauzate proprietății publice prin fapte ilicite;
- d) acoperirea altor datorii.

(4) Reținerile din salariu cumulate nu pot depăși în fiecare lună jumătate din salariul net.

SECȚIUNEA A VIII-A ACCESUL ÎN PERIMETRUL GRĂDINIȚEI

Art. 60.

(1) Accesul salariaților în perimetrul grădiniței se face în baza programului de lucru stabilit:

- personal nedidactic: 07.00 – 18.00;
- personal didactic: 08.00 – 17.00;
- personal didactic auxiliar: 12.00 – 14.00, sau după cum o impune situația.

(2) Accesul salariaților în afara programului normal de lucru este permis numai cu aprobarea conducerii unității.

(3) Activitățile în afara programului normal de lucru pot fi efectuate numai în zilele de lucru, în intervalul 7 – 17. Excepții de la această regulă se pot obține pe referate justificative, în care se precizează salariații implicați și perioada de timp solicitată.

Art. 61.

(1) Accesul persoanelor străine este permis numai dacă:

- Însoțesc copiii cu CES, în baza unui act doveditor că sunt asistenții personali sau profesorii de sprijin ai acestora, având un ecuson eliberat de grădiniță;
- Se legitimează și așteaptă în locul stabilit persoana cu care au treabă;

(2) Accesul părinților în instituția școlară este interzis în timpul programului, excepție făcând părinții copiilor cu CES.

VII. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 62.

(1) Salariații au dreptul să adreseze conducerii grădiniței, în scris, petiții individuale, dar numai în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată.

(2) Prin petiție se înțelege orice cerere sau reclamație individuală pe care un salariat o adresează conducerii grădiniței în condițiile legii și ale regulamentului intern.

(3) Petițiilor anonime nu li se va da curs, acestea urmând a fi clasate.

Art. 63.

(1) Cererile sau reclamațiile se adresează directorului și se înregistrează la secretariat.

(2) În cazul în care problemele sesizate în cerere sau în reclamație necesită o cercetare mai amănunțită, directorul numește o persoană sau o comisie care să verifice realitatea lor.

(3) În urma verificării, persoana sau comisia numită întocmește un referat cu constatări, concluzii și propuneri și îl supune aprobării Consiliului de Administrație, directorului.

(4) Directorul este obligat să comunice salariatului răspunsul în termen de 30 de zile de la data depunerii cererii sau a reclamației.

(5) În situația în care aspectele sesizate prin cerere sau reclamație necesită o cercetare mai amănunțită, Consiliul poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile.

Art. 64.

(1) Salariații nu pot formula două petiții privitoare la aceeași problemă.

(2) În cazul în care un salariat adresează în aceeași perioadă de timp două sau mai multe petiții cu același obiect, acestea se vor conexe, salariatul urmând să primească un singur răspuns.

(3) Dacă după trimiterea răspunsului se primește o nouă petiție cu același conținut sau care privește aceeași problemă, acestea se clasează, făcându-se mențiune că s-a verificat și i s-a dat deja un răspuns petiționarului.

Art. 65. – (1) Salariații și Angajatorul au obligația să soluționeze conflictele de muncă prin bună înțelegere sau prin procedurile stabilite de dispozițiile legale în vigoare.

(2) Procedura de soluționare a conflictelor de muncă este potrivit dispozițiilor Legii nr. 62/2011.

VIII. REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII

Art. 66. Pentru a asigura creșterea calității actului educațional și serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, pentru eliminarea birocrăției și a faptelor de corupție din unitatea de învățământ preuniversitar, salariații grădiniței trebuie să respecte următoarele norme de conduită morală și profesională:

- în toate actele și faptele lor să respecte legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;
- să aprobe în mod loial prestigiul grădiniței, să se abțină de la orice act sau fapt care poate produce prejudicii imaginii și intereselor legale ale acestuia;
- să nu exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea grădiniței, cu politicile și strategiile acesteia;
- să nu dezvăluie informații care nu au caracter public în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- să nu dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile unității;

Art. 67. În relațiile dintre salariații grădiniței se vor respecta următoarele reguli de comportament și conduită:

- între colegi trebuie să existe cooperare și susținerea reciprocă motivat de faptul că, toți angajații sunt mobilizați pentru realizarea unor obiective comune conform Regulamentului de Organizare și Funcționare, comunicarea prin transferul de informații între colegi fiind esențială în soluționarea cu eficiență a problemelor.
- colegii își datorează respect reciproc, considerație, dreptul la opinie, eventualele divergențe, nemulțumiri, apărute între aceștia soluționându-se fără să afecteze relația de colegialitate, evitându-se utilizarea cuvintelor, a expresiilor și gesturilor inadecvate, manifestând atitudine reconciliantă.
- între colegi trebuie să existe sinceritate și corectitudine, opiniile exprimate să corespundă realității, eventualele nemulțumiri dintre colegi să fie exprimate direct netendențios.
- relația dintre colegi trebuie să fie egalitară, bazată pe recunoașterea profesională, pe colegialitate, pe performanță în practică și contribuție la teorie.
- între colegi în desfășurarea activității, trebuie să fie prezent spiritul competițional care asigură progresul profesional, acordarea unor servicii de calitate, evitându-se comportamentele concurențiale, de promovare ilicită a propriei imagini, de denigrare a colegilor. Comportamentul trebuie să fie competitiv, loial, bazat pe promovarea calităților și a meritelor profesionale nicidecum pe evidențierea defectelor celorlalți.
- în relația dintre colegi trebuie permanent promovat spiritul de echipă, deciziile fiind luate prin consens, manifestându-se deschidere la sugestiile colegilor admitând critica. În mod constructiv și responsabil dacă este cazul, să împărtășească din cunoștințele și experiența acumulată în scopul promovării reciproce a progresului profesional.

Art. 68.

În relațiile salariaților grădiniței cu persoanele fizice sau juridice, cu copiii și părinții acestora, fiecare salariat al instituției este obligat să aibă un comportament bazat pe respect, bună credință, corectitudine și amabilitate, având obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității acestora, prin expresii jignitoare, prin dezvăluirea unor aspecte ale vieții private sau prin formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

Art. 69. (1) Salariații au obligația să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a sarcinilor de serviciu.

(2) În îndeplinirea sarcinilor de serviciu salariații au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate, de a adopta o atitudine conciliantă în exprimarea opiniilor și de a evita generarea oricărui conflict datorat schimbului de păreri.

Art. 70.

(1) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către conducerea unității sau persoanelor delegate de acesta.

(2) Salariații desemnați de către director să participe la activități sau ședințe de informare și instruire sunt obligați să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat.

Art. 71.

În exercitarea funcțiilor deținute, salariaților grădiniței le este interzis:

- să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- să colaboreze, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- să afișeze în cadrul instituției însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.
- să dețină funcții de conducere în partide politice în perioada în care îndeplinesc funcția de director al unității de învățământ.

Art. 72.

Conflictul de interese

(1) **Conflictul de interese** reprezintă situația în care persoana ce exercită o funcție publică, de conducere are un interes personal de natură patrimonială, care ar putea influența îndeplinirea cu obiectivitate a atribuțiilor care îi revin potrivit Constituției și altor acte normative. **Conflictul de interese** este o situație ce se reflectă exclusiv asupra unui lucru (ne)făcut, unei decizii (ne)luate, unui contract (ne)încheiat.

(2) Principiile care stau la baza prevenirii conflictului de interese în exercitarea unei funcții de conducere sunt: imparțialitatea, integritatea, transparența deciziei, supremația interesului public.

(3) Tipuri de conflicte de interese:

- *conflict de interese potențial*, în situația în care un angajat are interese personale de natură să producă un conflict de interese dacă ar trebui luată o decizie publică. În acest caz, conduita cerută angajatului este mai degrabă pe exercitarea în mod transparent și echidistant a atribuțiilor sale;
- *conflict de interese actual*, apare în momentul în care angajatul este pus în situația de a lua o decizie care l-ar avantaja sau care ar avantaja un apropiat al său sau un partener de afaceri. Angajatul trebuie să se abțină de la luarea oricăror decizii, informându-și superiorul ierarhic despre situația apărută;

- *conflict de interes consumat* în care angajatul participă la luarea deciziei cu privire la care are un interes personal, încălcând prevederile legale. Acesta apare în cazul în care angajatul nu s-a abținut de la luarea unei decizii în ipoteza unui conflict de interes actual și implică latura sancționatorie a reglementării.

(4) Grade de rudenie și afinitate

Gradul de rudenie:

gradul I: părinți și copii;

gradul II: frați, bunici și nepoți;

gradul III: unchiul/mătușa și nepotul de frate;

gradul IV: verii primari.

Afinitatea (afinitatea este legătura dintre soț și rudele celuilalt soț):

- **gradul I:** socrii și nora/ginerele;
- **gradul II:** cumnatele și cumnații;
- **gradul III:** unchiul și soția nepotului de frate;
- **gradul IV:** verii, soții și soțiile lor.

(5) Conflictul de interes privind angajații

Angajatul este în conflict de interes dacă se află în una dintre următoarele situații:

a) este chemat să rezolve cereri, să ia decizii sau să participe la luarea deciziilor cu privire la persoane fizice și juridice cu care are relații cu caracter patrimonial.

Termenul de „act” este folosit în incriminarea infracțiunii de conflict de interes în sensul de operațiune care trebuie efectuată de funcționarul public, conform atribuțiilor acestuia de serviciu, și poate consta în întocmirea unui înscris, în elaborarea unor acte juridice, efectuarea unei constatări cu efecte juridice și alte operațiuni date în competența unui angajat.

Prin *luarea de decizii* se înțelege o hotărâre luată în urma examinării unei stări, situații sau nevoi, prin care se urmărește producerea unor consecințe sau realizarea unor obiective. Totodată, participarea la luarea unor decizii presupune ca angajatul să își aducă o contribuție la acea decizie în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

b) participă în cadrul aceleiași comisii, constituite conform legii, cu personal contractual și/sau angajați care au calitatea de soț sau rudă de gradul I;

Participarea la luarea unei decizii survine când angajatul are atribuții de a formula propuneri sau avize, ori, ca parte din conducerea colectivă a persoanei juridice sau dintr-un organism decizional colectiv (ca de exemplu: comisia de disciplină, comisia de concurs, comisia paritară, comisia de licitații, etc.).

Conflictul de interes apare la simpla participare în cadrul aceleiași comisii, nefiind condiționată de obținerea, directă sau indirectă, a unui folos patrimonial pentru sine sau pentru soț/soție sau rudele de gradul I.

c) interesele sale patrimoniale, ale soțului sau rudelor sale de gradul I pot influența deciziile pe care trebuie să le ia în exercitarea funcției publice.

În cazul în care există un posibil conflict de interes, angajatul este obligat să se abțină de la rezolvarea cererii, luarea deciziei sau participarea la luarea unei decizii și să îl informeze de îndată pe șeful ierarhic căruia îi este subordonat direct. Acesta din urmă este obligat să ia măsurile care se impun pentru exercitarea cu imparțialitate a funcției publice, în termen de cel mult 3 zile de la data luării la cunoștință a situației existente.

În cazul în care există un posibil conflict de interes, conducătorul instituției, la propunerea șefului ierarhic căruia îi este subordonat direct angajatul în cauză, va desemna un alt angajat care are aceeași pregătire și nivel de experiență.

Încălcarea dispozițiilor privind conflictul de interes poate atrage, după caz, răspunderea disciplinară, administrativă, civilă ori penală, potrivit legii.

(6) Conflicte de interes în domeniul achizițiilor publice

Pe parcursul aplicării procedurii de atribuire, autoritatea contractantă are obligația de a lua toate măsurile necesare pentru a preveni, identifica și remedia situațiile de conflict de interes, în scopul evitării denaturării concurenței și al asigurării tratamentului egal pentru toți operatorii economici.

Prin *conflict de interes* se înțelege orice situație în care membrii personalului autorității contractante sau ai unui furnizor de servicii de achiziție care acționează în numele autorității contractante, care sunt implicați în desfășurarea procedurii de atribuire sau care pot influența rezultatul acesteia au, în mod direct sau indirect, un interes financiar, economic sau un alt interes personal, care ar putea fi perceput ca element care compromite imparțialitatea ori independența lor în contextul procedurii de atribuire.

Sunt situații potențial generatoare de conflict de interes orice situații care ar putea duce la apariția unui conflict de interes, cum ar fi următoarele, reglementate cu titlu exemplificativ:

- participarea în procesul de verificare/evaluare a solicitărilor de participare/ofertelor a persoanelor care dețin părți sociale, părți de interes, acțiuni din capitalul subscris al unuia dintre ofertanți/candidați, terți susținători sau subcontractanți propuși ori a persoanelor care fac parte din consiliul de administrație/organul de conducere sau de supervizare a unuia dintre ofertanți/candidați, terți susținători ori subcontractanți propuși;
- participarea în procesul de verificare/evaluare a solicitărilor de participare/ofertelor a unei persoane care este soț/soție, rudă sau afin, până la gradul al doilea inclusiv, cu persoane care fac parte din consiliul de administrație/organul de conducere sau de supervizare a unuia dintre ofertanți/candidați, terți susținători ori subcontractanți propuși;
- participarea în procesul de verificare/evaluare a solicitărilor de participare/ofertelor a unei persoane despre care se constată sau cu privire la care există indicii rezonabile/informații concrete că poate avea, direct ori indirect, un interes personal, financiar, economic sau de altă natură, ori se află într-o altă situație de natură să îi afecteze independența și imparțialitatea pe parcursul procesului de evaluare;
- situația în care ofertantul individual/ofertantul asociat/candidatul/subcontractantul propus/terțul susținător are drept membri în cadrul consiliului de administrație/organului de conducere sau de supervizare și/sau are acționari ori asociați semnificativi persoane care sunt soț/soție, rudă sau afin până la gradul al doilea inclusiv ori care se află în relații comerciale cu persoane cu funcții de decizie în cadrul autorității contractante sau al furnizorului de servicii de achiziție implicat în procedura de atribuire;
- situația în care ofertantul/candidatul a nominalizat printre principalele persoane desemnate pentru executarea contractului persoane care sunt soț/soție, rudă sau afin până la gradul al doilea inclusiv ori care se află în relații comerciale cu persoane cu funcții de decizie în cadrul autorității contractante sau al furnizorului de servicii de achiziție implicat în procedura de atribuire.

(7) *Persoanele cu funcții de decizie* sunt definite ca fiind „conducătorul autorității contractante, membrii organelor decizionale ale autorității contractante ce au legătură cu procedura de atribuire, precum și orice alte persoane din cadrul autorității contractante ce pot influența conținutul documentelor achiziției și/sau desfășurarea procedurii de atribuire”.

(8) Categoriile intereselor vizate de reglementarea conflictului de interes din domeniul achizițiilor publice sunt următoarele:

A. **Interese ne-financiare** (spre exemplu, avansarea în carieră, publicarea unei cărți, reputația, menținerea unei poziții onorifice etc.)

B. Interese financiare/economice:

Tipul intereselor ar trebui să joace, de asemenea, un rol în ceea ce privește tipul de măsuri care se dispun ca urmare a identificării unui posibil conflict de interese. Astfel, pot exista:

B.1. Interese personale directe - Spre exemplu, în cazul în care persoana cu funcție de decizie este în același timp și acționar al unui candidat/ofertant, se consideră că acesta are un interes personal în respectiva procedură.

B.2. Interese personale indirecte - Atunci când folosul necuvenit nu este în beneficiul direct al persoanei cu funcție de decizie, ci în beneficiul unui terț - persoane de la care a beneficiat de servicii sau foloase de orice natură, persoanele cu care se află/s-a aflat în raporturi de muncă sau rude până la gradul al II-lea inclusiv.

C. Interese de altă natură comune cu un operator economic participant la procedura de achiziții publice/ofertant/contractant/subcontractant/terț susținător pot fi în legătură cu viața de familie, viața sentimentală, profesională, politică sau orice alt interes comun cu un potențial destinatar al unei plăți din fonduri publice, alocate ca urmare a unei proceduri de achiziții publice.

Art. 73.

Incompatibilitatea

(1) Directorul este în situație de incompatibilitate în următoarele situații:

- deține, pe perioada exercitării mandatului, o funcție de conducere în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național;
- din Consiliul de Administrație fac parte soțul, fiica, fiul, rudele și afinii până la gradul IV, inclusiv;
- a primit o sancțiune în ultimii 3 ani, pentru care nu a intervenit reabilitarea;
- există o condamnare penală;
- are cazier judiciar;
- se află în litigii cu instituția pe care o conduce, conflicte de interese.

(2) *Incompatibilități privind apartenența la organele de conducere a sindicatelor:*

- În situația în care directorii care au calitatea de ordonatori de credite sunt aleși în organele de conducere a organizațiilor sindicale, aceștia au obligația ca, în termen de 15 zile de la alegerea în organele de conducere ale organizațiilor sindicale, să opteze pentru una dintre cele două funcții. În cazul în care directorul optează pentru desfășurarea activității în funcția de conducere în organizațiile sindicale, raporturile de serviciu ale acestuia se suspendă pe o perioadă egală cu cea a mandatului în funcția de conducere din organizația sindicală.

(3) *Prevenire stare de incompatibilitate*

În vederea prevenirii situațiilor de incompatibilitate consilierul de etică din cadrul instituției realizează informări/întâlniri, aplică chestionare de evaluare privind gradul de cunoaștere a regimului juridic al incompatibilităților, în care sunt prelucrate periodic prevederile legale privind incompatibilitățile.

Salariații participă la activități de formare/perfecționare privind regimul juridic al incompatibilităților în conformitate cu planul de perfecționare aprobat la nivelul instituției, în acest sens se fac anual propuneri de includere în planul de perfecționare a formării profesionale cu tema incompatibilități.

În conformitate cu art. 11 din Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările ulterioare:

- Activitatea de evaluare a declarației de avere, a datelor și a informațiilor privind averea existentă, precum și a modificărilor patrimoniale intervenite existente în perioada exercitării funcțiilor publice, precum și cea de evaluare a conflictelor de interese și a incompatibilităților se efectuează atât pe durata exercitării funcțiilor publice, cât și în decursul a 3 ani după încetarea acestora.
- Activitatea ce se efectuează pe durata prevăzută la alin. anterior constă în evaluarea declarației de avere, a datelor și a informațiilor privind averea existentă, precum și a modificărilor patrimoniale intervenite, a conflictelor de interese sau a incompatibilităților, exclusiv pentru perioada exercitării funcțiilor publice.

Persoana responsabilă cu declarațiile de avere și interese verifică modul de completare a declarațiilor de interese (nu doar ca formă, ci face și o analiză comparativă a conținutului, unde este cazul) pentru a preveni o posibilă stare de incompatibilitate.

Conformare voluntară

Conform prevederilor legale directorii au termene de conformare voluntară astfel încât starea de incompatibilitate să fie prevenită. Astfel sunt prevăzute termene de 15 zile/60 de zile încât directorul să opteze pentru o stare sau alta.

Art. 74.

Pantouflage

(1) Interdicții după încheierea angajării în cadrul instituțiilor publice.

Este un termen din limba franceză și semnifică “ușă turnantă” (de transfer între sectorul public și cel privat).

- (2) Necesitatea de a menține încrederea beneficiarilor educației, în special în perioadele de schimbare, sporește importanța dezvoltării și menținerii sistemelor ce abordează conflictele de interese, inclusiv pe cele care apar la migrarea angajaților către sectorul privat. Cele mai frecvente obiective ale unui sistem care abordează migrarea personalului din sectorul public în cel privat sunt:
 - să se asigure că anumite informații dobândite în serviciul public nu sunt utilizate în mod abuziv;
 - să se asigure că exercitarea autorității de către un angajat nu este influențată de câștigul personal, inclusiv prin speranța sau așteptarea unei angajări viitoare;
 - să se asigure că accesul și contactele actualilor precum și ale foștilor angajați nu sunt utilizate pentru beneficiile nejustificate ale unor angajați sau ale altora.
- (3) Directorul grădiniței desemnează prin decizie persoana responsabilă cu monitorizarea situațiilor de pantouflage la nivelul grădiniței.
- (4) După desemnare persoana responsabilă desfășoară activități de informare și prevenire a situațiilor de pantouflage la nivelul salariaților din instituție. De asemenea, întocmește și actualizează permanent lista cu salariații care intră sub incidența prevederilor legale privind pantouflage-ul, în vederea punerii în aplicare a prevederilor legale atunci când salariatul își încheie angajarea.
- (5) La momentul încheierii angajării persoana responsabilă înmânează salariatului declarația de pantouflage spre a fi completată.
- (6) Anual, timp de 5 ani de la data încheierii angajării, fostul salariat al instituției are obligația depunerii declarației de pantouflage la instituția cu care și-a încheiat raporturile de serviciu/muncă, conform prevederilor din Lege nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare, art. 11.
- (7) Persoana responsabilă de procedură pune la dispoziția responsabilului cu implementarea S.N.A. 2016-2020 date statistice cu privire la pantouflage (număr de regulamente

interne care prevăd procedura monitorizării situațiilor de pantouflage, număr de instituții în care există implementat un mecanism cu privire la monitorizarea situațiilor de pantouflage, inclusiv prin desemnarea unor persoane cu atribuții speciale în acest sens, număr de persoane care au desfășurat activități de monitorizare și control, număr de măsuri adoptate pentru remedierea situațiilor de pantouflage, diferențiat pe tipuri, numărul sancțiunilor aplicate de către instanțe.

IX. ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE

Art. 75.

(1) Angajatorul dispune de prerogativă 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) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art. 76. – Sunt interzise:

- a) prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau oboseală înaintată, introducerea sau consumul de băuturi alcoolice, practicarea de activități care contravin atribuțiilor de serviciu sau care perturbă activitatea altor salariați;
- b) nerespectarea programului de lucru, întârzierea sau absentarea nemotivată;
- c) părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru fără aprobare sau pentru alte interese decât cele ale Angajatorului;
- d) executarea în timpul programului a unor lucrări personale ori străine interesului grădiniței;
- e) scoaterea din unitate, prin orice mijloace, a oricăror bunuri și documente aparținând acesteia, fără acordul scris al conducerii;
- f) înstrăinarea oricăror bunuri date în folosință, păstrare sau de uz comun, precum și deteriorarea funcțională și calitativă sau descompletarea acestora, ca rezultat al unor utilizări ori manevrări necorespunzătoare;
- g) folosirea în scopuri personale, aducerea la cunoștință pe orice cale sau copierea pentru alții, fără aprobarea scrisă a conducerii, a unor documente sau informații privind activitatea grădiniței sau a datelor specificate în fișele sau dosarele personale ale angajaților;
- h) prestarea oricărei activități remunerate sau neremunerate, în timpul orelor de program sau în timpul liber - în beneficiul unui concurent direct sau indirect al grădiniței;
- i) efectuarea de mențiuni, ștersături, rectificări sau semnarea pentru alt salariat în condica de prezență;
- j) atitudinea necorespunzătoare față de ceilalți angajați, față de managementul unității sau față de părinți, copii (conduita necivilizată, insulta, calomnia, purtarea abuzivă, lovirea și vătămarea integrității corporale sau a sănătății);
- k) comiterea de fapte care ar putea pune în pericol siguranța unității școlare, a propriei persoane sau a colegilor;
- l) manifestări de natură a aduce atingere imaginii grădiniței;
- m) folosirea în scopuri personale a materialelor, mijloacelor fixe ale grădiniței;

n) **fumatul în spațiile publice închise**, conform Legii nr. 349/2002 modificată prin Legea nr. 15/2016. Fumatul este permis în spații special amenajate pentru fumat, cu respectarea următoarelor condiții obligatorii:

- să fie construite astfel încât să deservească doar fumatul și să nu permită pătrunderea aerului viciat în spațiile publice închise;

- să fie ventilate corespunzător, astfel încât nivelul noxelor să fie sub nivelurile maxime admise.

o) organizarea de întruniri în perimetrul unității fără aprobarea prealabilă a conducerii;

p) introducerea, răspândirea sau afișarea în interiorul instituției a unor anunțuri, afișe, documente etc. fără aprobarea conducerii grădiniței;

r) propaganda partizană unui curent sau partid politic.

Art. 77.

(1) Încălcarea cu vinovăție de către salariați a obligațiilor lor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare în unitate constituie abatere disciplinară și se sancționează ca atare, indiferent de funcția sau postul pe care îl ocupă persoana care a săvârșit fapta.

(2) Constituie abatere disciplinară și se sancționează încălcarea cu vinovăție de către salariați a obligațiilor lor de serviciu prevăzute de dispozițiile legale în vigoare, obligațiile de serviciu stabilite în contractele individuale de muncă, în fișa postului, în Regulamentul intern sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ori de ordinele și dispozițiile legale.

Art. 78.

(1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

- a) avertismentul scris;

- b) reducerea salariului de bază pe o durată de 1 – 3 luni cu 5 – 10%;

- c) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1 – 3 luni cu 5 – 10%;

- d) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) Amenzile disciplinare sunt interzise.

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

Încălcarea interdicției de a fuma la locul de muncă constituie abatere disciplinară gravă și va fi sancționată astfel:

- a) cu reducerea salariului de bază pe o durată de 3 luni cu 10% **la prima abatere precum și** plata unor despăgubiri care să acopere prejudiciul cauzat prin încălcarea regulilor privind fumatul;

- b) cu desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă **la a doua abatere precum și** plata unor despăgubiri care să acopere prejudiciul cauzat prin încălcarea regulilor privind fumatul.

În cadrul grădiniței noastre fumatul este permis numai în locurile special amenajate.

Art. 79. Sancționarea conflictelor de interese

(1) **Generalități** - Legislația națională prevede sancțiuni disciplinare, sancțiuni administrative, sancțiuni civile și sancțiuni penale pentru situația de conflict de interese, respectiv pentru prejudiciul creat.

(2) În măsura în care la nivelul instituției sau autorității publice respective există indicii cu privire la un posibil conflict de interese consumat (care nu mai poate fi evitat, deoarece a produs deja efecte), orice persoană poate:

- să sesizeze responsabilul cu prevenirea și monitorizarea situațiilor privind conflictele de interese.

- acesta din urmă va sesiza ANI și va aduce problema la cunoștința conducerii instituției sau autorității publice respective.
- să sesizeze direct ANI în scris.

(3) Agenția Națională de Integritate este instituția căreia îi revine sarcina legală de evaluare a posibilelor situații de conflicte de interese. ANI, urmare a procedurilor prevăzute de Legea nr. 176/2010, întocmește un raport de evaluare prin care constată încălcarea regimului juridic al conflictelor de interese. Raportul respectiv poate fi contestat în instanță în termen de 15 zile, iar în caz de necontestare rămâne definitiv.

(4) Sancțiunile disciplinare și administrative

a) *Legislația* care reglementează sancțiunile disciplinare și administrative:

- Codul administrativ;
- Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificările și completările altor acte normative.

Raportul de evaluare întocmit de Agenția Națională de Integritate, rămas definitiv (prin hotărârea instanței sau prin necontestare) se comunică comisiei de disciplină din cadrul instituțiilor/autorităților publice, care ia act de faptul că angajatul a încălcat regimul juridic al conflictelor de interese, urmând a propune conducătorului instituției luarea măsurilor care se impun, în conformitate cu dispozițiile legale incidente.

Conform art. 25 din Legea nr. 176/2010 cu modificările și completările în vigoare, fapta persoanei cu privire la care s-a constatat starea de conflict de interese constituie temei pentru eliberarea din funcție ori, după caz, constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit reglementării aplicabile demnității, funcției sau activității respective.

Art. 26 alin. (3) prevede că: „Prin derogare de la dispozițiile legilor speciale care reglementează răspunderea disciplinară, sancțiunea poate fi aplicată în termen de cel mult 6 luni de la data rămânării definitive a raportului de evaluare, potrivit prevederilor legale.”

b) Pe de altă parte, după rămânerea definitivă a raportului de evaluare prin decizie irevocabilă a instanței de judecată, sau prin necontestare:

- Agenția Națională de Integritate, conform art. 23 din Legea nr. 176/2010 cu modificările și completările ulterioare, poate solicita instanței de contencios administrativ anularea actelor administrative și juridice încheiate cu încălcarea regimului juridic al conflictului de interese.
- Sancțiunile civile sunt de natură patrimonială și sunt prevăzute în Codul Civil. Sancțiunea civilă apare în situația în care angajatul, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice.
- Sancțiunile penale sunt prevăzute în Codul Penal.

Art. 80.

Sesizare-sancționare stare de incompatibilitate

(1) Orice persoană poate sesiza în scris, e-mail sau în audiență la conducătorul instituției o stare de incompatibilitate asupra directorului, unui angajat sau personal contractual. Conducătorul instituției transmite sesizarea spre analiză secretarului unității administrativ teritoriale/compartimentului de specialitate. În urma analizei, secretarul unității administrativ teritoriale/compartimentul de specialitate, cu aprobarea conducătorului instituției publice formulează adresă către Agenția Națională de Integritate, ANI, în vederea obținerii unui punct de vedere.

- (2) După obținerea punctului de vedere de la ANI, Secretarul unității administrativ teritoriale/compartiment de specialitate, cu aprobarea conducătorului instituției publice formulează răspuns persoanei care a sesizat o stare de incompatibilitate asupra directorului, unui angajat sau personal contractual.
- (3) Dacă sunt indicii privind starea de incompatibilitate conducătorul instituției publice sesizează ANI și comisia de disciplină din cadrul instituției.
- (4) Legea nr. 198/2023 privind învățământul preuniversitar prevede la articolul 198 modalitățile de eliberare din funcție a directorului. Astfel, eliberarea din funcție se face prin decizie a inspectorului școlar general/directorului general al DJIP, ca sancțiune disciplinară aplicată pentru motive imputabile directorului, în următoarele cazuri:
 - pentru săvârșirea repetată a unor abateri disciplinare sau a unei abateri disciplinare care a avut consecințe grave;
 - dacă s-a ivit un motiv legal de incompatibilitate, iar directorul nu acționează pentru încetarea acestuia într-un termen de 10 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate. Actul administrativ se comunică directorului în termen de 5 zile lucrătoare de la data emiterii. Comunicarea actului administrativ trebuie să se facă anterior datei destituirii din funcția publică.
- (5) În contextul respectării prevederilor legii privind incompatibilitățile și conflictele de interese, Agenția Națională de Integritate este instituția căreia îi revine sarcina legală de evaluare a prezumțivelor situații de incompatibilitate și conflicte de interese.
- (6) Fapta persoanei cu privire la care s-a constatat încălcarea obligațiilor legale privind starea de incompatibilitate constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit reglementării aplicabile demnității, funcției sau activității respective .
- (7) Persoana față de care s-a constatat starea de incompatibilitate este decăzută din dreptul de a mai exercita o funcție sau o demnitate publică] pe o perioadă de 3 ani de la data eliberării, destituirii din funcția ori demnitatea publică respectivă sau a încetării de drept a mandatului. Dacă persoana a ocupat o funcție eligibilă, nu mai poate ocupa aceeași funcție pe o perioadă de 3 ani de la încetarea mandatului.

X. REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art. 81.

(1) Ca urmare a sesizării conducerii cu privire la săvârșirea unei abateri disciplinare sau a constatării încălcării de către un salariat a normelor legale, Regulamentului intern, contractului individual de muncă sau contractului colectiv de muncă aplicabil, ordinelor și dispozițiilor legale, directorul Grădiniței cu Program Normal „Peștișorul de aur” Năvodari sau persoana împuternicită de acesta va dispune efectuarea cercetării disciplinare prealabile, numind o persoană sau o comisie în acest sens.

Din comisie va face parte fără drept de vot, în calitate de observator, și un reprezentant al organizației sindicale al cărui membru este salariatul cercetat.

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio sancțiune nu poate fi dispusă înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(3) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana/comisia împuternicită de către director să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii. Comisia îl va convoca în scris pe salariatul cercetat, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte.

(4) 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.

(5) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite sau comisiei să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă, toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

Salariatul are dreptul să cunoască toate actele și faptele cercetării și să solicite în apărare probele pe care le consideră necesare.

Comisia numită pentru efectuarea cercetării disciplinare prealabile are obligația de a lua o notă scrisă de la salariatul ascultat, notă în care se va preciza poziția salariatului față de fapta pe care a comis-o și împrejurările invocate în apărarea sa.

(6) Cercetarea disciplinară prealabilă impune stabilirea următoarelor aspecte:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

(7) La finalizarea cercetării disciplinare prealabile, persoana/comisia numită în acest sens va întocmi un proces-verbal de constatare, care trebuie să cuprindă: indicarea subiectului abaterii disciplinare, descrierea faptei, descrierea modului în care s-a desfășurat cercetarea disciplinară prealabilă și ascultarea salariatului, prezentarea condițiilor și împrejurărilor în care fapta a fost săvârșită, prezentarea consecințelor abaterii disciplinare, a comportării generale în serviciu a salariatului și a eventualelor sancțiuni disciplinare suferite anterior de către salariat, stabilirea gradului de vinovăție a salariatului, probele administrate și propunerile persoanei/comisiei împuternicite de către director să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă de clasare a cauzei sau de sancționare disciplinară a salariatului.

Lucrările comisiei de disciplină se consemnează într-un registru de procese-verbale.

Art. 82.

(1) În baza propunerii comisiei de disciplină, va emite decizia de sancționare.

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

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

(3) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare 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. 83.

(1) Decizia de sancționare disciplinară cuprinde în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;

- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, Regulamentul intern sau contractul colectiv de muncă aplicabil, 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 condițiile prevăzute la art. 252 alin. (2) din Codul muncii, 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.
- (2) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.
- (3) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.
- (4) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Art. 84.

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

XI. CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art. 85. Procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale se aplică fiecărui salariat, în raport cu îndeplinirea atribuțiilor și răspunderilor corespunzătoare postului ocupat de angajat.

Art. 86. La evaluarea periodică se vor utiliza următoarele criterii:

- a) responsabilitățile postului;
- b) calitatea lucrărilor;
- c) volumul activității desfășurate;
- d) importanța socială a muncii;
- e) condițiile concrete în care se desfășoară munca;
- f) rezultatele obținute;
- g) cunoștințe și experiență;
- h) pregătirea profesională;
- i) vechimea în grădiniță;
- j) complexitatea, creativitatea și diversitatea activităților;
- k) productivitatea muncii;
- l) participarea la cursurile de formare profesională;
- m) rezultate ale activității copiilor;
- n) contacte și comunicare;
- o) aptitudini organizatorice;

- p) disponibilitate pentru lucrul în echipă;
- q) operativitate în desfășurarea activităților;
- r) număr de rebuturi (/zi, /săptămână, /lună);
- s) număr proiecte finalizate;
- t) fidelitate în raport cu grădinița;
- u) colegialitate, corectitudine în raporturile de muncă;

Art. 87. Angajatorul are obligația de aplica criteriile de evaluare în mod obiectiv, corect și nediscriminatoriu, cu respectarea prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse.

Art. 88. Comisia de evaluare pentru personalul didactic este alcătuită din cadre didactice care nu fac parte din Consiliul de Administrație;

Art. 89.

- (1) Evaluarea periodică se va realiza prin utilizarea de Fișe de evaluare, cuprinse în Anexa 3 la prezentul Regulament intern.
- (2) Rezultatele evaluării vor fi exprimate prin punctaje.

Art. 90.

- (1) Pentru personalul didactic de predare și didactic auxiliar evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează conform prevederilor OMECTS nr. 3597/18. 06. 2014 pe baza criteriilor de performanță și de nivelul de realizare a obiectivelor individuale.
- (2) Pentru personalul nedidactic evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează conform prevederilor OMECTS nr. 3680/10.03.2011 pe baza criteriilor de performanță și de nivelul de realizare a obiectivelor individuale.

Art. 91.

- (1) Cadrul didactic/didactic auxiliar are obligația să își completeze fișa de autoevaluare a activității desfășurate și să o depună, împreună cu raportul de autoevaluare a activității, la sediul unității de învățământ, conform perioadei prevăzute în grafic. Refuzul de a completa fișa de autoevaluare se considera abatere disciplinară. În acest caz activitatea salariatului va fi evaluată (cu punctaj și calificativ) în Comisia pentru curriculum/ Consiliul de administrație.
- (2) La solicitarea Comisiei pentru curriculum sau a Consiliului de Administrație, dacă este cazul, cadrele didactice/didactice auxiliare depun, ca anexe la raportul de autoevaluare, documente justificative pentru punctajul acordat la autoevaluare, doar pentru activitățile care nu s-au desfășurat în școală și nu există, ca obligație, la portofoliul personal.

Art. 92.

- (1) Evaluarea activității cadrelor didactice și didactice auxiliare se realizează în cadrul ședințelor Comisiei de evaluare, Consiliului de Administrație, conform graficului activităților de evaluare.
- (2) Fiecare comisie/compartiment completează rubrica de evaluare menționată în fișa de autoevaluare/evaluare pentru fiecare cadru didactic/didactic auxiliar (în baza procesului verbal încheiat) și înaintează fișele și procesul verbal din cadrul ședinței Consiliului de Administrație.

Art. 93.

- (1) La solicitarea directorului unității de învățământ se întrunește Consiliul de Administrație al unității de învățământ pentru acordarea punctajului final de evaluare pe baza fișei cadru de evaluare a personalului didactic/didactic auxiliar.

(2) Consiliul de Administrație evaluează activitatea pe baza fișelor de autoevaluare/evaluare și acordă propriul punctaj de evaluare. Evaluarea finală se face de regula în prezența cadrului didactic/didactic auxiliar în cauză care argumentează, la solicitarea membrilor Consiliului de Administrație acordarea punctajului la autoevaluare.

(3) Consiliul de Administrație completează fișa de evaluare pentru fiecare cadru didactic/didactic auxiliar și stabilește punctajul final de evaluare.

(4) Grila de punctaj pentru acordarea calificativelor anuale este:

- de la 100 până la 85 de puncte, calificativul Foarte bine;
- de la 84,99 până la 71 de puncte, calificativul Bine;
- de la 70,99 până la 61 de puncte, calificativul Satisfăcător;
- sub 60,99 puncte, calificativul Nesatisfăcător.

(5) În baza punctajului final acordat, Consiliul de Administrație stabilește calificativul anual pentru fiecare angajat în parte.

Art. 94.

(1) Calificativul anual și punctajul corespunzător acordate de către Consiliul de Administrație sunt aduse la cunoștința fiecărui cadru didactic/didactic auxiliar în mod direct, dacă acesta este prezent la ședința Consiliului de Administrație.

(2) Cadrele didactice care nu au putut fi prezente la ședința Consiliului de Administrație au obligația ca în termen de cel mult 3 zile lucrătoare să își ridice de la sediul unității școlare, comunicarea scrisă cu punctajul și calificativul acordat.

Art. 95.

(1) Cadrele didactice/didactice auxiliare au drept de contestație asupra punctajului/calificativului acordat de Consiliul de Administrație, în conformitate cu graficul prevăzut.

(2) Toate contestațiile se înregistrează la secretariatul unității de învățământ în 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului final de acordare și comunicare a calificativului.

Art. 96.

(1) Comisia de soluționare a contestațiilor este numită prin decizia directorului și este formată din 3-5 membri – cadre didactice din unitatea de învățământ recunoscute pentru profesionalism și probitate morală, alese de Consiliul Profesoral – cu 2/3 din voturile valabil exprimate.

(2) Din comisie nu pot să facă parte persoanele care au depus contestație sau care au realizat evaluarea în Consiliul de Administrație.

(3) Contestațiile înregistrate în termen legal se soluționează de către comisia de soluționare a contestațiilor, în cel mult 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere.

Art. 97.

Hotărârea comisiei de contestații este definitivă și poate fi contestată la instanța competentă.

Art. 98.

La solicitarea persoanei care a contestat punctajul sau calificativul acordat, la întrunirile comisiei de contestații participă și reprezentantul organizației sindicale din unitatea de învățământ, în calitate de observator, care are drept de acces la toate documentele și poate solicita consemnarea în procesul-verbal a propriilor observații.

Art. 99

Activitatea profesională a personalului nedidactic se apreciază pe an calendaristic, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale, cu parcurgerea următoarelor etape:

- completarea fișei de evaluare de către salariat;
- completarea fișei de evaluare de către evaluator;
- acordarea calificativului anual în ședința de Consiliul de Administrație;
- contrasemnarea fișei de evaluare.

Art. 100.

Are calitate de evaluator persoana aflată în funcția de conducere care coordonează activitatea, salariatul aflat într-o funcție de execuție. Pentru personalul nedidactic din unitate directorul are calitatea de evaluator.

Art. 101

(1) Evaluatorul completează fișele de evaluare după cum urmează:

- stabilește notele pentru criteriile din fișa de evaluare, prin raportare la atribuțiile stabilite prin fișa postului;
- stabilește calificativul final de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- consemnează după caz, rezultatele deosebite ale salariatului, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;
- stabilește eventualele necesități de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate.

(2) Evaluatorul va nota criteriile de evaluare, acordând fiecărui criteriu un punctaj maxim, exprimând aprecierea gradului de îndeplinire, stabilind astfel calificativul.

(3) Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza punctajului final, după cum urmează:

- între 1 – 2 – nesatisfăcător;
- între 2 – 3 – satisfăcător;
- între 3 – 4 – bine;
- între 4 – 5 – foarte bine.

(4) După finalizarea procedurii de evaluare, fișa de evaluare se înaintează Consiliului de Administrație al unității, care va stabili calificativul anual și se va contrasemna de către președintele acestuia .

Art. 102

(1) Salariații din cadrul categoriei de personal didactic auxiliar nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să conteste la directorul unității în termen 5 zile calendaristice de la data luării la cunoștință a rezultatului evaluării.

(2) Contestația se soluționează în termen de 5 zile calendaristice de la data depunerii contestației de către o comisie constituită în acest scop prin act decizie internă a directorului.

(3) Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 48 ore de la soluționarea contestației.

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

XII. PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art. 103.

Grădinița cu Program Normal „Peștișorul de aur” Năvodari prelucrează datele cu caracter personal ale salariaților în următoarele scopuri prevăzute de dispoziții legale și/sau necesare pentru respectarea dispozițiilor legale:

- respectarea clauzelor contractului de muncă, inclusiv descărcarea de obligațiile stabilite prin lege sau prin acorduri colective;
- gestionarea, planificarea și organizarea muncii;
- asigurarea egalității și diversității la locul de muncă;
- asigurarea sănătății și securității la locul de muncă;
- evaluarea capacității de muncă a salariaților;
- valorificarea drepturilor de asistență socială;
- exercitarea drepturilor legate de ocuparea unui loc de muncă;
- organizarea încetării raporturilor de muncă.

Art. 104.

Regulile privind protecția datelor cu caracter personal furnizate în alte scopuri decât cele menționate, inclusiv în scop de marketing, sunt cele menționate în documentele și operațiunile care conservă dovada consimțământului salariaților pentru prelucrare.

Art. 105.

Salariații care solicită acordarea facilităților care decurg din calitatea de salariat al grădiniței își exprimă consimțământul pentru prelucrarea datelor lor personale în scopul acordării facilităților respective în condițiile prevăzute în acordul pentru acordare a facilităților.

Art. 106.

Toți salariații au obligația de a se adresa directorului sau responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal pentru a obține informații și clarificări în legătură cu protecția datelor cu caracter personal.

Art. 107.

Toți salariații au obligația de a informa imediat și detaliat, în scris, directorul sau responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal în legătură cu orice nelămurire, suspiciune sau observație cu privire la protecția datelor cu caracter personal ale salariaților și ale copiilor, în legătură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal și în legătură cu orice incident de natură să ducă la divulgarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință, în virtutea atribuțiilor de serviciu și în orice altă împrejurare, prin orice mijloace.

Art. 108.

Dacă pericolul cu privire la datele cu caracter personal este iminent, informarea se va face telefonic și în scris. Având în vedere importanța specială pe care grădinița o acordă protecției datelor cu caracter personal, încălcarea acestei obligații de informare constituie o abatere disciplinară gravă, care poate atrage cea mai aspră sancțiune disciplinară încă de la prima abatere de acest fel.

Art. 109.

Salariații care prelucrează date cu caracter personal au obligația să nu întreprindă nimic de natură să aducă atingere protecției necesare a datelor cu caracter personal ale salariaților și ale copiilor sau colaboratorilor grădiniței. Prelucrarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor de serviciu în afara regulilor interne cu privire la utilizarea acestor date este interzisă.

Art. 110.

Utilizarea datelor cu caracter personal se referă, dar nu exclusiv, la orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea.

Art. 111.

Având în vedere importanța specială pe care grădinița o acordă protecției datelor cu caracter personal, încălcarea a obligației de respectare a regulilor privind protecția datelor constituie o abatere disciplinară gravă, care poate atrage cea mai aspră sancțiune disciplinară încă de la prima abatere de acest fel.

XIII. DISPOZIȚII FINALE

Art. 112.

- (1) Prezentul Regulament intern are la bază prevederile legislației în vigoare.
- (2) Regulamentul se completează cu dispozițiile cuprinse în Codul muncii și în celelalte acte normative în vigoare.

Art. 113.

Regulamentul intră în vigoare în termen de 5 zile de la data semnării lui. La aceeași dată, se abrogă anteriorul Regulament Intern al grădiniței.

Art. 114.

- (1) Regulamentul intern va putea fi modificat atunci când apar acte normative noi privitoare la organizarea și disciplina muncii, precum și ori de câte ori interesele grădiniței o impun.
- (2) Propunerile de modificare și completare vor fi prezentate reprezentantului Sindicatului Grădiniței cu Program Normal „Peștișorul de aur” Năvodari.
- (3) Dacă modificările sunt substanțiale, Regulamentul intern va fi revizuit, dându-se textelor o nouă numerotare.

Art. 115.

Prezentul Regulament Intern va fi afișat la sediul grădiniței.

