



R O M Â N I A
JUDEȚUL ILFOV
CONSILIUL LOCAL VOLUNTARI
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ
B-dul Dunării nr.71, orașul Voluntari, județul Ilfov
Telefon 0754.079.351, 0756.115.083
e-mail: dae@primaria-voluntari.ro



REGULAMENT INTERN

Titlul I

Principii generale

Art. 1 Prezentul Regulament intern concretizează:

- a) reguli privind protecția, igiena, securitatea și sănătatea în muncă în cadrul Direcției de Asistență Educațională;
- b) reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- c) drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților;
- d) procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților;
- e) reguli concrete privind disciplina muncii în Direcție;
- f) abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile personalului din cadrul Direcției;
- g) reguli referitoare la procedura disciplinară;
- h) modalități de aplicare a unor dispoziții legale sau contractuale specifice Direcției de Asistență Educațională;
- i) criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților Direcției de Asistență Educațională.

Art. 2 Prevederile Regulamentului intern sunt aplicabile personalului contractual al Direcției de Asistență Educațională Voluntari și este obligatoriu pentru toți angajații, indiferent de atribuțiile pe care le îndeplinesc, indiferent de durata contractului de muncă, de modalitatea retribuirii sau de timpul de muncă pe care îl prestează, se aplică de asemenea celor ce lucrează în Direcție cu orice titlu (detașați, voluntari etc.), precum și celor care efectuează stagii de practică ori schimburi de experiență, care iau parte la diverse forme de învățământ (studenți, elevi, etc.) sau de specializare ori de perfecționare în cadrul Direcției.

Art. 3 Regulamentul intern se aduce la cunoștința tuturor salariaților pe bază de semnătură. Câte o copie a prezentului Regulament se va afla în fiecare punct de lucru al Direcției, pentru a putea fi consultat de către salariați ori de câte ori aceștia consideră necesar.

Art. 4 Însușirea și respectarea prezentului Regulament intern reprezintă obligația fiecărui angajat; verificarea însușirii și modul de respectare a obligațiilor ce decurg din regulamentul intră în sarcina primului superior ierarhic al salariatului.

Art. 5 Orice nou angajat este obligat să își însușească și să respecte prevederile prezentului regulament precum și pe cele ale actelor normative care reglementează organizarea și funcționarea Direcției de Asistență Educațională.

Art. 6 Regulamentul intern își produce efectele față de salariați din momentul încunoștințării acestora.

Art. 7 Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile prezentului Regulament intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

Art. 8 Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în prezentul Regulament 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 la **art.7**.

Titlul II

Reguli privind protecția, igiena, securitatea și sănătatea în muncă în cadrul Direcției de Asistență Educațională

Art. 9 Direcția de Asistență Educațională are obligația să ia măsurile necesare pentru protejarea vieții, a securității și a 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.

Art. 10 La adoptarea și punerea în aplicare a măsurilor mai sus menționate se va ține cont de următoarele principii de prevenire:

- a) să stabilească măsurile tehnice sanitare și organizatorice de protecție a muncii, corespunzătoare condițiilor de muncă și factorilor de mediu specifici Direcției;
- b) să angajeze numai persoane care în urma controlului medical corespund sarcinilor de muncă pe care urmează să le execute;
- c) să țină evidența locurilor de muncă cu condiții deosebite;
- d) să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și educării angajaților: afișe, filme, cărți, broșuri, pliante, acte normative, manuale, teste, fișe tehnice de securitate etc;
- e) să nu modifice starea de fapt rezultată din producerea unui accident mortal sau colectiv, în afară de cazurile în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclita viața accidentaților și a altor persoane participante la procesul de muncă.

Art. 11 Instrucțiunile prevăzute în prezentul Regulament intern, impun ca fiecare salariat să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă:

- a) fumatul în incinta oricărui punct de lucru al Direcției nu este permis;
- b) în timpul serviciului angajații sunt obligați să aibă o comportare demnă și corectă. În prezența semnelor evidente de comportament anormal al unei persoane datorită căruia aceasta ar fi în imposibilitate de a-și executa sarcinile de serviciu și care poate determina crearea unei situații periculoase, conducerea Direcției va dispune un consult medical al angajatului respectiv;
- c) prin grija personalului cu atribuții în domeniu, salariații beneficiază de grupuri sanitare curate și dotate cu materiale de strictă necesitate, în vederea creării unui confort necesar respectării intimității fiecăruia, precum și pentru preîntâmpinarea îmbolnăvirilor.

Art. 12 Comportarea în caz de accidente sau incidente la locul de muncă:

- a) toate accidentele survenite în timpul serviciului, indiferent de consecințe, vor fi declarate imediat superiorilor ierarhici precum și conducerii Direcției. Aceleași reguli vor fi respectate și în cazul accidentelor survenite pe traseul: domiciliu - loc de muncă și invers, precum și în cazul altor deplasări în interesul serviciului;
- b) accidentul care a produs invaliditate, accidentul mortal precum și accidentul colectiv, vor fi comunicate de îndată către superiorii ierarhici, conducerii Direcției, Inspecției Muncii, sau după caz, Inspectoratelor Teritoriale de Muncă, precum și organelor de urmărire penală competente, potrivit legii.

Art. 13 Fiecare angajat este obligat să utilizeze echipamentul tehnic din dotare cu scopul de a-și desfășura activitatea din cadrul Direcției, fiind interzisă utilizarea acestuia în scopuri personale:

- a) sunt considerate echipamente tehnice: echipamentele de calcul, birotică, autovehiculele, aparatele medicale, în general toate materialele încredințate salariatului în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;

- b) echipamentele tehnice trebuie să corespundă prevederilor din normele standard și din alte reglementări referitoare la protecția muncii și să nu prezinte pericol pentru sănătatea sau viața angajaților, a persoanelor aflate în Direcție sau a altor persoane pentru care se asigură protecția muncii;
- c) este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra echipamentului tehnic sau individual defect, dacă întreținerea acestuia este încredințată unui specialist, angajatul fiind obligat să apeleze la serviciile acestuia;
- d) executarea sarcinilor de muncă ale angajaților implică întreținerea și curățarea echipamentului tehnic și/sau echipamentului individual de protecție și de lucru, angajatul fiind obligat să-și consacre timpul necesar acestei obligații.

Art. 14 Salariatul are următoarele drepturi și obligații din punct de vedere al securității și sănătății muncii:

- a) să respecte normele generale și specifice locului de muncă și postului de securitate și sănătate a muncii precum și cele de apărare împotriva incendiilor;
- b) să respecte atribuțiile și normele de securitate și sănătate în muncă ce îi revin pentru funcția exercitată;
- c) să își însușească și să respecte normele de securitate și sănătate în muncă, luând măsuri de aplicare a acestora;
- d) să aducă la cunoștința primului superior ierarhic sau directorului executiv orice situație care constituie pericol de accidente sau îmbolnăviri profesionale;
- e) să aducă la cunoștința primului superior ierarhic, a directorului executiv și inspectorului de specialitate resurse umane accidentele suferite de propria persoană sau alte persoane participante la procesul de muncă;
- f) să poarte cu strictețe echipamentul individual de protecție/uniforma pe toată perioada programului de lucru;
- g) să participe în mod obligatoriu la programul de instruire tematică în conformitate cu programarea făcută;
- h) să nu folosească improvizații sau alte surse care pot genera incendii sau electrocutarea;
- i) să observe și să aducă la cunoștința superiorilor ierarhici toate neregulile din punct de vedere al pericolelor ce pot apărea;
- j) să acorde primul ajutor persoanelor aflate în dificultate.

Titlul III

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

Art. 15 În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

Art. 16 Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criteriile 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.

Art. 17 Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la **art.16**, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute de legislația muncii.

Art. 18 Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la **art.16** dar care produc efectele unei discriminări directe.

Art. 19 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 conștiinței sale, fără nicio discriminare.

Art. 20 Tuturor salariaților care prestează muncă în cadrul Direcției le sunt recunoscute dreptul la protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date conform Legii nr.677 din 21 noiembrie 2001, cu modificările și completările ulterioare, precum și dreptul la

protecție împotriva concedierilor nelegale conform Legii nr.53 din 24 ianuarie 2003, republicată, actualizată, privind Codul muncii cu modificările și completările ulterioare.

Art. 21 Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către anagajator 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. Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor acestui punct locurile de muncă în care, datorită naturii sau condițiilor particulare de prestare a muncii, prevăzute de lege, particularitățile de sex sunt determinante;
- b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea contractului individual de muncă;
- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor fișei 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.

Art. 22 Hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul sex și este interzisă.

Art. 23 Hărțuirea sexuală reprezintă orice formă de comportament nedorit, constând în contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitații compromițătoare, cereri sau favoruri sexuale sau orice altă conduită cu conotații sexuale, care afectează demnitatea, integritatea fizică sau psihică a persoanelor la locul de muncă.

Art. 24 Constituie discriminare după criteriul de sex orice comportament definit drept hărțuire sexuală, având 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 anagajate 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.

Art. 25 Toți salariații trebuie să respecte regulile de conduită și răspund în condițiile legii pentru încălcarea acestora.

Art. 26 Direcția de Asistență Educațională nu permite și nu va tolera hărțuirea sexuală la locul de muncă și va face public faptul că încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărțuire sexuală, indiferent cine este ofensatorul, ca angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați, prin orice manifestare confirmată de hărțuire sexuală la locul de muncă, să fie sancționați disciplinar.

Art. 27 Persoana care se consideră hărțuită sexual va raporta incidentul printr-o plângere scrisă, care va conține relatarea detaliată a manifestării de hărțuire sexuală la locul de muncă.

Art. 28 Directorul executiv va oferi consiliere și asistență victimelor actelor de hărțuire sexuală, va conduce investigația în mod strict confidențial și, în cazul confirmării actului de hărțuire sexuală, va aplica măsuri disciplinare.

Art. 29 La terminarea investigației se va comunica părților implicate rezultatul anchetei.

Art. 30 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.

Art. 31 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 potrivit dispozițiilor art.223 din Noul Cod Penal.

Art. 32 Direcția de Asistență Educațională asigură protecția maternității la locurile de muncă.

Art. 33 Direcția de Asistență Educațională împreună cu medicul de medicina muncii efectuează evaluarea riscurilor la care este supusă salariații la locul ei de muncă după ce, în prealabil, salariații a înștiințat Direcția de Asistență Educațională în scris și a depus o copie a Anexei pentru supravegherea medicală a gravidei și lăuzei, completată corespunzător de medic.

Art. 34 Angajații au obligația să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în cadrul Direcției, cu respectarea prevederilor legii, ale contractului colectiv de muncă, ale regulamentului intern, precum și drepturilor și intereselor salariaților.

Art. 35 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.

Titlul IV

Drepturi și obligații generale ale părților

Capitolul I

Drepturile și obligațiile salariaților

Art. 36 Salariatul are, 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;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- f) dreptul de acces la formare profesională;
- g) dreptul la demnitate în muncă;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul de protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a se constitui sau de a adera la un sindicat;
- n) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil.

Art. 37 Salariaților le revin, în principal, următoarele obligații:

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în Direcție;
- f) obligația de a respecta secretul de serviciu;

- g) obligația de a realiza obiectivele de performanță individuală stabilite prin fișa postului și de a se supune criteriilor de evaluare a realizării acestora;
- h) alte obligații prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil;
- i) să respecte demnitatea funcției deținute;
- j) să respecte libertatea de opinie și să nu se lase influențați de considerente personale sau de popularitate;
- k) să aibă atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;
- l) să aibă un comportament bazat pe respect, bună credință, corectitudine și amabilitate;
- m) să nu aducă atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor cu care intră în contact prin întrebuintarea unor expresii jignitoare, dezvăluirea unor aspecte ale vieții private, formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;
- n) să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii, prin promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceleași categorii de situații de fapt, eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

Art. 38 Salariații au obligația să folosească timpul de lucru numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

Art. 39 Salariații au obligația să participe la ședințele organizate de superiorii ierarhici și să fie activi la orice alte întruniri sau solicitări din partea acestora.

Art. 40 Salariații au obligația de a înlocui orice persoană din cadrul Direcției pe un post echivalent sau inferior ierarhic pe perioadele cât acesta lipsește în mod legal, la decizia superiorilor ierarhici.

Art. 41 Salariații au obligația de a aduce concediul medical între 1 și 5 ale lunii curente pentru luna anterioară.

Art. 42 Salariații Direcției de Asistență Educațională sunt obligați să cunoască, să respecte și să ducă la îndeplinire prevederile Legii nr.477 din 8 noiembrie 2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 43 Personalul angajat în funcția de Șef creșă are, în principal următoarele obligații:

- a) exercită atribuțiile ce revin creșei fără personalitate juridică;
- b) propune proiectul de buget al creșei;
- c) propune directorului executiv aprobarea structurii organizatorice și a numărului și categoriilor de personal;
- d) participă la selectarea personalului din cadrul creșei;
- e) elaborează proiectele rapoartelor generale privind activitatea creșei;
- f) desfășoară activități pentru promovarea imaginii creșei în comunitate;
- g) răspunde de calitatea serviciilor de educație antepreșcolară, precum și de asigurarea formării continue a personalului didactic și nedidactic;
- h) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul creșei și propune sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile.

Art. 44 Personalul angajat în funcția de asistent medical are, în principal următoarele obligații:

- a) efectuează triajul zilnic al copiilor;
- b) verifică avizele epidemiologice și cauzele absenței copiilor, colaborând cu părinții/reprezentanții legali ai copiilor;
- c) asigură asistența medicală de urgență și solicită serviciul de ambulanță, când este cazul;
- d) anunță imediat părinții privind situația de urgență în care se găsește copilul;
- e) colaborează cu medicul școlar și cu medicul de familie al copiilor;
- f) administrează copiilor, cu acordul părinților, tratamentul prescris de medicul curant și tratamentul în regim de urgență prescris de medicul de ambulanță;
- g) întocmește și ține evidența fișelor medicale ale copiilor;
- h) întocmește meniurile, respectând normativele nutriționale pentru fiecare categorie de copii în parte;

- i) monitorizează modul în care se pregătește, se distribuie și se administrează alimentația copiilor, în funcție de vârsta acestora;
 - j) controlează zilnic condițiile de funcționare ale blocului alimentar și verifică respectarea meniurilor;
 - k) controlează rezultatele evaluărilor periodice ale personalului;
 - l) controlează starea igienico-sanitară a tuturor încăperilor;
 - m) ține evidența medicamentelor aflate în creșă, prin înscrierea acestora în centralizatorul de consum;
 - n) izolează copiii bolnavi sau suspectți de a fi bolnavi/purtători de boli infecto-contagioase și informează directorul executiv asupra acestor cazuri;
 - o) efectuează educația pentru sănătate a părinților și copiilor;
 - p) efectuează termometrizarea copiilor, cântărește și măsoară copiii, consemnând datele în fișa medicală.
- Art. 45** Personalul care lucrează în funcția de educator puericultor are în principal următoarele obligații:
- a) realizează activități de îngrijire și de stimulare psihomotorie a copiilor în vederea creșterii gradului de independență;
 - b) realizează activități care vizează dezvoltarea comportamentului socio-afectiv;
 - c) asigură formarea și perfecționarea comportamentului verbal;
 - d) realizează programe care cuprind activități ce urmăresc creșterea receptivității generale la stimuli în vederea dezvoltării capacităților și atitudinilor în învățare;
 - e) înregistrează progresele realizate de copil în jurnalul acestuia;
 - f) colaborează activ cu părinții/reprezentanții legali ai copiilor care frecventează creșa.

Capitolul II

Drepturile și obligațiile angajatorului

Art. 46 Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

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

Art. 47 Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) să informeze salariatul asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a Direcției, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea acesteia. Periodicitatea comunicărilor se stabilește prin negociere în contractul colectiv de muncă aplicabil;
- e) să se consulte cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- g) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;

- h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului, respectiv activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și în specialitate;
- i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului;
- j) să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă;
- k) să evalueze realizarea obiectivelor de performanță individuală ale salariatului stabilite prin fișa postului, numai după criteriile de evaluare a realizării acestora.

Capitolul III

Drepturile și obligațiile părinților/reprezenților legali

Art. 48 Părinții/Reprezentantul legal al copilului au/are dreptul la:

- a) consiliere și sprijin din partea personalului creșei în care se oferă servicii de educație antepreșcolară pentru rezolvarea problemelor cu care se confruntă în ceea ce privește educația timpurie a copilului, dezvoltarea psihologică a acestuia, precum și pentru probleme de ordin medical și/sau social;
- b) primirea oricăror informații necesare dezvoltării armonioase a copilului, pe care personalul didactic și nedidactic le poate furniza, în funcție de evoluția copilului.

Art. 49 Părinții/Reprezentantul legal al copilului au/are următoarele obligații:

- a) să comunice reprezentanților unității în care se oferă servicii de educație antepreșcolară orice informații cu privire la starea de sănătate a copilului, precum și informații necesare dezvoltării armonioase a copilului;
- b) să respecte regulamentul intern al creșei în care se oferă servicii de educație antepreșcolară, care va fi afișat la avizierul creșei pentru a putea fi consultat ori de câte ori aceștia consideră necesar;
- c) să achite contribuția lunară pentru copilul/copiii înscriși/înscrise la creșă potrivit prevederilor contractului încheiat între creșă și părinți/reprezenți legali;
- d) să respecte programul de sosire și plecare a copiilor în și din creșă/after school;
- e) să nu aducă copii cu obiecte care pot provoca răni sau jucării neconforme vârstei;
- f) să nu pătrundă cu încălțărilor de afară în spațiul dedicat jocului;
- g) să achite contravaloarea activităților extracuriculare/recreative care sunt oferite de creșă: teatru, dans, circ, dacă și-au dat acordul scris al participării copilului la acestea;
- h) să nu aducă copii bolnavi în creșă/after;
- i) să nu aducă pijamale murdare;
- j) să aducă pampersi, unde este cazul și obiecte necesare pentru igiena personală;
- k) să asigure în permanență igiena corporală a copiilor.

Art. 50 Părinții/Reprezenții legali ai căror copii beneficiază de servicii în cadrul creșelor sunt obligați la plata unei contribuții lunare, a cărei valoare este stabilită prin dispoziție a primarului, în funcție de numărul de copii din familie și de venitul mediu lunar brut cumulat al părinților/reprezenților legali calculat pe perioada de 6 luni anterioară înscrierii copilului, certificat prin adeverința privind veniturile realizate.

Capitolul IV

Educația timpurie antepreșcolară

Art. 51 Obiectivele generale ale educației timpurii antepreșcolare vizează următoarele aspecte:

- a) stimularea diferențiată a copilului în vederea dezvoltării sale individuale în plan intelectual, socio-afectiv și psihomotoric, ținând cont de particularitățile specifice de vârstă ale acestuia și de potențialul său evaluat;
- b) realizarea unui demers educațional bazat pe interacțiunea activă cu adultul, rutina zilnică, organizarea eficientă și protectivă a mediului și a activităților de învățare;
- c) promovarea jocului ca formă de activitate, metodă, procedeu și mijloc de realizare a demersurilor educaționale la vârstele timpurii;
- d) promovarea interacțiunii cu ceilalți copii prin activități de grup specifice vârstei;

e) sprijinirea părinților și familiei în educația timpurie a copiilor.

Art. 52 Tipurile de servicii pe care le oferă unitățile de educație antepreșcolară sunt:

- a) servicii de educație timpurie realizate în baza unui curriculum național, centrat pe dezvoltarea fizică, cognitivă, emoțională și socială a copiilor, respectiv pe remedierea timpurie a eventualelor dificultăți/deficiențe de dezvoltare;
- b) servicii de îngrijire, protecție și nutriție a copiilor;
- c) servicii de supraveghere a stării de sănătate a copilului;
- d) servicii complementare pentru copil, familie, respectiv servicii de consiliere, de educație parentală, de informare.

Titlul V

Procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților

Art. 53 Salariatul va depune o cerere sau o reclamație scrisă adresată Directorului executiv la registratura Direcției.

Art. 54 Solicitarea va fi analizată de către acesta și distribuită serviciului, biroului sau persoanei competente pentru soluționare în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 55 Răspunsul va fi adresat salariatului și înmănat acestuia sub semnătură, după ce va fi analizat în prealabil de Directorul executiv și de un consilier juridic când este cazul.

Art. 56 În cazul în care este de competența altor autorități sau instituții să îi rezolve problema salariatului îi va fi înmănat un răspuns cu datele de contact ale entității respective.

Titlul VI

Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate

Art. 57 Salariaților le este interzis:

- a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea, în legătură cu activitatea Direcției;
- b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare, în care Direcția are calitatea de parte;
- c) să accepte pentru ei sau pentru alții, în efectuarea atribuțiilor de serviciu foloase necuvenite sau alte avantaje ori promisiunea acestora;
- d) efectuarea de lucrări străine de atribuțiile lor și de activitatea Direcției în timpul programului;
- e) să comunice sau să divulge pe orice cale, fără autorizația Directorului executiv, a actelor, notelor, datelor sau altor elemente care privesc activitatea Direcției;
- f) să acorde consultanță și asistență persoanelor fizice și juridice în vederea promovării de acțiuni juridice sau de altă natură împotriva statului sau a Direcției;
- g) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea formațiunilor politice;
- h) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- i) să afișeze în cadrul Direcției însemne sau obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora;
- j) să împiedice alți salariați de a lucra sau de a-și exercita atribuțiile cu care au fost investiți;
- k) să primească cereri a căror rezolvare nu este de competența lor;
- l) să scoată de la locul de muncă prin orice mijloace bunuri ce aparțin Direcției;
- m) să înstrăineze bunuri date spre folosință;
- n) să absenteze nemotivat sau să părăsească anticipat lucrul;
- o) să introducă sau să consume băuturi alcoolice în timpul exercitării atribuțiilor;
- p) să dezvăluie informații care nu au caracter public;
- q) să dezvăluie informații la care au acces în exercitarea atribuțiilor.

Art. 58 Pe întreaga perioadă în care este salariat, angajatul are acces la dotările și echipamentele comune (birouri, sală de ședințe, instalații sanitare, rețea de calculatoare, telefon, fax etc.) pe care este obligat să le utilizeze cu responsabilitate și discriminant doar în scopul desfășurării în bune condiții a activității, evitând depășirea plafonului de cheltuieli aprobate ori producerea de prejudicii și daune.

Art. 59 Pagubele aduse Direcției de către angajat prin nerespectarea sau îndeplinirea defectuoasă a atribuțiilor de serviciu, se suportă de către cel care le-a cauzat.

Art. 60 La locul de muncă angajații trebuie să respecte ordinea în documentele și înregistrările comune, să respecte instrucțiunile privind păstrarea secretului de serviciu și pe cele privind evidența și arhivarea documentelor cu care lucrează.

Art. 61 La locul de muncă, angajații trebuie să respecte deontologia profesională impusă de actele normative, deciziile verbale sau scrise ale Directorului executiv, inclusiv cele referitoare la circuitul documentelor până la arhivarea acestora.

Art. 62 Salariații se vor prezenta la serviciu în deplinătatea capacității de muncă. În situațiile în care angajatul se prezintă la serviciu într-o stare avansată de oboseală sau sub influența băuturilor alcoolice, Directorul executiv sau superiorul ierarhic va refuza prezența și va fi sesizată Comisia de disciplină.

Art. 63 Deasemenea, în situațiile în care se constată consumul de băuturi alcoolice de către angajați în timpul serviciului, se va lua măsura trimiterii acasă a celor în culpă și declanșarea formalităților legale în vederea sancționării corespunzătoare.

Art. 64 În procesul de luare a deciziilor salariații au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să-și exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

Art. 65 În desfășurarea activității, salariatul este obligat să își însușească și să aplice întocmai instrucțiunile și prevederile legale care îi reglementează domeniul de activitate, să realizeze operativ, corect și precis sarcinile ce îi revin atât din fișa postului cât și din reglementările legale în vigoare.

Art. 66 Dacă pentru perfecționarea nivelului de pregătire profesională este necesară parcurgerea de instruire, școlarizări, specializări, salariatul este obligat să participe și să facă dovada însușirii acestora.

Titlul VII

Abateri disciplinare și sancțiunile aplicabile

Art. 67 Conducerea Direcției dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica potrivit legii, sancțiuni disciplinare angajaților ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

Art. 68 La nivelul Direcției există o comisie de disciplină, formată din președinte, secretar și doi membri, cu supleanții aferenți.

Art. 69 Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune săvârșită cu vinovăție de către angajat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, ordinele și dispozițiile legale ale superiorilor ierarhici.

Art. 70 Sunt abateri disciplinare:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) întârzierea în mod repetat de la ora de începere a programului de lucru;
- c) absențe nemotivate de la serviciu;
- d) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- e) atitudinile ireverențioase în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter;
- g) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile prevăzute în fișa postului;
- h) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- i) manifestări care aduc atingere prestigiului Direcției;
- j) exprimarea sau desfășurarea în timpul programului de lucru a unor opinii sau activități publice cu caracter politic;

- k) încălcarea prevederilor legale referitoare la incompatibilități și interdicții;
- l) părăsirea serviciului fără motiv întemeiat și fără a avea în prealabil aprobarea șefului ierarhic;
- m) desfășurarea unei activități personale sau private în timpul orelor de program;
- n) solicitarea sau primirea de cadouri în scopul furnizării unor informații sau facilitării unor servicii care să dăuneze activității Direcției;
- o) fumatul în Direcție și încălcarea regulilor de igienă și securitate;
- p) introducerea, distribuirea și facilitarea introducerii sau distribuirii în Direcție a băuturilor alcoolice, precum și consumarea acestora la locul de muncă;
- q) intrarea în Direcție sub influența băuturilor alcoolice;
- r) introducerea, consumarea distribuirea sau comercializarea de substanțe, medicamente sau alte produse ale căror efecte pot produce dereglări comportamentale;
- s) întruniri de orice fel care nu privesc activitatea profesională;
- t) orice alte fapte interzise de lege;
- u) devierea fără motiv de la itinerariu fixat, în scopuri personale;
- v) neîntreținerea tehnicii din dotare, fapt ce poate duce la deteriorarea din culpă a acesteia;
- w) dezinformarea sau tăinuirea unor fapte de indisciplină săvârșite în timpul serviciului;
- x) lipsa de sinceritate sau a curajului răspunderii pentru faptele comise;
- y) prezentarea de rapoarte scrise, cereri și sesizări individuale sau de grup neconforme cu realitatea;
- z) ascunderea sau nedeclararea identității în cazul comiterii unor abateri sau refuzul de a se legitima la cererea șefilor ierarhici sau a organelor de control;
- aa) lipsa de respect manifestată față de superiori, egali sau inferiori;
- bb) instigarea altor colegi sau favorizarea cu intenție a acestora la săvârșirea de fapte care constituie abateri disciplinare;
- cc) introducerea uneia sau mai multor persoane fără aprobare în punctele de lucru ale Direcției sau în autovehiculul din dotare;
- dd) încredințarea vehiculului altei persoane sau părăsirea acestuia fără aprobare;
- ee) neîndeplinirea activității în condițiile ordonate sau conform cu normele legale;
- ff) pătrunderea fără autorizație într-un loc cu acces limitat, semnalizat sau cunoscut în acest sens;
- gg) nerespectarea normelor de protecție a mediului, sănătatea și securitatea în muncă și P.S.I.;
- hh) nepredarea la timp a concediilor medicale;
- ii) refuzul de a semna fișa postului;
- jj) sustragerea de produse și materiale din Direcție;
- kk) falsificarea de acte privind diverse evidențe;
- ll) actele de violență fizică sau de limbaj provocate de salariat, sau la care acesta participă;
- mm) blocarea căilor de acces în Direcție, de evacuare și de intervenție în caz de incendiu.

Art. 71 Sancțiunile disciplinare care se pot aplica în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

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

Art. 72 În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin legi speciale, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.

Art. 73 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 Directorului executiv emisă în formă scrisă.

Art. 74 Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

Art. 75 Sancțiunile nu pot fi dispuse mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile de către comisia de disciplină numită să realizeze cercetarea în condițiile legii.

Art. 76 Directorul executiv dispune aplicarea sancțiunii disciplinare prin decizie.

Art. 77 Decizia de sancționare poate fi contestată de angajat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Titlul VIII

Reguli referitoare la procedura disciplinară

Art. 78 Comisia de disciplină poate fi sesizată de orice persoană care se consideră vătămată prin fapta unui angajat al Direcției de Asistență Educațională.

Art. 79 Sesizarea se formulează în scris și trebuie să cuprindă următoarele elemente:

a) numele, prenumele, domiciliul sau, după caz, locul de muncă și funcția deținută de persoana care a formulat sesizarea ori denumirea și sediul persoanei juridice, precum și numele și funcția reprezentantului legal;

b) numele și prenumele angajatului a cărui faptă este sesizată ca abatere disciplinară și denumirea autorității sau a instituției publice în care își desfășoară activitatea;

c) descrierea faptei care constituie obiectul sesizării și data săvârșirii acesteia;

d) prezentarea dovezilor pe care se sprijină sesizarea;

e) adresa de corespondență, dacă este alta decât cea prevăzută la lit. a);

f) data;

g) semnătura.

Art. 80 Sesizarea se depune în termen de maximum 1 an și 6 luni de la data săvârșirii faptei sesizate ca abatere disciplinară și trebuie însoțită, atunci când este posibil, de înscrisurile care o susțin.

Art. 81 La începutul oricărei proceduri de cercetare disciplinară vor fi înștiințați și reprezentanții salariaților printr-o adresă scrisă din partea Direcției.

Art. 82 Procedura cercetării administrative este obligatorie pentru aplicarea sancțiunilor disciplinare prevăzute la art.248 alin.(1) lit.b)-e) din CAPITOLUL II Răspunderea disciplinară din Legea nr.53 din 24 ianuarie 2003, republicată, actualizată privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 83 Procedura cercetării administrative constă în:

a) audierea persoanei care a formulat sesizarea și a angajatului a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară, a altor persoane care pot oferi informații cu privire la soluționarea cazului sau a persoanelor desemnate să efectueze cercetarea disciplinară;

b) administrarea probelor propuse de părți, precum și, dacă este cazul, a celor solicitate de comisia de disciplină;

c) dezbaterea cazului.

Art. 84 Persoana care a formulat sesizarea se audiază separat de angajatul a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară. La solicitarea uneia dintre părți și cu acordul celeilalte, audierea se poate realiza în prezența persoanei care a formulat sesizarea și a angajatului a cărui faptă a fost sesizată.

Art. 85 Audierea se consemnează într-un proces verbal distinct, care conține întrebările formulate de membrii comisiei de disciplină și răspunsurile persoanei audiate. Procesele verbale de audiere se semnează pe fiecare pagină de toate persoanele prezente la audieri. Adăugările, ștersăturile sau schimbările aduse se semnează în același mod, sub sancțiunea de a nu fi luate în seamă.

Art. 86 Dezbaterea cazului se face de către comisia de disciplină pe baza:

- a) proceselor-verbale de ședință;
- b) proceselor-verbale de audiere a persoanei care a formulat sesizarea și a angajatului a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară;
- c) probelor administrate;
- d) raportului persoanelor desemnate să efectueze cercetarea administrativă, dacă s-a dispus efectuarea procedurilor de cercetare administrativă.

Art. 87 Comisia de disciplină poate să propună, în urma dezbaterii cazului:

- a) aplicarea uneia dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la art.248 alin.(1) lit.a)-e) din CAPITOLUL II Răspunderea disciplinară din Legea nr.53 din 24 ianuarie 2003, republicată, actualizată privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, în cazul în care s-a dovedit săvârșirea unei abateri disciplinare;
- b) clasarea sesizării, atunci când nu se confirmă săvârșirea unei abateri disciplinare.

Art. 88 În termen de 5 zile lucrătoare de la data finalizării procedurii cercetării administrative comisia de disciplină întocmește un raport cu privire la sesizarea în cauză, care trebuie să conțină următoarele elemente:

- a) numărul și data de înregistrare ale sesizării;
- b) numele complet și funcția deținută de angajatul a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară, precum și biroul/serviciul în care acesta își desfășoară activitatea;
- c) numele complet și domiciliul persoanei care a formulat sesizarea sau, după caz, locul de muncă și funcția deținută de aceasta;
- d) prezentarea pe scurt a faptei sesizate și a circumstanțelor în care a fost săvârșită;
- e) probele administrate;
- f) propunerea privind sancțiunea disciplinară aplicabilă sau, după caz, propunerea de clasare a sesizării;
- g) motivarea propunerii;
- h) numele complet și semnăturile președintelui și ale celorlalți membri ai comisiei de disciplină, precum și ale secretarului acesteia;
- i) data întocmirii raportului.

Art. 89 Propunerea prevăzută la **art.88 lit.f)** se formulează pe baza majorității de voturi. Membrul comisiei care are o altă părere va redacta și va semna opinia separată, cu prezentarea considerentelor pe care aceasta se sprijină.

Art. 90 Raportul comisiei de disciplină se aduce la cunoștința directorului executiv care are competența legală de aplicare a sancțiunii disciplinare, persoanei care a formulat sesizarea și angajatului a cărui faptă a fost sesizată.

Titlul IX

Modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice Direcției de Asistență Educațională

Capitolul I

Fidelitatea față de Direcție

Art. 91 Pe perioada în care este angajat, salariatul este dator să manifeste fidelitate față de Direcție și să militeze pentru apărarea prestigiului acesteia și a obiectivelor pe care le urmărește.

Art. 92 Datele cu care salariații intră în contact în timpul exercitării atribuțiilor, constituie secret de serviciu și nu pot fi transmise niciunei persoane din interior fără acordul verbal al Directorului executiv și nici unei persoane din exterior, fără acordul scris al Directorului executiv.

Art. 93 Prevederile se aplică și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de doi ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

Art. 94 În situațiile în care salariatul constată sau ia act de stări anormale de lucruri, abateri, nereguli sau informații care ar prejudicia activitatea și imaginea Direcției, el este dator să înștiințeze de îndată directorul executiv și superiorul ierarhic pentru a se putea lua măsurile corecte necesare.

Capitolul II

Condiții specifice privitor la suspendarea contractului individual de muncă

Art. 95 Suspendarea contractului individual de muncă are ca efect suspendarea prestării muncii de către salariat și a plății tuturor drepturilor de natură salarială de către angajator.

Art. 96 Salariații Direcției nu le este permisă nicio absență nemotivată.

Art. 97 Absențele nemotivate pot fi sesizate de către orice salariat și constatate de primul superior ierarhic al persoanei în cauză.

Art. 98 Abateri de la programul normal de lucru (învoiri de până la o zi, schimburi de tură) se pot face numai pe bază de cerere scrisă, cu avizul superiorului ierarhic și aprobată în prealabil de primul superior ierarhic al angajatului sau de directorul executiv, cu înștiințarea inspectorului de specialitate resurse umane.

Art. 99 Pentru situații de urgență, când cererea nu a fost întocmită, aceasta se poate întocmi și aproba ulterior, în urma unui mesaj (apel telefonic, înștiințare verbală, etc.) care va fi transmisă directorului executiv, imediat ce apare motivul solicitării, urmând ca aceasta să fie semnată la revenirea angajatului.

Art. 100 Neanunțarea lipsei de la programul de lucru este considerată absență nemotivată și constituie abatere disciplinară ce va fi sancționată conform reglementărilor în vigoare.

Art. 101 Contractul individual de muncă va fi suspendat în situația absențelor nemotivate ale salariaților, iar suspendarea va fi raportată Inspectoratului teritorial de muncă în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Capitolul III

Organizarea timpului de muncă

Art. 102 Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și 40 de ore pe săptămână.

Art. 103 Având în vedere că programul de funcționare al creșelor, ca unități de educație timpurie, este de luni până vineri în intervalul orar 06:00 - 18:00 și că programul de funcționare a serviciilor de tip after și before school este de luni până vineri în intervalul orar 10:00 - 18:00 în cadrul Direcției se optează pentru o repartizare inegală a timpului de muncă, cu respectarea duratei normale a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână, și totodată, se optează pentru programe de lucru particularizate în funcție de specificul activității și de necesitățile Direcției.

Art. 104 Programul de lucru pentru personalul Direcției încadrat în următoarele funcții: Șef serviciu, inspectori de specialitate, consilier juridic, administrator general al Direcției și referenți, se organizează și se efectuează în zile lucrătoare, de luni până joi, în intervalul orar 08.00 - 16.30, iar vineri de la ora 08:00 - 14:00.

Art. 105 Programul de lucru pentru personalul Direcției încadrat în următoarele funcții: casier, șofer al Direcției, administratori creșe, bucătari și ajutor bucătari, se organizează și se efectuează în zile lucrătoare, de luni până vineri, în intervalul orar 6:00 - 14:00.

Art. 106 Programul de lucru pentru personalul Direcției încadrat în următoarele funcții: muncitori calificați, psihologi, medic și șefi creșe, se organizează și se efectuează în zile lucrătoare, de luni până vineri, în intervalul orar 8:00 - 16:00 sau 10:00 - 18:00, alternativ, în funcție de necesitățile Direcției.

Art. 107 Programul de lucru pentru personalul Direcției încadrat în următoarele funcții: educator și șofer after-school, se organizează și se efectuează în zile lucrătoare, de luni până vineri, în intervalul orar 10:00 - 18:00.

Art. 108 Programul de lucru pentru personalul Direcției încadrat în următoarele funcții: educator puericultor, îngrijitor grupă și asistent medical, se organizează și se efectuează în ture, în zile lucrătoare, de luni până vineri, în intervalul orar 7:00 - 18:00, o zi da una nu, alternativ cu un program ales de salariat în ziua liberă de 5 ore pe zi pentru activități de pregătire metodică-științifică și alte activități complementare procesului de învățământ astfel cum sunt definite de legislația în vigoare.

Art. 109 Pentru programul liber ales personalul încadrat în funcțiile menționate la art.108 vor prezenta două rapoarte de activitate: unul la sfârșitul lunii ianuarie și unul la sfârșitul lunii iulie.

Art. 110 Pauza de masă și intervalul orar al acesteia este lăsat la latitudinea fiecărui salariat pentru a i se asigura acestuia un program de lucru mai flexibil. Durata pauzei de masă este de 20 minute și este inclusă în durata zilnică normală a timpului de lucru.

Art. 111 Înafara pauzei de masă, salariații Direcției mai beneficiază de o pauză suplimentară, alta decât cea de masă, de 10 minute, inclusă și aceasta în durata zilnică normală a timpului de lucru. Fraționarea acesteia și intervalul orar sunt lăsate la latitudinea fiecărui salariat pentru a i se asigura acestuia un program de lucru mai flexibil.

Art. 112 Directorul executiv își rezervă dreptul, respectând limitele și procedurile impuse de legislația în vigoare, de a modifica programul de lucru în funcție de necesitățile serviciului.

Art. 113 Înainte de începerea programului de lucru, precum și la terminarea acestuia, angajații sunt obligați să semneze condica de prezență, consemnându-se ora de sosire și ora de plecare.

Capitolul IV

Organizarea timpului de odihnă

Art. 114 Concediile de odihnă se iau în conformitate cu prevederile legale, în perioadele aprobate de Directorul executiv, pe baza unei programări individuale stabilite în cadrul întregului colectiv, la începutul anului.

Art. 115 Dreptul la concediu de odihnă anual este garantat tuturor angajaților și nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări. Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește, în raport cu vechimea în muncă, potrivit legii și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

Art. 116 Concediul de odihnă se efectuează, de regulă integral sau se poate acorda fracționat dacă interesele de serviciu o impun sau la solicitarea salariatului, cu condiția ca una din fracțiuni să nu fie mai mică de 10 zile lucrătoare.

Art. 117 Datorită specificului educațional al Direcției numărul maxim de fracțiuni permise în cadrul Direcției este de 4 (patru).

Art. 118 Programarea concediilor de odihnă pentru angajați se aprobă de către Directorul executiv, care poate aproba și modificarea programării concediilor, la cererea angajaților (prezentată cu 60 zile înainte de data programării și cu avizul șefului de serviciu/birou).

Art. 119 Durata concediului de odihnă este stabilit în funcție de vechimea în muncă astfel:

- a) până la 10 ani - 21 zile lucrătoare concediu de odihnă;
- b) peste 10 ani - 25 zile lucrătoare concediu de odihnă;
- c) funcții de conducere - 30 zile lucrătoare concediu de odihnă.

Art. 120 Salariații Direcției au dreptul la 3 zile concediu de odihnă suplimentar pentru condiții vătămătoare.

Art. 121 Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

Art. 122 Concediile fără plată se pot efectua cu acordul șefului ierarhic și se aprobă de către Directorul executiv, pentru cel mult 30 zile anual, numai pentru motive temeinic justificate.

Art. 123 Directorul executiv poate respinge solicitarea pentru concediu fără plată a salariatului numai cu acordul reprezentanților salariaților din cadrul Direcției și numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

Art. 124 Cererea de concediu fără plată trebuie să fie înaintată Directorului executiv cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia.

Art. 125 Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 126 Personalul angajat în cadrul Serviciului Educațional, în cadrul Creșei Prichindel nr.1, Creșei Prichindel nr.2, Creșei Prichindel nr.3 beneficiază, de un concediu anual cu plată suplimentar, dar nu obligatoriu, înafara concediului de odihnă anual, de maxim 22 zile pe an, în funcție de condițiile meteo specifice sau de alte probleme tipice structurii anului școlar, în care nu sunt înscriși copii în cadrul programelor oferite de Direcție și care nu depind de voința salariatului.

Art. 127 Evidența timpului lucrat, a învoirilor, a concediilor cu sau fără plată, a concediilor medicale sau de odihnă este ținută de inspectorul de specialitate resurse umane și constituie baza de calcul a drepturilor bănești.

Capitolul V

Evenimente familiale deosebite și numărul zilelor libere plătite

Art. 128 În cazul unor evenimente familiale deosebite, angajații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă. Aceste evenimente sunt:

- a) căsătoria salariatului - 5 zile;
- b) nașterea unui copil - 5 zile + 10 zile în primele 8 săptămâni de la nașterea copilului dacă tatăl a urmat un curs de puericultură, în conformitate cu Legea nr.210 din 31 decembrie 1999 privind concediu paternal, cu modificările și completările ulterioare;
- c) căsătoria unui copil - 3 zile;
- d) decesul soțului sau al unei rude de până la gradul II a salariatului - 5 zile;
- e) donatorii de sânge, potrivit legii;
- f) controlul medical anual al angajatului - 1 zi.

Art. 129 Nu se va lucra în zilele de:

- a) 1 și 2 ianuarie;
- b) prima și a doua zi de Paști;
- c) 1 mai;
- d) prima și a doua zi de Rusalii;
- e) Adormirea Maicii Domnului;
- f) 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
- g) 1 decembrie;
- h) prima și a doua zi de Crăciun.

Art. 130 Se acordă două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

Art. 131 Personalul încadrat în funcții al căror program de lucru este zilnic au dreptul la învoiri plătite de maxim 8 ore pe lună pentru rezolvarea unor probleme personale.

Art. 132 Biletul de voie se aprobă de primul superior ierarhic al angajatului care solicită învoirea și se comunică inspectorului de specialitate resurse umane în ziua respectivă.

Art. 133 În cazul în care intervalul orar este depășit și nu există acordul superiorului ierarhic pentru alt interval orar și/sau nu este informat inspectorul de specialitate resurse umane, angajatul va fi pontat în concediu de odihnă fără plată pentru ziua respectivă și modificarea va fi transmisă Inspectoratului teritorial de muncă în termenele și condițiile legale.

Capitolul VI

Ajutorul de deces

Art. 134 Ajutorul de înmormântare se acordă în cazul decesului salariatului și se achită persoanei îndreptățite sau mandatarului desemnat, prin procură specială de către aceasta (după caz, soțul supraviețuitor, copilul, părintele, tutorele, curatorul sau, în lipsa acestora, oricare persoană care face această dovadă).

Art. 135 Ajutorul de deces poate fi solicitat, pe baza actelor justificative, în cadrul termenului general de prescripție, calculat de la data decesului.

Art. 136 Cuantumul ajutorului de deces solicitat se achită la nivelul unui salariu mediu pe Direcție achitat în luna anterioară datei decesului. (dacă acesta este mai mic decât câștigul salarial mediu brut utilizat la fundamentarea bugetului asigurărilor sociale de stat, atunci va fi acordat acesta, în cuantumul prevăzut de legislația în vigoare).

Art. 137 Asiguratul beneficiază de ajutor de deces în cazul decesului unui membru de familie care nu era asigurat sau pensionar la data decesului. (Se consideră membru de familie:

(a) soțul;

(b) copiii proprii, copiii adoptați, copiii aflați în plasament familial sau cei încredințați spre creștere și educare familiei, în vârstă de până la 18 ani sau, dacă își continuă studiile, până la terminarea acestora, fără a depăși vârsta de 26 de ani, precum și copiii incapabili de muncă, indiferent de vârstă, dacă și-au pierdut capacitatea de muncă înaintea vârstelor menționate;

(c) părinții și bunicii oricărui dintre soți.)

Art. 138 Ajutorul de deces convenit pentru un membru de familie reprezintă jumătate din cuantumul prevăzut pentru decesul salariatului, menționat la **art.136**.

Capitolul VII

Salarizarea

Art. 139 Pentru munca prestată în baza contractului individual de muncă fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în lei, care se stabilește cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 140 Pe lângă salariul de bază, salariații mai beneficiază și de un spor rămas înafara salariului de bază în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 141 Angajatorul nu poate negocia și stabili salarii de bază sub salariul de bază minim brut pe țară.

Art. 142 La stabilirea și acordarea salariului este interzisă orice discriminare pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.

Art. 143 Salariul este confidențial și se plătește pe data de 10 ale fiecărei luni curente pentru luna anterioară, fiind plătit direct titularului.

Art. 144 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. 145 Nicio reținere din salariu nu poate fi operată, înafara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege. 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. Reținerile din salariu cumulate nu pot depăși în fiecare lună jumătate din salariul net.

Art. 146 În cazul pluralității de creditori ai salariatului va fi respectată următoarea ordine:

a) obligațiile de întreținere;

b) contribuțiile și impozitele datorate către stat;

c) daunele cauzate proprietății publice prin fapte ilicite;

d) acoperirea altor datorii.

Art. 147 Salarizarea personalului Direcției de Asistență Educațională Voluntari se va face conform Legii nr.284 din 28 decembrie 2010, actualizată, privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

Titlul X

Criterii și proceduri de evaluare profesională a salariaților

Art. 148 Evaluarea performanțelor individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite.

Art. 149 Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pentru:

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

Art. 150 Evaluatorul este persoana din cadrul Direcției, cu atribuții de conducere a Serviciului/Biroului în cadrul căruia își desfășoară activitatea angajatul evaluat sau, după caz, care coordonează activitatea respectivului angajat.

Art. 151 Criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului sunt prevăzute în contractul individual de muncă și sunt următoarele:

(1) Rezultatele obținute

- cantitatea și calitatea lucrărilor și sarcinilor realizate;
- gradul de îndeplinire a sarcinilor și lucrărilor în termenele stabilite;
- eficiența lucrărilor și sarcinilor realizate în contextul atingerii obiectivelor propuse;

(2) Adaptarea la complexitatea muncii

- adaptarea la concepția de alternative, de schimbare sau de soluții noi (creativitate);
- analiza și sinteza riscurilor, influențelor, efectelor și consecințelor asumate;
- evaluarea lucrărilor și sarcinilor de rutină (repetitive);

(3) Asumarea responsabilității

- intensitatea implicării și rapiditatea intervenției în realizarea atribuțiilor;
- evaluarea nivelului riscului decizional;

(4) Capacitatea relațională și disciplina muncii

- capacitatea de evitare a stărilor conflictuale și respectarea relațiilor ierarhice;
- adaptarea la situații neprevăzute.

Art. 152 Procedura de evaluare a performanțelor se aplică fiecărui angajat, în raport cu cerințele postului.

Art. 153 Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale, prin acordarea fiecărui obiectiv și criteriu a unei note de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea gradului de îndeplinire. Nota finală se obține făcând media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare obiectiv sau criteriu, după caz.

Art. 154 Semnificația notelor prevăzute la **art.153** este următoarea:

- nota 1 - nivel minim;
- nota 5 - nivel maxim.

Art. 155 Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

- a) între 1,00 și 2,00 - nesatisfăcător - performanța este cu mult sub standard (în acest caz se va evalua dacă salariatul respectiv mai poate fi menținut pe post);
- b) între 2,01 și 3,00 - satisfăcător - performanța este la nivelul minim al standardelor sau puțin deasupra lor (acesta este nivelul minim acceptabil al performanțelor ce trebuie atins și de salariații mai puțin competenți sau lipsiți de experiență);

c) între 3,01 și 4,00 - bine - performanța se situează în limitele superioare ale standardelor și ale performanțelor realizate de către ceilalți salariați;

d) între 4,01 și 5,00 - foarte bine - persoana necesită o apreciere specială întrucât performanțele sale se situează peste limitele superioare ale standardelor și performanțelor celorlalți salariați.

Art. 156 Directorul executiv poate dispune examinarea suplimentară a întregului personal sau doar a unei părți a personalului când necesitățile Direcției sau cele legislative o impun.

Art. 157 Fișa de examinare suplimentară împreună cu bibliografia aferentă se anunță cu 30 zile lucrătoare înainte.

Art. 158 Nepromovarea examinării suplimentare duce la concediere pentru motive ce țin de persoana salariatului, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Titlul XI

Dispoziții finale

Art. 159 La întocmirea Regulamentului intern s-au avut în vedere prevederile legislative în vigoare.

Art. 160 Regulamentul intern se completează cu dispozițiile cuprinse în următoarele acte legislative:

a) Lege nr.53 din 24 ianuarie 2003, republicată, actualizată privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;

b) Lege nr.319 din 14 iulie 2006, actualizată, a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;

c) Hotărâre nr.1425 din 11 octombrie 2006, actualizată, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare;

d) Ordonanța de Urgență nr.96 din 14 octombrie 2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare;

e) Lege nr.210 din 31 decembrie 1999 privind concediul paternal, cu modificările și completările ulterioare;

f) Ordonanță de Urgență nr.158 din 17 noiembrie 2005, actualizată, privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare;

g) Ordonanță de Urgență nr.148 din 3 noiembrie 2005, actualizată, privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului, cu modificările și completările ulterioare;

h) Lege nr.202 din 19 aprilie 2002, republicată, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare;

i) Lege nr.284 din 28 decembrie 2010, actualizată, privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

j) Hotărâre nr.871 din 14 noiembrie 2013 pentru stabilirea salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată, cu modificările și completările ulterioare;

k) Hotărâre nr.500 din 18 mai 2011, actualizată, privind registrul general de evidență a salariaților, cu modificările și completările ulterioare;

l) Hotărâre nr.1021 din 25 iunie 2004 pentru aprobarea modelului comun european de curriculum vitae, cu modificările și completările ulterioare;

m) Hotărâre nr.250 din 8 mai 1992, republicată, actualizată, privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, cu modificările și completările ulterioare;

n) Legea nr.1 din 5 ianuarie 2011, actualizată, educației naționale, cu modificările și completările ulterioare;

o) Hotărâre nr.1252 din 12 decembrie 2012 privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară, cu modificările și completările ulterioare;

p) Ordin nr.1955 din 18 octombrie 1995, actualizat, pentru aprobarea Normelor de igiena privind unitățile pentru ocrotirea, educarea și instruirea copiilor și tinerilor, cu modificările și completările ulterioare;

- q) Lege nr.340 din 10 decembrie 2013, a bugetului asigurărilor sociale de stat pe anul 2014, cu modificările și completările ulterioare;
- r) Lege nr.263 din 16 decembrie 2010, actualizată, privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare;
- s) Lege nr.292 din 20 decembrie 2011, a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- t) Hotărâre nr.286 din 23 martie 2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- u) Hotărâre nr.1344 din 31 octombrie 2007, actualizată, privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, cu modificările și completările ulterioare;
- v) Lege nr.477 din 8 noiembrie 2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

Art. 161 Regulamentul intern va putea fi modificat ori de câte ori prevederile legale sau necesitățile Direcției de Asistență Educațională o impun.

Art. 162 Propunerile de modificare și completare vor fi prezentate Reprezentanților salariaților. Dacă modificările sunt substanțiale, Regulamentul intern va fi revizuit, dându-se textelor o nouă numerotare.

Art. 163 La fiecare modificare exemplarele abrogate se retrag din circuit și se va începe procedura de informare a angajaților.

Art. 164 Prezentul Regulament intern a fost aprobat în data de 06.02.2014.

Art. 165 Regulamentul intern intră în vigoare în termen de 3 zile de la data semnării lui. La aceeași dată se abrogă anteriorul Regulament intern al Direcției de Asistență Educațională.

Direcția de Asistență Educațională

Director executiv
Mădălina-Ioana DUMITRU

Avizat,

Consilier juridic
Virgil GHEORGHE



Întocmit,

Mariana-Valentina COSTACHE