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. înreg. 503/09.09.2026

Dezbătut CP: 08.09.2026

Aprobat CA: 0.09.2026

REGULAMENT INTERN

GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT „LIZUCA”

CLUJ-NAPOCA

AN ŞCOLAR: 2026-2027

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

---

Director

Prof. BODEA IOANA-SIMONA

DISPOZIŢII GENERALE 3
Capitolul I: **REGULI PRIVIND PROTECŢIA, IGIENA ŞI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL GRĂDINIȚA CU P.P. ”LIZUCA”.....4**
Capitolul II: **REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIUL NEDISCRIMINĂRII ŞI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂŢII 7**
Capitolul III: **DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE ANGAJATORULUI ŞI ALE SALARIAŢILOR 8**
Capitolul IV: **PROCEDURA DE SOLUŢIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAŢIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR 10**
Capitolul V: **REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII IN UNITATE 11**
Capitolul VI: **ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANCȚIUNI APLICABILE 13**
Capitolul VII: **REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ 14**
Capitolul VIII: **MODALITĂŢI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIŢII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE 15**
Capitolul IX: **CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR 16**
CAPITOLUL X: REGULI REFERITOARE LA PREAVIZ 19
CAPITOLUL XI: INFORMAȚII CU PRIVIRE LA POLITICA GENERALĂ DE FORMARE A SALARIAȚILOR 19
DISPOZIȚII FINALE 21

DISPOZIŢII GENERALE

Art. 1 Regulamentul intern al Grădiniței cu P.P. ”Lizuca” din Cluj-Napoca cuprinde norme referitoare la organizarea şi funcţionarea grădiniței în conformitate cu: Constituţia României, Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, Legea nr. 53/2003 - CODUL MUNCII republicată, cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calităţii educaţiei, Ordinul MEN nr. 5726/2024 - aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, Legea 202/2003 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, Ordonaţa cu hotărârile de guvern şi actele normative elaborate de Ministerul Educaţiei Nationale și de Inspectoratul Şcolar Judeţean 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 părinţii care vin în contact cu unitatea de învăţământ, ca beneficiari secundari ai serviciilor oferite.

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

Art. 4 În incinta grădiniței sunt interzise, potrivit legii crearea şi funcţionarea oricăror formaţiuni politice, organizarea şi desfăşurarea activităţilor de propagandă politică şi prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele convieţuirii sociale, care pun în pericol sănătatea fizică, psihică a preșcolarilor, a personalului didactic, didactic auxiliar şi nedidactic.

Art. 5 Prin aplicarea prezentului regulament, salariaţii Grădiniței cu P.P. ”Lizuca” au obligaţia să dovedească profesionalism, cinste, ordine si disciplină, să asigure exercitarea corecta a atributiilor stabilite in concordanță cu Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu Codul Etic, cu ROF al GRĂDINIȚA CU P.P. ”LIZUCA” și cu alte reglementari legale in vigoare.

Art. 6 Salariații Grădiniței cu P.P. ”Lizuca” au obligatia sa păstreze secretul profesional. Nici un salariat nu are dreptul de a folosi sau dezvălui nici in timpul activitatii, nici dupa incetarea contractului individual de munca, fapte sau date care, devenite publice ar dauna intereselor, imaginii si prestigiului grădiniței. Salariatii Grădiniței cu P.P.”Lizuca”nu pot uza, in folos personal, informatiile de serviciu pe care le detin sau de care au luat la cunostinta in orice mod. Activitatea din Grădinița cu P.P. ”Lizuca” se realizează în baza principiilor democratice, a drepturilor copiilor la educaţie şi protecţie, indiferent de condiţia socială, materială, de sex, rasă, naţionalitate, apartenenţă politică sau religioasă a părinţilor.

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

Regulamentul intern al Grădiniței cu P.P.“Lizuca”conţine dispoziţiile obligatorii prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi în contractele colective de muncă aplicabile şi se aprobă prin hotărâre a consiliului de administraţie, după consultarea reprezentanţilor organizaţiilor sindicale care au membri în Grădinița cu P.P.”Lizuca”, afiliate la federaţiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ 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 muncă" reprezintă un ansamblu de activități având ca scop asigurarea condițiilor optime în desfășurarea procesului de muncă, apărarea sănătății, integrității corporale si vieții lucrătorilor si a altor persoane angrenate in procesul de muncă.

Art. 8 Grădinița cu P.P. ”Lizuca” are obligaţia să asigure salariaţilor condiţii normale de muncă şi igienă, de natură să le ocrotească sănătatea şi integritatea fizică, dupa cum urmează:

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

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

Art. 11 În prezenţa semnelor evidente de comportament anormal al unei persoane datorita căruia ar putea să nu mai poata executa sarcinile de serviciu si care poate determina crearea unei situatii periculoase, conducerea va dispune un consult medical al salariatului respectiv. Acest consult medical va avea drept scop, respectand secretul medical, precizarea unui diagnostic, pronuntarea unei atitudini, recomandarea unui tratament medical daca este necesar. In asteptarea unei solutii definitive, persoanei in cauza ii va fi interzis sa-si mai exercite munca, în conformitate cu prevedrile art. 168 din Legea nr. 198/2023.

Art. 12 Salariaţii si preșcolarii beneficiază de grupuri sanitare curate si dotate cu materiale de stricta necesitate, in vederea crearii unui confort necesar, cu respectarea intimitatii fiecaruia, precum si intampinarea imbolnavirilor.

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 obligaţia să afişeze în loc vizibil specificaţia respectivă precum şi regulile de igienă, sănătate şi securitate pe care trebuie să le respecte personalul de îngrijire.

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

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

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

Art. 16 Nerespectarea acestor prevederi sunt considerate abateri disciplinare si vor atrage sanctionarea disciplinara a celor ce se vor face vinovati de incalcarea acestora.

Art. 17 Angajatorul are obligatia sa organizeze instruirea salariatilor sai in domeniul securitatii si sanatatii in munca. Instruirea se realizeza periodic, prin modalitati specifice stabilite de comun acord de catre angajator, impreuna cu responsabilul cu protectia muncii si cu reprezentantii salariatilor. Instruirea se realizeaza

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 PROTECŢIA MATERNITĂŢII LA LOCUL DE MUNCĂ

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

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

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

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

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

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

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

Capitolul II

REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ŞI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂŢII

Art. 30 În cadrul relaţiilor de muncă din cadrul Grădiniței Cu P.P. "Lizuca" funcţionează pe principiul egalităţii de tratament faţă de toţi salariaţii.

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

Art. 32 În cazul în care se consideră discriminaţi, angajaţii pot să formuleze reclamaţii, sesizări sau plângeri către angajator sau împotriva lui, care vor fi inregistrate in registrul de intrari-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 raportrul din care reiese clar daca exista elemente de discriminare de orice fel si propune solutii de rezolvare, incercand medierea.

Art. 35 In intocmirea raportului se va ţine seama de următoarele:

a) împrejurarea în care fapta a fost săvârşită;
b) comportamentul general în serviciu a salariatului;
c) eventualele sancţiuni disciplinare suferite anterior de către acesta;
d) existenta clara a unor elemente de discriminare

Art. 36 Sanctiuni

1) Incalcarea prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, atrage raspunderea disciplinara, materiala, civila, contraventionala sau penala dupa caz a persoanelor vinovate.
2) Daca in urma cecetarii se constata existenta oricaror forme de discriminare, Comisia de cercetare poate propune urmatoarele sanctiuni pentru persoanele gasite vinovate de discriminare:
    a) avertisment verbal
    b) avertisment scris
3) În cazul în care reclamaţia nu a fost rezolvată la nivelul unităţii prin mediere, persoana angajată are dreptul să introducă plângere către instanţa judecătorească competentă. Cererile persoanelor care se considera discriminate pe baza criteriului de sex adresate instantelor judecatoresti competente sunt scutite de taxa de timbre
4) Instanta de judecata competenta potrivit legii va dispune ca persoana vinovata sa plateasca despagubiri persoanei discriminate dupa criteriul de sex intr-un cuantum ce reflecta in mod corespunzator prejudicial pe care acesta l-a suferit.

5) Valoarea despagubirilor va fi stabilita de catre instanță potrivit legii.
6) Constituie contraventii si se sanctioneaza cu amenda contraventionala de la 1500 lei la 15 000 lei incalcarea dispozitiilor art. 6 al. 2 si 4 , art. 8, 9, al. 1 art. 10, al. 1 si 3, art. 11 - 14 si ale art. 15 - 23 din Legea nr. 202/2002 *privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi*

Capitolul III

DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE ANGAJATORULUI ŞI SALARIAŢILOR

Art. 37 Regulamentul intern cuprinde politica de disciplina si organizarea muncii, igiena si securitatea in munca in cadrul unitatii, drepturile si obligatiile angajatorului, obligatiile si drepturile salariaţilor, precum şi obligatiile si drepturile parintilor, tinand seama de urmatoarele reguli :

-reprezentantii salariatilor participa la stabilirea masurilor privind conditiile de munca, sanatatea si securitatea muncii salariatilor in timpul exercitarii atributiilor de serviciu, respectarea drepturilor salariatilor, in conformitate cu legislatia in vigoare, cu contractele individuale de munca si cu regulamentul intern:

- promovarea interesele salariatilor referitoare la salariu, timp de munca si timp de odihna, stabilite in munca, precum si orice alte interese profesionale, economice si sociale legate de relatiile de munca.

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

A. Drepturile și obligațiile angajatorului

Art. 38 Angajatorul are, in principal, urmatoarele drepturi:

a) sa stabileasca organizarea si functionarea Grădiniței cu P.P. ”Lizuca”;

b) să stabilească atribuţiile corespunzătoare fiecărui salariat, în condiţiile legii;

c) sa dea dispozitii cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalitatii lor;

d) sa stabileasca obiectivele de performanta individuala ale salariatului;

e) sa constate savarsirea abaterilor disciplinare si sa aplice sanctiunile corespunzatoare, potrivit legii, contractului colectiv de munca aplicabil si regulamentului intern.

Art. 39 Angajatorului ii revin, in principal, urmatoarele obligatii:

a) sa inmaneze salariatului un exemplar din contractul individual de munca, anterior inceperii activitatii;

b) sa acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractele individuale de munca;

c) sa asigure permanent conditiile tehnice si organizatorice avute in vedere la elaborarea normelor de munca si conditiile corespunzatoare de munca;

d) sa acorde salariatilor toate drepturile ce decurg din lege;

e) sa elibereze, la cerere, un document care sa ateste calitatea de salariat a solicitantului, respectiv activitatea desfasurata de acesta, durata activitatii, salariul, vechimea in munca, in meserie si specialitate;

f) sa se consulte cu sindicatul sau dupa caz, cu reprezentantii salariatilor in privinta deciziilor susceptibile care afecteaza substantial drepturile si interesele acestora;

g) sa plateasca toate contributiile si impozitele aflate in sarcina sa, precum si sa retina si sa vireze contributiile si impozitele datorate de salariati, in conditiile 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 şi obligaţiile salariatului

Art. 40 Salariatul are, in principal, urmatoarele 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 2026-2027, respectiv:

Zilele libere legale din anul școlar 2026-2027

- 30 noiembrie 2026, luni — Sfântul Andrei
- 1 decembrie 2026, marți — Ziua Națională a României
- 25 decembrie 2026, vineri – prima zi de Crăciun (ziua este în vacanța de iarnă);
- 26 decembrie 2026, sâmbătă – a doua zi de Crăciun (ziua este în vacanța de iarnă);
- 1 ianuarie 2027, vineri – Anul Nou (ziua este în vacanța de iarnă);
- 2 ianuarie 2027, sâmbătă – Anul Nou (ziua este în vacanta de iarnă);
- 6 ianuarie 2027, miercuri – Botezul Domnului, Boboteaza (ziua este în vacanta de iarnă);
- 7 ianuarie 2027, joi – Soborul Sfantului Proroc loan Botezătorul (ziua este în vacanța de iarnă);
- 24 ianuarie 2027, duminică — Ziua Unirii Principatelor Române
- 30 aprilie 2027, vineri – Vinerea Mare (ziua este în vacanta de primăvară);
- 1 mai 2027, sâmbătă – Ziua Muncii;
- 2 mai 2027, duminică – Prima zi de Paște (ziua este în vacanța de primăvară);
- 3 mai 2027, luni – A doua zi de Paște (ziua este în vacanța de primăvară);
- 1 iunie 2027, marți – Ziua copilului;
- 20 iunie 2027, duminică – Rusaliile;
- 21 iunie 2027, luni – A doua zi de Rusalii;
- 15 august 2027, duminică — Adormirea Maicii Domnului

Zile suplimentare nelucrătoare, conform Contractului Colectiv de Muncă:

- 5 octombrie 2026, luni – Ziua Mondială a Educației
- 4 mai 2027, marți – A treia zi de Paște (ziua este în vacanța de primăvară);
- 5 iunie 2027, sâmbătă — Ziua Națională a învățătorului;

e) dreptul la egalitate de sanse si de tratament;

f) dreptul la demnitate in munca;

g) dreptul la acces la formare profesionala;

h) dreptul la securitate si sanatate in munca;

i) dreptul la informare si consultare;

j) dreptul de a lua parte la determinarea si ameliorarea conditiilor de munca si a mediului de munca;

k) dreptul la protectie in caz de concediere;

l) dreptul la negociere colectiva si individuala;

m) dreptul de a participa la actiuni colective;

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

Art. 41 Salariatului ii revin, in principal, urmatoarele obligatii:

a) obligatia de a realiza norma de munca sau, dupa caz, de a indeplini atributiile ce ii revin conform fisei postului;

b) obligatia de a respecta disciplina muncii;

c) obligatia de a respecta prevederile cuprinse in regulamentul intern, ROF, Codul Etic precum si in contractul individual de munca;

d) obligatia de fidelitate fata de angajator in executarea atributiilor de serviciu;

e) obligatia de a respecta masurile de securitate si sanatate a muncii in unitate;

f) obligatia de a respecta secretul de serviciu.

g) alte obligaţii prevăzute de lege

Capitolul IV

PROCEDURA DE SOLUŢIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAŢIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAŢILOR ŞI ALE /BENEFICIARILOR INDIRECȚI

Art. 42 Grădinița cu P.P. “Lizuca” respectă şi garantează dreptul constituţional de petiţionare a salariaţilor și al părinţilor.

Art. 43 Dreptul de petiţionare, în înţelesul prezentului regulament, îl constituie orice demers individual, scris şi semnat, adresat conducerii Grădiniței cu P.P. ”Lizuca”, având ca obiect o cerere, o sesizare, o propunere sau o reclamaţie.

Art. 44 Petiţiile adresate conducerii Grădiniței Cu P.P. “Lizuca” vor fi înregistrate în registrele de evidenţă a corespondenţei, de îndată ce sunt primite și petentului ii va fi inmanata dovada primirii şi înregistrării petiţiei.

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 Petiţiile anonime şi cele care nu au datele de identificare a petiţionarului nu se iau în considerare şi vor fi clasate.

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

Art. 47 În situaţia în care aspectele sesizate prin petiţie necesită o cercetare mai amănunţită, cel ce a primit spre soluţionare petiţia 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 petiţionar adresează mai multe petiţii referitoare la aceeaşi problemă, acestea se vor conexa, petentul urmând să primească un singur răspuns, care va face referire la toate petiţiile.

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

Art. 50 Consiliul de Administraţie va fi informat semestrial asupra modului de soluţionare a petiţiilor şi va stabili măsuri de eliminare a disfuncţiilor şi deficienţelor semnalate.

Art. 51 Următoarele încălcări ale normelor privitoare la primirea, înregistrarea şi soluţionarea petiţiilor constituie abateri disciplinare:

a) nerespectarea termenelor de soluţionare a petiţiilor;

b) intervenţiile sau stăruinţele pentru rezolvarea unor petiţii în afara cadrului legal şi a normelor prezentului regulament;

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

Capitolul V

REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE

Art. 52 Salariaţii Grădinița cu P.P. ”Lizuca” sunt obligaţi să respecte următoarele reguli de disciplină la locul de muncă şi în incinta instituţiei:

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

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

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

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

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

f) să nu introducă în spaţiile grăsiniței 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 instituţiei;

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

i) să nu comită şi să nu incite la acte ce ar putea tulbura buna desfăşurare a activităţii grădiniței pentru

j) să nu fumeze în incinta grădiniței;

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

Art. 53 Salariaţii Grădiniței cu P.P. "Lizuca" sunt obligaţi să respecte şi celelalte norme de disciplină şi de conduită stabilite prin lege sau prin dispoziţii ale conducerii instituţiei şi de prezentul regulament.

Art. 54 Salariaţii Grădiniței cu P.P. "Lizuca" au obligaţia să aducă la cunoştinţă compartimentului secretariat toate modificările ce apar în datele de identificare (domiciliul, starea civilă, telefon, etc.), în vederea actualizării evidenţelor şi utilizării lor în cazuri de urgenţă.

Art. 55 Fără a se impune prescripţii speciale sau obligatorii, salariaţii Grădiniței cu P.P. "Lizuca" trebuie să aibă în timpul programului şi în spaţiul unității de învățământ o ţinută decentă, care să reflecte respectul faţă de poziţia profesională în instituţia în care îşi desfăşoară activitatea.

Art. 56 În caz de îmbolnăvire, salariaţii Grădiniței cu P.P. "Lizuca" sunt obligaţi să anunţe imediat şi prin orice mijloace conducătorul instituţiei, în legătură cu boala survenită şi numărul de zile în care va absenta de la serviciu, pentru a se putea lua măsuri de suplinire sau de redistribuire a atribuţiilor. Salariatul este obligat să depună certificatul de boală pentru zilele cât a absentat de la serviciu, in cel mai scurt timp de la obtinerea acestuia.

Art. 57 Relaţiile dintre salariaţii Grădiniței cu P.P. "Lizuca" au la bază raporturile ierarhice stabilite prin fişa fiecărui post, precum şi raporturile de colaborare.

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

b) Salariaţii Grădiniței cu P.P. "Lizuca" vor promova relaţii de colaborare cu ceilalţi angajaţi, părinţi şi copii, având un comportament adecvat, amabil şi colegial, evitând crearea de stări conflictuale.

Art. 58 Salariaţii Grădiniței cu P.P. "Lizuca" au obligaţia să menţină ordinea şi curăţenia la locul de muncă şi în spaţiile de folosinţă comună.

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

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

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

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

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

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

Capitolul VI

ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANCȚIUNI APLICABILE

Art. 60 Abateri disciplinare

1) Incalcarea cu vinovatie de catre salariati, 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 Răspunderea disciplinară a personalului didactic potrivit Legii 198/2023

Articolul 209 din Legea 198/2023 Legea învățământului preuniversitar

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Articolul 210 din Legea 198/2023 Legea învățământului preuniversitar

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

a) *avertisment scris;*

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

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

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

e) *desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.*

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

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

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

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

Art. 62 (1) Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancţiuni disciplinare salariaţilor săi ori de câte ori constată că aceştia au săvârşit o abatere disciplinară. (2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca şi care constă într-o acţiune sau inacţiune săvârşită cu vinovăţie de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele şi dispoziţiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art. 62 (1) Sanctiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul in cazul in care salariatul savarseste o abatere disciplinara sunt:
a) avertismentul scris;
b) retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei in care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile;
c) reducerea salariului de baza pe o durata de 1-3 luni cu 5-10%;
d) reducerea salariului de baza si/sau, dupa caz, si a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1-3 luni cu 5-10%;
e) desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.
(2) In cazul in care, prin statute profesionale aprobate prin lege speciala, se stabileste un alt regim sanctionator, va fi aplicat acesta.
(3) Sanctiunea disciplinara se radiaza de drept in termen de 12 luni de la aplicare, daca salariatului nu i se

aplica o noua sanctiune disciplinara in acest termen. Radierea sanctiunilor disciplinare se constata prin decizie a angajatorului emisa in forma scrisa.

Capitolul VII

REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art. 63 Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări prealabile.

1. La individualizarea sancțiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în serviciu a salariatului, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate, în condițiile prevăzute de lege.
2. În vederea desfășurării cercetării prealabile, salariatul este convocat în scris de persoana împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.
3. Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute mai sus, fără un motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.
4. În cursul cercetării disciplinare prealabile, salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul de a fi asistat, la cererea sa formulată în scris, de către un reprezentant al salariaților.
5. Audierea salariatului trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității. De asemenea, audierea salariatului se consideră a fi îndeplinită printr-o declarație (notă explicativă), în care va răspunde la întrebările persoanei desemnate pentru a efectua cercetarea prealabilă.
6. Refuzul salariatului de a se prezenta la audiere sau de a completa o notă explicativă privitoare la abaterile imputate se consemnează într-un proces-verbal. Procesul-verbal va fi însoțit de dovada aducerii la cunoștința salariatului a obligativității de a se prezenta la audiere sau de a răspunde la întrebările persoanei desemnate pentru a efectua cercetarea prealabilă.
7. Audierea salariatului, precum și cercetarea prealabilă a faptei, se realizează și se consemnează în scris prin întocmirea unui referat de către conducerea care aplică sancțiunea disciplinară.
8. Sancțiunile disciplinare se aplică potrivit legii.
9. Stabilirea și comunicarea sancțiunii disciplinare se va face printr-o decizie 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.
10. În comunicarea scrisă, sub sancțiunea nulității absolute, vor fi cuprinse obligatoriu:
    a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;

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

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

d) temeiul în drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;

e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;

f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

11. Decizia de sancționare se comunică în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.
12. Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

Capitolul VIII

MODALITĂŢI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIŢII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

Art. 64 Răspunderea angajatorului şi a angajaţilor

1) Salariaţii Grădiniței cu P.P. “Lizuca” răspund patrimonial în temeiul normelor şi principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse instituţiei din vina şi în legătură cu munca lor.

2) Salariaţii Grădiniței cu P.P. “Lizuca” nu răspund de pagubele provocate de forţă majoră, de alte cauze neprevăzute şi care nu puteau fi înlăturate şi nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

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

4) Grădiniței cu P.P. ”Lizuca” şi salariaţilor acesteia îi sunt aplicabile normele privind răspunderea contravenţională şi răspunderea penală, stabilite prin art. 260-268 din Codul Muncii şi celelalte dispoziţii legale în materie.

Capitolul IX

CRITERII ȘI PROCEDURI DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art. 65 Criterii de evaluare se aplica personalului angajat cu contract individual de munca.

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

b) Pentru atingerea obiectivului mentionat la alin. 1), prezentele criterii de evaluare prevad evaluarea performantelor profesionale ale angajatilor in raport cu cerintele posturilor.

2) Evaluarea performantelor profesionale individuale

a) Evaluarea performantelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectiva a activitatii personalului, prin compararea gradului de indeplinire a obiectivelor si criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectiva cu rezultatele obtinute in mod efectiv.

b) Evaluarea performantelor profesionale individuale se realizeaza pentru:

1. exprimarea si dimensionarea corecta a obiectivelor;
2. determinarea directiilor si modalitatilor de perfectionare profesionala a salariatilor si de crestere a performantelor lor;
3. stabilirea abaterilor fata de obiectivele adoptate si efectuarea corectiilor;
4. micsorarea riscurilor provocate de mentinerea sau promovarea unor persoane incompetente.

3) Procedura evaluarii se realizeaza in urmatoarele etape:

a) completarea fisei de evaluare de catre evaluat;

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

c) raport argumentativ

d) contrasemnarea fisei de evaluare de catre conducătorul unităţii.

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

a) stabileste gradul de indeplinire a obiectivelor, prin raportare la atributiile stabilite prin fisa postului ;

b) stabileste calificativul final de evaluare a performantelor profesionale individuale;

c) consemneaza, dupa caz, rezultatele deosebite ale salariatului, dificultatile obiective intampinate de acesta in perioada evaluata si orice alte observatii pe care le considera relevante;

d) stabileste obiectivele si criteriile specifice de evaluare pentru urmatoarea perioada de evaluare;

e)stabileste eventualele necesitati de formare profesionala pentru anul urmator perioadei evaluate.

5) Interviul, ca etapa a procesului de evaluare, reprezinta un schimb de informatii care are loc intre evaluator si persoana evaluata, in cadrul caruia:

a) se aduc la cunostinta persoanei evaluate notarile si consemnarile facute de evaluator in fisa de evaluare;

b) se semneaza si se dateaza fisa de evaluare de catre evaluator/ comisia de evaluare si de catre persoana evaluata.

6) In cazul in care intre persoana evaluata si evaluator exista diferente de opinie asupra notarilor si consemnarilor facute, in fisa de evaluare se va consemna punctul de vedere al persoanei evaluate; evaluatorul poate modifica fisa de evaluare.

7) Pentru stabilirea calificativului, evaluatorul va proceda la notarea obiectivelor si criteriilor de evaluare, prin acordarea fiecarui obiectiv si criteriu de punctaj, punctajul obţinut exprimand aprecierea gradului de indeplinire.

8) Calificativul final al evaluarii se stabileste pe baza punctajului final.

9) Dupa finalizarea etapelor procedurii de evaluare mentionate la art.64, punctul 3. lit. a), b) şi c), fisa de evaluare se inainteaza conducătorului unităţii.

10) In situatia in care calitatea de evaluator o are conducătorul unităţii, fisa de evaluare nu se contrasemneaza.

11) Fisa de evaluare poate fi modificata conform deciziei contrasemnatarului, in urmatoarele cazuri:

a) aprecierile consemnate nu corespund realitatii;

b) intre evaluator si persoana evaluata exista diferente de opinie care nu au putut fi solutionate de comun acord.

12) Fisa de evaluare modificata se aduce la cunostinta salariatului evaluat.

13) Salariatii nemultumiti de rezultatul evaluarii pot sa il conteste la conducatorul unităţii pentru personalul didactic evaluat şi la comisia de soluţionare a contestaţiilor privind rezultatele evaluării pentru personalul didactic auxiliar şi nedidactic.

14) Contestatia se formuleaza in termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunostinta de catre salariatul evaluat a calificativului acordat si se solutioneaza in termen de 15 zile calendaristice de la data expirarii termenului de depunere a contestatiei, pe baza raportului de evaluare si a referatelor intocmite de salariatul evaluat, evaluator/ comisia de evaluare si contrasemnatar.

15) Rezultatul contestatiei se comunica salariatului in termen de 5 zile calendaristice de la solutionarea contestatiei.

16) Salariatul nemultumit de modul de solutionare a contestatiei formulate potrivit alin. (1) se poate adresa instantei de contencios administrativ, in conditiile legii.

17) Evaluatorul este persoana cu atributii de conducere a compartimentului in cadrul caruia isi desfasoara activitatea angajatul evaluat sau care coordoneaza activitatea respectivului angajat.

18) Procedura de evaluare a performantelor profesionale se aplica fiecarui angajat, in raport cu cerintele postului.

19) Activitatea profesionala se apreciaza anual, prin evaluarea performantelor profesionale individuale.

20) Perioada evaluată este cuprinsa intre 1 ianuarie 2026 - 30 decembrie 2026 pentru personalul nedidactic, 1 septembrie 2026 - 31 august 2027 pentru personalul didactic şi 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 activităţii
2. Realizarea activităților didactice
3. Realizarea activităților didactice extracurriculare
4. Evaluarea rezultatelor învățării
5. Managementul clasei de elevi
6. Managementul carierei şi al dezvoltării personale
7. Contribuţia la dezvoltarea instituţională şi la promovarea imaginii unităţii şcolare
8. Conduita profesională

B. CARE OCUPA POSTURI DIDACTIC AUXILIARE:

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

C. CARE OCUPA POSTURI ADMINISTRATIVE:

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

Capitolul X
REGULI REFERITOARE LA PREAVIZ

Art. 66 (1) Salariații concediați în temeiul art. 61 lit. c) și d), art. 65 și art. 66 din Codul muncii beneficiază de un preaviz de cel puțin 20 de zile lucrătoare.

(2) Fac excepție salariații concediați în temeiul art. 61 lit. d) din Codul muncii care se află în perioada de probă.

(3) În situația în care, în perioada de preaviz, contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz se suspendă corespunzător, cu excepția situației prevăzute la art. 51 alin. (2) din Codul muncii.

Art. 67 (1) Decizia de concediere se comunică salariatului în scris și cuprinde, în mod obligatoriu, motivele care determină concedierea și durata preavizului, precum și celelalte elemente prevăzute de lege, după caz.

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

Art. 68 (1) În cazul demisiei, termenul de preaviz este cel convenit în contractul individual de muncă sau, după caz, în contractul colectiv de muncă aplicabil și nu poate fi mai mare de 20 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție, respectiv 45 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de conducere.

(2) Pe durata preavizului, contractul individual de muncă continuă să își producă toate efectele. În cazul suspendării contractului individual de muncă, termenul de preaviz se suspendă corespunzător.

(3) Angajatorul poate renunța total sau parțial la termenul de preaviz în cazul demisiei, în condițiile legii.

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

Art. 69 (1) Formarea profesională a salariaților are următoarele obiective principale:

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

b) obținerea unei calificări profesionale;

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

d) reconversia profesională determinată de restructurări socioeconomice;

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

f) prevenirea riscului șomajului;

g) promovarea în muncă și dezvoltarea carierei profesionale.

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

Art. 70 Formarea profesională a salariaților se poate realiza prin următoarele forme:

a) participarea la cursuri organizate de către angajator sau de către furnizorii de servicii de formare profesională din țară ori din străinătate;

b) stagii de adaptare profesională la cerințele postului și ale locului de muncă;

c) stagii de practică și specializare în țară și în străinătate;

d) ucenicie organizată la locul de muncă;

e) formare individualizată;

f) alte forme de pregătire convenite între angajator și salariat.

Art. 71 (1) Angajatorul are obligația de a asigura participarea la programe de formare profesională pentru toți salariații, după cum urmează:

a) cel puțin o dată la 2 ani, dacă are cel puțin 21 de salariați;

b) cel puțin o dată la 3 ani, dacă are sub 21 de salariați.

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

Art. 72 (1) Angajatorul persoană juridică elaborează anual și aplică planuri de formare profesională, cu consultarea sindicatului sau, după caz, a reprezentanților salariaților.

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

Art. 73 (1) Participarea la formarea profesională poate avea loc la inițiativa angajatorului sau la inițiativa salariatului.

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

Art. 74 (1) În cazul în care participarea la cursurile sau stagiile de formare profesională este inițiată de angajator, toate cheltuielile ocazionate de această participare sunt suportate de către acesta.

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

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

Art. 75 (1) Salariații care au beneficiat de un curs sau un stagiu de formare profesională, plătit de angajator, nu pot avea inițiativa încetării contractului individual de muncă pentru o perioadă stabilită prin act adițional.

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

(3) Nerespectarea de către salariat a dispoziției prevăzute la alin. (1) determină obligarea acestuia la suportarea tuturor cheltuielilor ocazionate de pregătirea sa profesională, proporțional cu perioada nelucrată din perioada stabilită conform actului adițional la contractul individual de muncă.

(4) Obligația prevăzută la alin. (3) revine și salariaților care au fost concediați în perioada stabilită prin actul adițional, pentru motive disciplinare, sau al căror contract individual de muncă a încetat ca urmare a arestării preventive pentru o perioadă mai mare de 60 de zile, a condamnării printr-o hotărâre judecătorească definitivă

pentru o infracțiune în legătură cu munca lor, precum și în cazul în care instanța penală a pronunțat interdicția de exercitare a profesiei, temporar sau definitiv.

Art. 76 Personalul didactic, precum și personalul de conducere, de îndrumare și de control din Grădinița cu P.P. „Lizuca" este obligat să participe periodic la programe de formare continuă, astfel încât să acumuleze, la fiecare interval consecutiv de 5 ani, considerat de la data promovării examenului de definitivare în învățământ, minimum 90 de credite profesionale transferabile (CPT).

Art. 77 Formarea continuă a personalului didactic, de conducere, de îndrumare și de control și recalificarea profesională sunt fundamentate pe standardele profesionale pentru profesiunea didactică, standarde de calitate și competențe profesionale.

Art. 78 Standardele de formare continuă pentru personalul didactic din învățământul preuniversitar – educator/profesor pentru învățământul preșcolar – sunt aprobate prin Ordinul ministrului nr. 5.560/2004.

DISPOZITII FINALE

Art. 79 Prezentul Regulament Intern intră în vigoare după analizarea în Consiliul Profesoral şi aprobarea în Consiliul de Administraţie.

Art. 80 Regulamentul intern se va posta pe site-ul Grădiniței cu P.P. "Lizuca" şi va fi asumat de către toţi părinţii prin semnătură.

Art. 81 Tabelele cu semnăturile tuturor salariaţilor, părinţilor privind luarea la cunoştinţă a conţinutului regulamentului intern se vor depune la conducerea grădiniței.

Art. 82 Pentru angajaţii care lipsesc, şi pentru părinţii absenţi la prima şedinţă, aducerea la cunoştinţă a regulamentului intern se va face în prima zi de la reluarea activităţii.

Art. 83 Prezentul regulament va fi completat şi modificat în acord cu orice modificare legislativă care îl vizează.

Art. 84

Măsuri pentru aplicarea prevederilor Regulamentului intern:

1) Acest regulament va fi adus la cunostinta sub semnatură fiecarui salariat şi părinţilor care îl vor asuma prin semnătură în cadrul şedinţelor cu părinţii .
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".