

GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT „LIZUCA”

Str. Cojocnei, nr. 93-99, Cluj-Napoca

Tel: 0771616337

Email: grad.29_cj@yahoo.com

Web: <https://gradinita-lizuca-cluj.ro/>

Nr. 433/09.09.2025

Dezbătut CP: 08.09.2025

Aprobat CA: 09.09.2025

REGULAMENT INTERN

GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT „LIZUCA”

CLUJ-NAPOCA

AN ȘCOLAR: 2025-2026

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

Director

Prof. BODEA IOANA-SIMONA



DISPOZIȚII GENERALE	3
Capitolul I : REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL GRĂDINIȚA CU P.P. "LIZUCA".....	4
Capitolul II : REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIUL NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII	7
Capitolul III: DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR	8
Capitolul IV: PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR	10
Capitolul V: REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII IN UNITATE	11
Capitolul VI: ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNI APLICABILE	13
Capitolul VII: REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ	14
Capitolul VIII: MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE	15
Capitolul IX CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR	16
DISPOZIȚII FINALE	19

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 Regulamentul intern al Grădiniței cu P.P.”Lizuca” din Cluj-Napoca cuprinde norme referitoare la organizarea și funcționarea grădiniței în conformitate cu: Constituția României, Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, Legea nr. 53/2003 - CODUL MUNCII republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, Ordinul MEN nr. 5726/2024 - aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Legea 202/2003 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, Ordonanța cu hotărârile de guvern și actele normative elaborate de Ministerul Educației Naționale și de Inspectoratul Școlar Județean Cluj și cu OMEN nr. 6223/2023 pentru aprobarea Metodologiei – cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar.

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

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

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

Art. 5 Prin aplicarea prezentului regulament, salariații Grădiniței cu P.P.”Lizuca” au obligația să dovedească profesionalism, cinste, ordine și disciplină, să asigure exercitarea corectă a atribuțiilor stabilite în concordanță cu Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu Codul Etic, cu ROF al GRĂDINIȚA CU P.P. ”LIZUCA” și cu alte reglementări legale în vigoare.

Art. 6 Salariații Grădiniței cu P.P.”Lizuca” au obligația să păstreze secretul profesional. Nici un salariat nu are dreptul de a folosi sau dezvălui nici în timpul activității, nici după încetarea contractului individual de muncă, fapte sau date care, devenite publice ar dauna intereselor, imaginii și prestigiului grădiniței. Salariații Grădiniței cu P.P.”Lizuca” nu pot uza, în folos personal, informațiile de serviciu pe care le detin sau de care au luat la cunoștință în orice mod. Activitatea din Grădinița cu P.P.”Lizuca” se realizează în baza principiilor democratice, a drepturilor copiilor la educație și protecție, indiferent de condiția socială, materială, de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă a părinților.

Art. 7 Nerespectarea regulamentului intern constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

Regulamentul intern al Grădiniței cu P.P. ”Lizuca” conține dispozițiile obligatorii prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și în contractele colective de muncă aplicabile și se aprobă prin hotărâre a consiliului de administrație, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale care au membri în Grădinița cu P.P. ”Lizuca”, afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar.

Capitolul I

REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL UNITĂȚII DE ÎMVĂȚĂMÂNT – GRĂDINIȚA CU P.P. "LIZUCA"

"Securitate și sănătate în munca" reprezintă un ansamblu de activități având ca scop asigurarea condițiilor optime în desfășurarea procesului de muncă, apărarea sănătății, integrității corporale și vieții lucrătorilor și a altor persoane angrenate în procesul de muncă.

Art. 8 Grădinița cu P.P. "Lizuca" are obligația să asigure salariaților condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică, după cum urmează:

Art. 9 Instrucțiunile prevăzute în prezentul Regulament intern impun fiecărei persoane să vegheze, atât la securitatea și sănătatea sa, cât și a celorlalți salariați din unitate.

Art. 10 Fumatul în incinta Grădiniței cu P.P. "Lizuca" și consumarea de băuturi alcoolice și/sau a substanțelor interzise sau prezentarea la serviciu sub influența acestora sunt interzise.

Art. 11 În prezența semnelor evidente de comportament anormal al unei persoane datorită căruia ar putea să nu mai poată executa sarcinile de serviciu și care poate determina crearea unei situații periculoase, conducerea va dispune un consult medical al salariatului respectiv. Acest consult medical va avea drept scop, respectând secretul medical, precizarea unui diagnostic, pronunțarea unei atitudini, recomandarea unui tratament medical dacă este necesar. În așteptarea unei soluții definitive, persoanei în cauză îi va fi interzis să-și mai exercite munca, în conformitate cu prevederile art. 168 din Legea nr. 198/2023.

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

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

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

Art. 15 (1) Accesul personalului unității în grădiniță se face pe intrarea principală, iar la plecare personalul didactic și personalul de îngrijire părăsește grădinița numai după ce pleacă ultimul copil și se încheie programul de lucru aferent fiecărei categorii de personal.

(2) Accesul părinților/reprezentanților legali și a persoanelor străine se face cu respectarea procedurii de acces în unitate afișată pe site-ul grădiniței.

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

Art. 17 Angajatorul are obligația să organizeze instruirea salariaților săi în domeniul securității și sănătății în munca. Instruirea se realizează periodic, prin modalități specifice stabilite de comun acord de către angajator, împreună cu responsabilul cu protecția muncii și cu reprezentanții salariaților. Instruirea se realizează

obligatoriu in cazul noilor angajati, al celor care isi schimba locul de munca sau felul muncii si a celor care isi reiau activitatea dupa o intrerupere mai mare de 6 luni.

Art. 18 Instruirea se efectueaza inainte de inceperea efectiva a activitatii. Instruirea este obligatorie si in situatia in care intervin modificari ale legislatiei in domeniu.

Art. 19 Comportarea in caz de accidente sau incidente la locul de munca

In domeniul protectiei muncii se va actiona astfel:

- a) Toate accidentele survenite in timpul serviciului, mai ales cele cu consecinte grave, vor fi declarate imediat conducerii grădiniței și Inspectoratului Școlar Județean. Aceleasi reguli vor fi respectate si in cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu - loc de muncă și invers.
- b) Accidentul care a produs invaliditate, accidentul mortal precum si accidentul colectiv, vor fi comunicate de indata catre conducere, Inspectoratului Teritorial de Munca, precum si organelor de urmarire penala competente, potrivit legii.

Art. 20 Utilizarea echipamentelor de protectie si de lucru din dotare.

- 1) Fiecare persoana este obligata sa-si utilizeze echipamentul tehnic de protectie si de lucru conform cerintelor, fiind interzisa utilizarea acestuia in scopuri personale.
- 2) Este interzisa interventia din proprie initiativa asupra echipamentului tehnic sau de protectie, daca intretinerea acestuia este incredintata unui specialist, salariatul este obligat sa apeleze la serviciile acestuia.
- 3) Executarea sarcinilor de munca implica intretinerea si curatirea echipamentului tehnic si de lucru, personalul fiind obligat sa-si consacre timpul necesar acestei obligatii, conform cerintelor stabilite prin ordine specifice.

Art. 21 Dispozitii in caz de pericol:

In caz de pericol, (cutremur, incendiu, etc) evacuarea personalului reșei se efectueaza conform Planului de evacuare stabilit pe baza Normelor de paza contra incendiilor si Planului de Aparare Civila.

Art. 22 Pagube produse sau suferite de salariati privind: materiile prime, materiile finite, lucrarile, tehnica de calcul din dotare, documentatia de serviciu, sunt asigurate prin depunerea acestora in depozite special amenajate, in dulapuri, in camere prevazute cu sisteme si dispozitive de inchidere.

Art. 23 Autoturismele proprietate personala ale personalului grădiniței, nu pot fi parcate in curtea imobilului.

Art. 24 In stare de urgenta sau necesitate, mai ales in cazul posibilitatii existentei in depozite, dulapuri, anexe a unor produse insalubre, inflamabile sau periculoase, sau cu ocazia unor cazuri de forta majora, conducerea poate sa dispuna deschiderea acestora, dupa ce a informat salariatii. Deschiderea se va face in prezenta celor interesati. In cazul absentei salariatului sau refuzului lui de a participa la actiune, aceasta se va face in prezenta unui tert angajat al grădiniței si a unui reprezentant al salariatilor.

REGULI PRIVIND PROTECȚIA MATERNITĂȚII LA LOCUL DE MUNCĂ

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

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

- 1) Salariata gravida va anunța în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate, va depune în copie Anexa pentru supravegherea medicală a gravidei – document medical, completat de medic, însoțită de o cerere care conține înfirmări referitoare la starea de maternitate și solicitarea de a i se aplica măsurile de protecție prevăzute de ordonanță; documentul medical va conține constatarea stării fiziologice de sănătate, data prezumtivă a nașterii, recomandări privind capacitatea de muncă a acesteia pe timp de zi/noapte, precum și în condiții de muncă insalubre sau greu de suportat;
- 2) Salariata lăuză, care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie respectiv a concediului postnatal obligatoriu de 42 de zile, sau după caz a 63 de zile ale concediului de lăuzie, va solicita angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie/medicul specialist, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;
- 3) Salariata care alăptează, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, va anunța angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie/medicul specialist în acest sens care va cuprinde și recomandări cu privire la capacitatea de muncă a acesteia;
- 4) Salariatele prevăzute la art.2 alin. 1, 2, 3, din prezentul regulament au următoarele obligații:
 - a) salariata mamă are obligația să efectueze, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie, concediul postnatal de 42 de zile, după naștere, sau după caz 63 de zile ale concediului de lăuzie;
 - b) salariatele gravide și/sau mamele, lăuzele sau care alăptează au obligația de a se prezenta la medicul de familie/medicul specialist, pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea, care va fi prezentat în copie angajatorului, în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data eliberării;

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

Art. 28 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;

Art. 29 Angajatorii vor informa în scris salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de muncă, precum și asupra drepturilor care decurg din prezenta ordonanță de urgență prin

informarea privind protecția maternității la locul de muncă (conform modelului din Normele Metodologice) în termen de cel mult 15 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului de evaluare;

Capitolul II

REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art. 30 În cadrul relațiilor de muncă din cadrul Grădiniței Cu P.P. "Lizuca" funcționează pe principiul egalității de tratament față de toți salariații.

Art. 31 Este interzisă orice discriminare bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnice, religie, opinie politică, orientare socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.

Art. 32 În cazul în care se consideră discriminați, angajații pot să formuleze reclamații, sesizări sau plângeri către angajator sau împotriva lui, care vor fi înregistrate în registrul de intrări-iesiri.

Art. 33 Conducatorul unitatii va desemna persoanele care vor face parte din comisia de cercetare , alcatuita din 3 membri-2 cadre didactice si un reprezentant al parintilor

Art. 34 Comisia de cercetare intocmeste in urma anlizarii datelor raportul din care reiese clar daca exista elemente de discriminare de orice fel si propune solutii de rezolvare, incercand medierea.

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

- a) împrejurarea în care fapta a fost săvârșită;
- b) comportamentul general în serviciu a salariatului;
- c) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta;
- d) existența clară a unor elemente de discriminare

Art. 36 Sanctiuni

- 1) Încalcarea prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, atrage răspunderea disciplinara, materiala, civila, contravenționala sau penala după caz a persoanelor vinovate.
- 2) Dacă în urma cercetării se constată existența oricăror forme de discriminare, Comisia de cercetare poate propune următoarele sancțiuni pentru persoanele găsite vinovate de discriminare:
 - a) avertisment verbal
 - b) avertisment scris
- 3) În cazul în care reclamația nu a fost rezolvată la nivelul unității prin mediere, persoana angajată are dreptul să introducă plângere către instanța judecătorească competentă. Cererile persoanelor care se consideră discriminate pe baza criteriului de sex adresate instanțelor judecătorești competente sunt scutite de taxa de timbre
- 4) Instanța de judecată competentă potrivit legii va dispune ca persoana vinovată să plătească despăgubiri persoanei discriminate după criteriul de sex într-un quantum ce reflectă în mod corespunzător prejudiciul pe care acesta l-a suferit.

- 5) Valoarea despagubirilor va fi stabilita de catre instanță potrivit legii.
- 6) Constituie contravenții și se sancționează cu amenda contravențională de la 1500 lei la 15 000 lei încălcarea dispozițiilor art. 6 al. 2 și 4, art. 8, 9, al. 1 art. 10, al. 1 și 3, art. 11 - 14 și ale art. 15 - 23 din Legea nr. 202/2002 *privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați*

Capitolul III

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI SALARIAȚILOR

Art. 37 Regulamentul intern cuprinde politica de disciplină și organizarea muncii, igiena și securitatea în munca în cadrul unității, drepturile și obligațiile angajatorului, obligațiile și drepturile salariaților, precum și obligațiile și drepturile părinților, ținând seama de următoarele reguli :

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

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

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

A. Drepturile și obligațiile angajatorului

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

- a) să stabilească organizarea și funcționarea Grădiniței cu P.P. "Lizuca";
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să stabilească obiectivele de performanță individuală ale salariatului;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern.

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

- a) să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă, anterior începerii activității;
- b) să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractele individuale de muncă;
- c) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- d) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege;
- e) să elibereze, la cerere, un document care să ateste calitatea de salariat a solicitantului, respectiv activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și specialitate;
- f) să se consulte cu sindicatul sau după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile care afectează substanțial drepturile și interesele acestora;
- g) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;

h) sa infiinteze registrul general de evidenta a salariatilor, sa numeasca prin decizie o persoana care sa opereze in registru inregistrarile prevazute de lege;

i) sa elibereze, la cerere, toate documentele care atesta calitatea de salariat a solicitantului;

j) sa asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal ale salariatilor.

B. Drepturile și obligațiile salariatului

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

a) dreptul la salarizare pentru munca depusa;

b) dreptul la repaus zilnic (10 minute) si saptamanal (sambata si duminica);

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

d) dreptul la zilele libere legale din timpul anului școlar 2024-2024, respectiv:

Zilele libere legale din anul școlar 2025-2026

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

Zile suplimentare nelucrătoare, conform Contractului Colectiv de Muncă:

- 14 aprilie 2026, marți — a treia zi de Paște — ziua este în vacanța de primăvară;
- 5 iunie 2026, vineri — Ziua Națională a învățătorului;

e) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;

f) dreptul la demnitate în muncă;

g) dreptul la acces la formare profesională;

h) dreptul la securitate și sănătate în muncă;

i) dreptul la informare și consultare;

j) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;

k) dreptul la protecție în caz de concediere;

l) dreptul la negociere colectivă și individuală;

m) dreptul de a participa la acțiuni colective;

n) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.

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

a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fisei postului;

b) obligația de a respecta disciplina muncii;

c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, ROF, Codul Etic precum și în contractul individual de muncă;

d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;

e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;

f) obligația de a respecta secretul de serviciu.

g) alte obligații prevăzute de lege

Capitolul IV

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR ȘI ALE /BENEFICIARILOR INDIRECTI

Art. 42 Grădinița cu P.P. "Lizuca" respectă și garantează dreptul constituțional de petiționare a salariaților și al părinților.

Art. 43 Dreptul de petiționare, în înțelesul prezentului regulament, îl constituie orice demers individual, scris și semnat, adresat conducerii Grădiniței cu P.P. Lizuca, având ca obiect o cerere, o sesizare, o propunere sau o reclamație.

Art. 44 Petițiile adresate conducerii Grădiniței Cu P.P. "Lizuca" vor fi înregistrate în registrele de evidență a corespondenței, de îndată ce sunt primite și petentului îi va fi înmănată dovada primirii și înregistrării petiției.

Înainte de înregistrarea petiției, părinții/reprezentanții legali care au nemulțumiri în legătură cu activitatea din grădiniță, se vor adresa după cum urmează: educatorului din grupă, coordonatorului structurii și la sfârșit directorului.

Art. 45 Petițiile anonime și cele care nu au datele de identificare a petiționarului nu se iau în considerare și vor fi clasate.

Art. 46 Procedura de primire, înregistrare, cercetare și comunicare a răspunsului trebuie să se încadreze în termenul de 30 zile, prevăzut de Ordonanța Guvernului nr. 27/30.01.2002.

Art. 47 În situația în care aspectele sesizate prin petiție necesită o cercetare mai amănunțită, cel ce a primit spre soluționare petiția poate cere conducătorului care a repartizat-o prelungirea termenului, care nu poate fi mai mare de 15 zile.

Art. 48 În cazul în care un petiționar adresează mai multe petiții referitoare la aceeași problemă, acestea se vor conexe, petentul urmând să primească un singur răspuns, care va face referire la toate petițiile.

Art. 49 Răspunsul comunicat petentului va fi semnat de persoana de conducere căreia i-a fost adresată și de persoana care a întocmit referatul de cercetare.

Art. 50 Consiliul de Administrație va fi informat semestrial asupra modului de soluționare a petițiilor și va stabili măsuri de eliminare a disfuncțiilor și deficiențelor semnalate.

Art. 51 Următoarele încălcări ale normelor privitoare la primirea, înregistrarea și soluționarea petițiilor constituie abateri disciplinare:

- a) nerespectarea termenelor de soluționare a petițiilor;
- b) intervențiile sau stăruințele pentru rezolvarea unor petiții în afara cadrului legal și a normelor prezentului regulament;
- c) primirea directă de la petiționar a unei petiții, în vederea rezolvării fără a fi înregistrată și fără a fi repartizată.

Capitolul V

REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE

Art. 52 Salariații Grădinița cu P.P. "Lizuca" sunt obligați să respecte următoarele reguli de disciplină la locul de muncă și în incinta instituției:

- a) să respecte orele de prezentare și de plecare la/de la programul de lucru, semnând condica la sosire și plecare;
- b) să folosească integral și eficient timpul de lucru stabilit;
- c) să nu părăsească locul de muncă în timpul programului fără aprobarea conducerii unității;
- d) să nu efectueze în spațiul și cu mijloacele grădiniței, lucrări care nu au legătură cu sarcinile de muncă și cu activitatea grădiniței;
- e) să nu pretindă și să nu primească de la alți salariați sau părinți, avantaje pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu;

- f) să nu introducă în spațiile grădiniței obiecte sau produse interzise de lege sau care ar putea provoca incendii sau explozii;
- g) să nu folosească numele grădiniței în scopuri care ar putea produce prejudicii instituției;
- h) să nu săvârșească acțiuni care ar putea pune în pericol integritatea bunurilor instituției;
- i) să nu comită și să nu incite la acte ce ar putea tulbura buna desfășurare a activității grădiniței pentru
- j) să nu fumeze în incinta grădiniței;
- k) să nu se prezinte la program în stare de ebrietate, să nu introducă și să nu consume băuturi alcoolice în incinta instituției.

Art. 53 Salariații Grădiniței cu P.P. "Lizuca" sunt obligați să respecte și celelalte norme de disciplină și de conduită stabilite prin lege sau prin dispoziții ale conducerii instituției și de prezentul regulament.

Art. 54 Salariații Grădiniței cu P.P. "Lizuca" au obligația să aducă la cunoștință compartimentului secretariat toate modificările ce apar în datele de identificare (domiciliul, starea civilă, telefon, etc.), în vederea actualizării evidențelor și utilizării lor în cazuri de urgență.

Art. 55 Fără a se impune prescripții speciale sau obligatorii, salariații Grădiniței cu P.P. "Lizuca" trebuie să aibă în timpul programului și în spațiul unității de învățământ o ținută decentă, care să reflecte respectul față de poziția profesională în instituția în care își desfășoară activitatea.

Art. 56 În caz de îmbolnăvire, salariații Grădiniței cu P.P. "Lizuca" sunt obligați să anunțe imediat și prin orice mijloace conducătorul instituției, în legătură cu boala survenită și numărul de zile în care va absenta de la serviciu, pentru a se putea lua măsuri de suplinire sau de redistribuire a atribuțiilor. Salariatul este obligat să depună certificatul de boală pentru zilele cât a absentat de la serviciu, în cel mai scurt timp de la obținerea acestuia.

Art. 57 Relațiile dintre salariații Grădiniței cu P.P. "Lizuca" au la bază raporturile ierarhice stabilite prin fișa fiecărui post, precum și raporturile de colaborare.

- a) În cadrul relațiilor ierarhice, salariații au obligația de a îndeplini la termen și în bune condiții sarcinile de serviciu și dispozițiile legale ale șefilor ierarhici și să se supună controlului exercitat de aceștia.
- b) Salariații Grădiniței cu P.P. "Lizuca" vor promova relații de colaborare cu ceilalți angajați, părinți și copii, având un comportament adecvat, amabil și colegial, evitând crearea de stări conflictuale.

Art. 58 Salariații Grădiniței cu P.P. "Lizuca" au obligația să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă și în spațiile de folosință comună.

- a) Birourile și sălile de grupă vor avea în permanență un aspect plăcut și civilizat, atât pe durata programului de lucru cât și după terminarea acestuia.
- b) Se interzice depozitarea de documente, cărți, reviste și alte materiale pe mesele de lucru, pe fișete și dulapuri și lăsarea acestor documente pe birouri după terminarea programului de lucru.
- c) Echipamentele, aparatura și mobilierul trebuie să fie într-o perfectă stare de curățenie.

Art. 59 Încălcarea dispozițiilor cuprinse în prezentul capitol constituie abateri de la normele de disciplină muncii și se sancționează potrivit prezentului regulament și al normelor legale în vigoare.

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

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

Capitolul VI

ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNI APLICABILE

Art. 60 Abateri disciplinare

1) Incalcarea cu vinovatie de catre salariatii, indiferent de functia pe care o ocupa, a obligatiilor de serviciu, inclusiv a regulilor de comportare prevazute in prezentul regulament, constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza potrivit legislatiei in vigoare.

2) Sunt abateri disciplinare:

- a. Intarzierea sistematica in efectuarea lucrarilor
- b. Intarzierea in mod repetat de la ora de incepere a programului de lucru;
- c. Absentat nemotivat de la serviciu 3 zile consecutive sau 4 zile in ultimile 6 luni;
- d. Interventiile sau staruintele pentru solutionarea unor cereri in afara cadrului legal;
- e. Atitudinile ireverentioase in timpul exercitarii atributiilor de serviciu;
- f. Manifestarea unui comportament ofensator (limbaj nepotrivit/tonalitate ridicată etc)
- g. Nerespectarea secretului profesional sau a confidentialitatii lucrarilor care au acest caracter;
- h. Refuzul nejustificat de a indeplinii sarcinile si atributiilor prevazute in fisa postului ;
- i. Neglijenta repetata in rezolvarea lucrarilor;
- j. Manifestari care aduc atingerea prestigiului grădiniței din care face parte;
- k. Parasirea serviciului fara motiv intemeiat si fara a avea in prealabil aprobarea conducerii.
- l. Desfasurarea unei activitatii personale sau private in timpul orelor de program;
- m. Solicitarea sau primirea de cadouri in scopul furnizarii unor informatii sau facilitati de servicii care sa dauneze activitatii grădiniței;
- n. Fumatul in grădiniță, precum si incalcarea regulilor de igiena si securitate;
- o. Introducerea, distribuirea, facilitarea introducerii sau distribuirii in unitate a bauturilor alcoolice, pentru a fi consumate la locul de munca;
- p. Intrarea si ramanerea in cresa sub influenta bauturilor alcoolice, a produselor sau substantelor stupefiante ori medicamentelor cu efecte similare, precum si in cazul in care este ranit sau intr-o stare avansata de oboseala, de natura a pune in pericol siguranta sa si a celorlalti;

- q. Introducerea, posedarea, consumarea, distribuirea sau vinderea de substante/medicamente al caror efect pot produce dereglari comportamentale;
- r. Intruniri de orice fel care nu privesc activitatea profesionala;
- s. Orice alte fapte interzise de lege.
- t. Fumatul in locuri nepermise, intarzierea de la programul de lucru, furtul, violenta fizica, refuzul de a se supune aplicarii politicilor de securitate si protectie a muncii, interzicere a consumului de alcool sau de medicamente care pot produce dereglari comportamentale, sunt considerate abateri grave si se sanctioneaza conform prezentului regulament.

Art. 61 Sanctiuni disciplinare

(1) Sanctiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic de predare, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

- a) avertisment scris;
- b) reducerea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
- c) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru obținerea gradăției de merit, pentru ocuparea unei funcții de conducere, de îndrumare și de control ori a unei funcții didactice superioare;
- d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare și desfășurare a examenelor naționale;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) Pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 55 alin. (2) lit. a) și b) se pot aplica cumulat sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (1) lit. b) -d) sau cea prevăzută la alin. (1) lit. e). Pentru celelalte abateri se poate aplica sancțiunea prevăzută la alin. (1) lit. e) ori una sau mai multe cumulate dintre sancțiunile prevăzute la alin. (1).

(3) În funcție de gravitatea abaterii disciplinare, la aplicarea sancțiunilor prevăzute la lit. b)-e) se dispune și măsura retragerii decorațiilor, ordenelor, medaliilor, titlurilor primite de cadrul didactic.

Art. 62 (1) Orice persoană poate sesiza în scris, cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară, prin înregistrarea sesizării la secretariatul unității de învățământ, pentru faptele săvârșite de personalul didactic angajat, prevăzute de Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, ca abateri disciplinare.

(2) Pentru cercetarea împrejurărilor și faptelor reclamate la alin. (1), săvârșite de personalul didactic de predare din Grădinița cu Program Prelungit "Lizuca" Cluj-Napoca, se constituie o comisie de cercetare disciplinară formată din 3-5 membri, dintre care unul reprezintă federația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție sau este un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea. În situația în care la nivelul Grădiniței cu Program Prelungit "Lizuca" Cluj-Napoca, nu există suficienți salariați care au funcția didactică cel puțin egală cu a salariatului cercetat, comisia de cercetare se

completează cu persoane care au cel puțin aceeași funcție, desemnate de către Inspectoratul Școlar, la solicitarea conducerii unității de învățământ.

(3) Comisia de cercetare disciplinară se constituie prin decizie a directorului unității de învățământ, după aprobarea ei de către Consiliul de administrație al Grădiniței cu Program Prolungit "Lizuca" Cluj-Napoca, pentru personalul unității.

(4) Pentru personalul didactic de predare din Grădinița cu Program Prolungit "Lizuca" Cluj-Napoca, propunerea de sancționare se face de către oricare membru al Consiliului de administrație. Sancțiunile se aprobă de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor Consiliului de administrație și sunt puse în aplicare și comunicate prin decizie a directorului unității de învățământ.

Art. 63 (1) În cadrul cercetării împrejurărilor și faptelor reclamate, se stabilesc urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, precum și orice alte date concludente. Audierea celui cercetat și verificarea apărării acestuia sunt obligatorii. Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deși a fost înștiințat în scris cu minimum 48 de ore înainte, precum și de a da declarații scrise se constată prin proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării. Cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să își producă probe în apărare.

(2) Cercetarea faptei și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data înregistrării raportului de cercetare disciplinară, la secretariatul Grădiniței cu Program Prolungit "Lizuca" Cluj-Napoca, fiindu-i adusă la cunoștință persoanei de către conducătorul unității după aprobarea în consiliul de administrație al acesteia, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată.

(3) Sancțiunea se stabilește, pe baza raportului comisiei de cercetare, și se comunică celui în cauză, prin decizie scrisă, de către directorul unității de învățământ.

(4) Persoanele sancționate încadrate în Grădinița cu Program Prolungit "Lizuca" Cluj-Napoca, au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la Comisia Națională pentru Inspecție Școlară de la nivelul ARACIP. Prin derogare de la aceste prevederi, până la înființarea și funcționarea efectivă a Comisiei Naționale pentru Inspecție Școlară din cadrul Agenției Române pentru Asigurarea Calității și Inspecție în Învățământul Preuniversitar contestațiile la deciziile de sancționare aplicate persoanelor încadrate în unitatea de învățământ se adresează direct instanței de judecată competente.

(5) Sub sancțiunea nulității absolute, decizia de sancționare disciplinară cuprinde în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul de ordine interioară, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă care au fost încălcate de către salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de către salariat în timpul cercetării disciplinare;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;

f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

(6) Dreptul persoanei sancționate de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat.

Capitolul VII

REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art. 64 Răspunderea disciplinară a personalului de conducere

(1) Fapta săvârșită de personalul de conducere din Grădinița cu Program Prolungit "Lizuca" Cluj-Napoca, prin care se încalcă dispozițiile legale, respectiv obligațiile din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare și normele statutului profesiei, deciziile obligatorii ale organelor profesiei la nivel național sau ale unității de învățământ al cărei angajat este sau în cadrul căreia prestează activități de predare-învățare cu copiii își alte fapte de natură să prejudicieze onoarea și prestigiul unității/ /interesului învățământului sau ale beneficiarilor sistemului de învățământ constituie abatere disciplinară și se sancționează, în raport cu gravitatea abaterilor, după cum urmează:

a) observație scrisă;

b) reducerea salariului cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;

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

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

e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și control din învățământ.

Art. 65 (1) Orice persoană poate sesiza în scris cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară, prin înregistrarea sesizării la secretariatul Inspectoratului Școlar, pentru fapte săvârșite de personalul de conducere al unității de învățământ.

Art. 66 Răspunderea disciplinară a personalului didactic auxiliar și administrativ

(1) Grădinița cu Program Prolungit "Lizuca" Cluj-Napoca dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare personalului didactic auxiliar și administrativ ori de câte ori constată că acesta 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 de ordine interioară, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și deciziile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art. 67 (1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica Grădinița cu Program Prolungit "Lizuca" Cluj-Napoca în cazul în care personalul didactic auxiliar și administrativ 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.

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

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

Art. 68 (1) Amenziile disciplinare sunt interzise.

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

Art. 69 Grădinița cu Program Prolungit "Lizuca" Cluj-Napoca 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.

Art. 70 (1) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția celei prevăzute la art. 62 alin. (1) lit. a), nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(2) Pentru efectuarea cercetării disciplinare, Grădinița cu Program Prolungit "Lizuca" Cluj-Napoca va desemna o persoană sau va stabili o comisie ori va apela la serviciile unui consultant extern specializat în legislația muncii, pe care o/îl va împuternici în acest sens.

(3) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de către persoana desemnată, de către președintele comisiei sau de către consultantul extern, împuterniciți potrivit alin. (2), precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

(4) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (3) 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 comisiei sau persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un consultant extern specializat în legislația muncii sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

Art. 71 (1) Grădinița cu Program Prelungit "Lizuca" Cluj-Napoca 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.

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul de ordine interioară, contractul individual de muncă 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, 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.

(3) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

(4) 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.

(5) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Art. 72 Răspunderea patrimonială

(1) Răspunderea patrimonială a personalului se stabilește potrivit legislației muncii. Decizia de imputare, precum și celelalte acte pentru recuperarea pagubelor și a prejudiciilor se întocmesc de conducerea unității, în afară de cazurile când, prin lege, se dispune altfel.

(2) Angajații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse Grădiniței cu Program Prelungit "Lizuca" Cluj-Napoca, din vina și în legătură cu munca lor.

(3) Angajații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

(4) În situația în care Grădinița cu Program Prelungit "Lizuca" Cluj-Napoca constată că salariatul său a provocat o pagubă din vina și în legătură cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o notă de constatare și evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părților, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării

(5) Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților, conform alin. (4), nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

(6) Când paguba a fost produsă de mai mulți angajați, quantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.

(7) Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul său net de la data constatării pagubei și, atunci când este cazul, și în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar.

(8) Salariatul care a încasat de la Grădinița cu Program Prelungit "Lizuca" Cluj-Napoca o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

(9) Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.

(10) Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă.

(11) Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză jumătate din salariul respectiv.

(12) În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe Grădinița cu Program Prelungit "Lizuca" Cluj-Napoca și cel în cauză se încadrează la un alt angajator, reținerile din salariu se fac de către noul angajator, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul păgubit.

(13) Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă.

(14) În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, Grădinița cu Program Prelungit "Lizuca" Cluj-Napoca se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.

Art. 73 Răspunderea contravențională și penală

Personalul răspunde contravențional și penal în conformitate cu prevederile Codului Muncii și ale altor dispoziții legale aplicabile.

Capitolul VIII

MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

Art. 74 Răspunderea angajatorului și a angajaților

1) Salariații Grădiniței cu P.P. "Lizuca" răspund patrimonial în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse instituției din vina și în legătură cu munca lor.

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

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

4) Grădiniței cu P.P. ”Lizuca” și salariaților aceștia îi sunt aplicabile normele privind răspunderea contravențională și răspunderea penală, stabilite prin art. 260-268 din Codul Muncii și celelalte dispoziții legale în materie.

Capitolul IX

CRITERII ȘI PROCEDURI DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art. 75 Criterii de evaluare se aplica personalului angajat cu contract individual de munca.

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

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

2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale

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

b) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pentru:

1. exprimarea și dimensionarea corectă a obiectivelor;
2. determinarea direcțiilor și modalităților de perfecționare profesională a salariaților și de creștere a performanțelor lor;
3. stabilirea abaterilor față de obiectivele adoptate și efectuarea corecțiilor;
4. micșorarea riscurilor provocate de menținerea sau promovarea unor persoane incompetente.

3) Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

a) completarea fișei de evaluare de către evaluat;

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

c) raport argumentativ

d) contrasemnarea fișei de evaluare de către conducătorul unității.

4) Evaluatorul/ comisia de evaluare completează fișele de evaluare ;

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

b) stabilește calificativul final de evaluare a performanțelor profesionale individuale;

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

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

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

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

a) se aduc la cunoștința persoanei evaluate notările și consemnările făcute de evaluator în fișa de evaluare;

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

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

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

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

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

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

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

a) aprecierile consemnate nu corespund realității;

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

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

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

14) Contestația se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștința de către salariatul evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației, pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de salariatul evaluat, evaluator/ comisia de evaluare și contrasemnatar.

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

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

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

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

- 19) Activitatea profesionala se apreciaza anual, prin evaluarea performantelor profesionale individuale.
- 20) Perioada evaluată este cuprinsa intre 1 ianuarie 2025- 30 decembrie 2025 pentru personalul nedidactic, 1 sept. 2025-31 aug.2026 pentru personalul didactic și didactic auxiliar.
- 21) Pot fi supusi evaluarii anuale salariatii care au desfasurat activitate cel putin 6 luni in cursul perioadei evaluate.
- 22) Sunt exceptate de la evaluarea anuala, urmatoarele categorii de salariati:
- a) persoanele angajate pe perioada de probă pentru care evaluarea se face dupa expirarea perioadei corespunzătoare stagiului de 3 luni;
 - b) persoanele al caror contract individual de munca este suspendat, in conditiile legii, pentru care evaluarea se face la expirarea unei perioade de cel putin 6 luni de la reluarea activitatii;
 - c) persoanele angajate care nu au prestat activitate in ultimele 12 luni, fiind in concediu medical sau in concediu fara plata, acordat potrivit legii, pentru care evaluarea se va face dupa o perioada cuprinsa intre 6 si 12 luni de la reluarea activitatii.
- 23) In mod exceptional, evaluarea performantelor profesionale individuale ale personalului contractual se face si in cursul perioadei evaluate, in urmatoarele cazuri:
- a) atunci cand pe parcursul perioadei evaluate contractul individual de munca al salariatului evaluat inceteaza sau se modifica, in conditiile legii. In acest caz, salariatul va fi evaluat pentru perioada de pana la incetarea sau modificarea raporturilor de munca;
 - b) atunci cand pe parcursul perioadei evaluate salariatul dobandeste o diploma de studii de nivel superior si urmeaza sa fie promovat, in conditiile legii, intr-o functie corespunzatoare studiilor absolvite sau cand este promovat in grad superior.

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

A. CARE OCUPĂ POSTURI DIDACTICE:

1. Proiectarea activității
2. Realizarea activităților didactice
3. Realizarea activităților didactice extracurriculare
4. Evaluarea rezultatelor învățării
5. Managementul clasei de elevi
6. Managementul carierei și al dezvoltării personale
7. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii unității școlare
8. Conduita profesională

B. CARE OCUPA POSTURI DIDACTIC AUXILIARE:

1. Proiectarea activităților
2. Realizarea activităților
3. Folosirea eficientă a echipamentelor IT
4. Comunicare și relaționare

5. Managementul carierei și al dezvoltării personale

6. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii școlii.

C. CARE OCUPA POSTURI ADMINISTRATIVE:

1. cunostinte si experienta necesare funcției evaluate;

2. asumarea răspunderii;

3. capacitatea de comunicare;

4. capacitatea de adaptare;

5. capacitatea de gestionare a situațiilor dificile.

DISPOZITII FINALE

Art. 76 Prezentul Regulament Intern intră în vigoare după analizarea în Consiliul Profesoral și aprobarea în Consiliul de Administrație.

Art. 77 Regulamentul intern se va posta pe site-ul Grădiniței cu P.P. "Lizuca" și va fi asumat de către toți părinții prin semnătură.

Art. 78 Tabelele cu semnăturile tuturor salariaților, părinților privind luarea la cunoștință a conținutului regulamentului intern se vor depune la conducerea grădiniței.

Art. 79 Pentru angajații care lipsesc, și pentru părinții absenți la prima ședință, aducerea la cunoștință a regulamentului intern se va face în prima zi de la reluarea activității.

Art. 80 Prezentul regulament va fi completat și modificat în acord cu orice modificare legislativă care îl vizează.

Art. 81 Măsurile pentru aplicarea prevederilor Regulamentului intern:

- 1) Acest regulament va fi adus la cunostinta sub semnătură fiecărui salariat și părinților care îl vor asuma prin semnătură în cadrul ședințelor cu părinți .
- 2) Persoanele angajate nu-si pot incepe activitatea decât dupa ce au semnat ca au luat la cunostinta de continutul acestui regulament, prin grija conducerii Grădiniței cu P.P. "Lizuca".