

 MINISTERUL EDUCAȚIEI	REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 0
GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT „MANPEL” TÂRGU MUREȘ	COD: ROI	EXEMPLAR NR: 1

Nr. 2419/10.10.2024
Aprobat
HCA nr. 16/09.10.2024,

DIRECTOR,
PROF. DR. VULTUR
IOANA-MIHAELA



REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ

ANUL ȘCOLAR 2024-2025

Regulamentul de ordine interioară (ROI) al unității de învățământ conține:

I. Dispoziții generale

II. Dispozițiile obligatorii prevăzute la art. 65 alin. (4) din Legea învățământului preuniversitar nr 198/2023, cu modificările și completările ulterioare:

1. Procedura de acces a persoanelor din afara unității de învățământ;
2. Procedura de sesizare a suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul unității de învățământ;
3. Metoda de sesizare a suspiciunilor și cazurilor de violență la nivelul unității de învățământ.

III. Dispozițiile prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și în contractele colective de muncă aplicabile:

1. Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității;
2. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
3. Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților;
4. Procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților;
5. Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate;
6. Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
7. Reguli referitoare la procedura disciplinară;
8. Modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice;
9. Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților;
10. Reguli referitoare la preaviz;
11. Prevederi privind drepturile și îndatoririle antepreșcolară/preșcolarălor.

I. Dispoziții generale

Art. 1

- 1) Angajatorul are obligația de a aduce la cunoștința fiecărui salariat prevederile ROI, în prima zi de lucru, și de a face dovada îndeplinirii acestei obligații.
- 2) Aducerea la cunoștința salariaților a prevederilor ROI se poate realiza pe suport hârtie sau în format electronic, cu condiția ca, în acest din urmă caz, documentul să fie accesibil salariatului și să poată fi stocat și printat de către acesta.
- 3) ROI își produce efectele față de salariat de la momentul luării la cunoștință a acestuia.
- 4) ROI se afișează la sediul angajatorului.
- 5) Orice modificare ce intervine în conținutul ROI este supusă procedurilor de informare.

Art. 2

- 1) ROI ține seama de:
 - a) respectarea dreptului la muncă și protecție socială, drepturi consfințite de art. 41 din Constituția României;
 - b) asigurarea respectării măsurilor de protecție privind securitatea și sănătatea muncii, a regimului de lucru al femeilor și al tinerilor, respectării drepturilor salariale, în condițiile legii, a repausului săptămânal, concediului de odihnă plătit, precum și a alte situații specifice;
 - d) garantarea dreptului de asociere sindicală a salariaților, în condițiile legii.
 - e) libertatea de asociere a salariaților în organizații profesionale sau în alte organizații având ca scop reprezentarea intereselor specifice, promovarea pregătirii profesionale și protejarea statutului lor;
 - g) asigurarea exercitării rolului activ al Comisiei paritare, pentru a analiza și a rezolva problemele ce apar în aplicarea contractului colectiv de muncă, la solicitarea oricărui dintre părți. Hotărârea comisiei paritare este obligatorie pentru părțile contractante.

Art. 3

- 1) Prevederile ROI nu exclud alte drepturi sau obligații ale angajatorului sau ale salariaților, care sunt prevăzute în alte acte normative care privesc raporturile de muncă și de disciplină a muncii, aplicabile în învățământ.
- 2) Regulamentul se revizuieste periodic în concordanță cu modificările de natură legislativă la nivelul angajatorului sau al proceselor de muncă

Art. 4

ROI se aplică tuturor salariaților **Grădiniței cu Program Prelungit „Manpel”**, personal didactic, personal didactic auxiliar și administrativ, indiferent de durata contractului de muncă/durata muncii (normă întreagă sau

cumul), cadrelor didactice detașate, precum și altor persoane, pe timpul cât colaborează cu unitatea de învățământ.

Art. 5

1) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în ROI este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate de salariați.

2) Orice salariat interesat îl poate sesiza pe directorul unității de învățământ cu privire la dispozițiile ROI, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

3) Prevederile procedurilor operaționale de aplicare a ROI vor putea face obiectul unor norme, reguli, decizii sau note interne de serviciu.

II. Dispozițiile obligatorii prevăzute la art. 65 alin. (4) din Legea învățământului preuniversitar nr 198/2023, cu modificările și completările ulterioare:

1. Procedura de acces al persoanelor din afara unității de învățământ

Art. 6

1) Accesul persoanelor în incinta **Grădiniței cu Program Prolungit „Manpel” Târgu Mureș și a structurii sale, Creșa Nr. 6**, se face în mod controlat.

2) Accesul persoanelor în incinta unității se face numai în timpul programului de lucru, comunicat tuturor persoanelor interesate.

3) În incinta **curții Grădiniței cu Program Prolungit „Manpel” Târgu Mureș și a structurii sale, Creșa Nr. 6** nu este permis accesul autovehiculelor, cu excepția utilităților care deservește unitatea în cadrul programului „Lăptele și cornul”, a celor care deservește aprovizionarea cu produse alimentare, de curățenie, materiale de lucru sau intervenții și pentru serviciul de salubritate, dacă este cazul;

4) În **Grădinița cu Program Prolungit „Manpel” Târgu Mureș și structura sa, Creșa Nr. 6**, este interzisă intrarea persoanelor care distribuie materiale publicitare, reviste, afișe, diverse produse etc.

Art. 7

1) Părintele/reprezentantul legal al copilului are acces în incinta **Grădiniței cu Program Prolungit „Manpel” Târgu Mureș și a structurii sale, Creșa Nr. 6** dacă:

- a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul unității de învățământ;
- desfășoară activități în comun cu profesorul pentru educație timpurie;
- depune o cerere/ați document la secretariatul unității de învățământ;
- participă la întâlnirile programate cu profesorul pentru educație timpurie/consilierul școlar/logoped;
- participă la acțiuni organizate de părinți, aprobate de conducerea unității de învățământ.

2) Pentru participarea la ședințe cu părinții, este permis accesul direct al persoanelor implicate, fără să fie nevoie ca acestea să mai fie consemnate în registrul pentru accesul vizitatorilor.

Art. 8

(1) Accesul vizitatorilor se face pe la intrarea desemnată copiilor și părinților, numai după verificarea identității acestora de către un angajat al **Grădiniței cu Program Prolungit „Manpel” Târgu Mureș sau al structurii sale, Creșa Nr. 6**.

(2) După verificarea identității, este obligatorie consemnarea în Registrul pentru evidența accesului vizitatorilor în unitatea de învățământ: numele și prenumele vizitatorului, scopul vizitei, ora intrării și ora părăsirii incintei.

(3) După înregistrare, vizitatorul are obligația de a expune la vedere ecusonul specific „Vizitator”, pe care îl va preda în momentul părăsirii incintei.

(4) Pe parcursul vizitei, vizitatorii vor fi însoțiți permanent de un angajat al unității de învățământ.

(5) Vizitatorii care au de rezolvat probleme la secretariat/serviciul financiar au obligația să respecte programul de lucru cu publicul al acestora, comunicat în prealabil tuturor persoanelor interesate.

(6) Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ.

2. Procedura de sesizare a suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul unității de învățământ

Art. 9

- 1) Procedurile care reglementează modalitățile de lucru, regulile aplicabile și responsabilitățile persoanelor implicate în managementul interinstituțional și multidisciplinar al situațiilor de violență se referă la:
 - a) cazurile de violență între beneficiari primari, săvârșite în mediul școlar (cazuri ușoare și grave);
 - b) cazurile de violență asupra beneficiarilor primari, săvârșite de membri ai personalului unității de învățământ, în mediul școlar;
 - c) cazurile de violență asupra personalului unității de învățământ, săvârșite de beneficiarilor primari, în mediul școlar;
 - d) situațiile corelate:
 - suspiciune de port sau folosire, fără drept, de obiecte periculoase;
 - suspiciune de implicare în alte infracțiuni - furt, tâlhărie,
 - suspiciune de consum de substanțe psihoactive;
 - e) cazurile de suspiciune de violență comisă asupra copilului în afara mediului școlar.
- 2) Procedura și metoda de sesizare a suspiciunilor și cazurilor de violență se afișează, la loc vizibil, la intrarea în unitatea de învățământ.
- 3) Pentru a fi considerate fapte săvârșite în mediul școlar, acestea trebuie să se comită în perimetrul **Grădiniței cu Program Prolungit „Manpel” Târgu Mureș sau a structurii sale, Creșa Nr. 6**, în cadrul activităților școlare/extrascolare organizate de cadre didactice în afara perimetrului unității de învățământ sau în cadrul activităților școlare/extrascolare desfășurate în mediul online.
- 4) Cazurile de violență, raportarea acestora, sesizarea instituțiilor abilitate, desemnarea managerului de caz, analiza cazului, propunerea și aprobarea sancțiunilor, precum și monitorizarea rezultatelor măsurilor și sancțiunilor sunt prezentate/detaliat în procedurile operaționale elaborate de CPEV.

Articolul 10

- 1) La nivelul **Grădiniței cu Program Prolungit „Manpel” Târgu Mureș și a structurii sale, Creșa Nr. 6**, beneficiarii primari și părinții/reprezentanții legali pot raporta suspiciunile și cazurile de violență oricărui membru al personalului.
- 2) Conducerea **Grădiniței cu Program Prolungit „Manpel” Târgu Mureș și a structurii sale, Creșa Nr. 6**, are obligația să sesizeze cazurile de violență asupra copilului la numărul național 119 (DGASPC) și să colaboreze cu direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului pentru managementul acestora, în interesul superior al copilului.
- 3) Dacă există suspiciunea comiterii unei infracțiuni, conducerea unității de învățământ are obligația să sesizeze poliția și să colaboreze cu organele de anchetă.

3. Metoda de sesizare a suspiciunilor și cazurilor de violență la nivelul unității de învățământ

Articolul 11

- 1) Pentru sesizarea suspiciunilor privind cazuri de violență la nivelul unității de învățământ, părinții/reprezentanții legali pot utiliza următoarele căi:
 - (a) adresa de e-mail a unității (gradinitamanpel@yahoo.com);
 - (b) transmiterea unei sesizări prin poștă/curier, în plic sigilat, marcat „Confidențial”;
- 2) Mecanismul de sesizare directă va fi comunicat repetat beneficiarilor primari/părinților de către personalul UIP.
- 3) Personalul UIP este obligat să păstreze confidențialitatea cu privire la identitatea persoanelor implicate în situația de violență - autori și victime, respectiv a celor implicați în situațiile corelate, față de toți membrii comunității școlare, cu excepția persoanelor care au responsabilități sau constituie persoane-resursă în managementul cazului.

III. Dispozițiile prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și în contractele colective de muncă aplicabile

1. Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității de învățământ

Art. 12

- 1) În cadrul responsabilităților care îi revin potrivit Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare, **Grădiniței cu Program Prolungit „Manpel” Târgu Mureș** are obligația să ia măsurile necesare pentru: asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor, prevenirea riscurilor profesionale, informarea și instruirea lucrătorilor și asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

- 2) La angajarea unui salariat sau la schimbarea locului de muncă sau a felului muncii, acesta va fi instruit și testat efectiv cu privire la riscurile pe care le presupune noul său loc de muncă și la normele privind sănătatea și securitatea în muncă, pe care este obligat să le cunoască și să le respecte în procesul muncii.
- 3) În cazul în care, în procesul muncii, intervin schimbări care impun aplicarea unor noi norme de sănătate și securitate în muncă, salariații vor fi instruiți în conformitate cu noile norme.
- 4) Grădinița are obligația să implementeze măsurile prevăzute la alin. (1) respectând următoarelor principii generale de prevenire:
 - a) evitarea riscurilor;
 - b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
 - c) combaterea riscurilor la sursă,
 - d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea locurilor de muncă și alegerea echipamentelor și metodelor de muncă;
 - e) luarea în considerare a evoluției tehnicii;
 - f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
 - g) dezvoltarea unei politici de prevenire coerente care să cuprindă tehnologiile, organizarea muncii, condițiile de muncă, relațiile sociale și influența factorilor din mediul de muncă;
 - h) planificarea prevenirii;
 - i) adoptarea a măsurilor de protecție colectivă față de măsurile de protecție individuală;
 - l) aducerea la cunoștința salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare.
- 5) Grădinița desemnează unul sau mai mulți responsabili pentru a se ocupa de activitățile de protecție și de activitățile de prevenire a riscurilor profesionale denumiți responsabili desemnați sau recurge la servicii externe.
- 6) Responsabilii desemnați trebuie să aibă, în principal, atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă.
- 7) Prevenirea riscurilor, precum și protecția sănătății și securitatea personalului se asigură de unul sau mai mulți responsabili, de un serviciu ori de servicii distincte din interiorul sau din exteriorul grădiniței.
- 8) Responsabilul/responsabilii și/sau serviciul/serviciile prevăzute la alin. (7) trebuie să colaboreze între ei ori de câte ori este necesar.
- 9) Grădinița are următoarele obligații:
 - a) să realizeze și să fie în posesia unei evaluări a riscurilor pentru securitatea și sănătatea în muncă, inclusiv pentru grupurile sensibile la riscuri specifice;
 - b) să decidă asupra măsurilor de protecție care trebuie luate și, după caz, asupra echipamentului de protecție care trebuie utilizat;
 - c) să țină evidența accidentelor de muncă ce au ca urmare o incapacitate de muncă mai mare de 3 zile de lucru, a accidentelor ușoare, a bolilor profesionale, a incidentelor periculoase, precum și a accidentelor de muncă.
 - d) să elaboreze pentru autoritățile competente și în conformitate cu reglementările legale rapoarte privind accidente de muncă suferite de personalul angajat.

Art. 13

- 1) Unitatea de învățământ împreună cu organizația sindicală vor nominaliza locurile de muncă în vederea încadrării acestora în locuri de muncă cu condiții deosebite sau speciale, în condițiile legii.
- 2) Unitatea de învățământ împreună cu organizația sindicală vor evalua, în condițiile legii, locurile de muncă nominalizate cu condiții deosebite sau speciale.
- 3) Nominalizarea angajaților care își desfășoară activitatea în locuri de muncă în condiții deosebite se face de către unitatea de învățământ împreună cu organizația sindicală.
- 4) Unitatea de învățământ este obligată să supună controlului medical periodic persoanele care își desfășoară activitatea în condiții deosebite, asigurând fondurile necesare pentru efectuarea acestuia.
- 5) Încadrarea persoanelor în locuri de muncă în condiții speciale se realizează cu îndeplinirea tuturor criteriilor menționate în HG nr. 924/2017 pentru stabilirea procedurii de reevaluare a locurilor de muncă în condiții speciale, reevaluate potrivit prevederilor art. 30 din Legea nr. 263/2010 cu modificările și completările ulterioare.
- 6) Grădinița are obligația:
 - a) să evalueze riscurile pentru securitatea și sănătatea personalului angajat, inclusiv la alegerea echipamentelor de muncă, a substanțelor sau preparatelor chimice utilizate și la amenajarea locurilor de muncă;
 - b) să asigure îmbunătățirea nivelului securității și al protecției sănătății personalului angajat și să fie integrate în ansamblul activităților respective și la toate nivelurile ierarhice;
 - c) să ia în considerare capacitățile personalului în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă, atunci când îi încredințează sarcini;
 - d) să asigure că planificarea și introducerea de noi tehnologii să facă obiectul consultărilor cu personalul angajat și/sau reprezentanții acestuia în ceea ce privește consecințele asupra securității și sănătății personalului angajat, determinate de alegerea echipamentelor, de condițiile și mediul de muncă;

- e) să ia măsurile corespunzătoare pentru ca, în zonele cu risc ridicat și specific, accesul să fie permis numai personalului care a primit și și-a însușit instrucțiunile adecvate;
- f) să angajeze numai persoane care, în urma examenului medical și, după caz, a testării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute și să asigure controlul medical periodic și, după caz, controlul psihologic periodic, ulterior angajării;
- 7) Atunci când în cadrul grădiniței își desfășoară activitatea personal din mai multe unități, grădinița, împreună cu angajatorii acestora, are obligația:
 - a) să coopereze în vederea implementării prevederilor privind securitatea, sănătatea și igiena în muncă, luând în considerare natura activităților;
 - b) să își coordoneze acțiunile în vederea protecției personalului și prevenirii riscurilor profesionale, luând în considerare natura activităților;
 - c) să se informeze reciproc despre riscurile profesionale;
 - d) să informeze personalul și/sau reprezentanții acestora despre riscurile profesionale.
- 8) Măsurile privind securitatea, sănătatea și igiena în munca implementate de grădiniță/creșă nu implică în nicio situație obligații financiare pentru personalul didactic, didactic auxiliar și administrativ.

Art. 14

- 1) Pentru prestarea activității în locuri de muncă cu condiții grele, periculoase, nocive, penibile sau altele asemenea, angajații beneficiază, după caz, în condițiile legii, de:
 - a) sporuri la salariul de bază;
 - b) durată redusă a timpului de lucru;
 - c) alimentație specifică;
 - d) concedii suplimentare;
 - e) reducerea vârstei de pensionare;
 - f) echipamente și materiale de protecție gratuite.
- 2) Angajații care folosesc în mod obișnuit un echipament cu ecran de vizualizare pe o durată semnificativă a timpului normal de lucru, cel puțin 50% din timpul de lucru, beneficiază de examene medicale corespunzătoare ale ochilor și vederii la angajare, ulterior, la intervale regulate, și ori de câte ori apar tulburări de vedere, în măsura asigurării finanțării de către ordonatorul de credite superior.
- 3) Unitatea de învățământ va asigura, pe cheltuiala sa, echipamente de protecție, instruirea și testarea angajaților cu privire la normele de sănătate și securitate a muncii. În acest scop, conducerea unității de învățământ va prevedea în proiectele de buget sumele necesare pentru achiziționarea echipamentelor de protecție.
- 4) În toate cazurile în care, în afara echipamentului prevăzut de lege, angajatorul cere o anumită vestimentație specială ca echipament de lucru, contravaloarea acesteia se suportă de către angajator.

Art. 15

- 1) Instruirea angajaților în domeniul securității și sănătății muncii se realizează de angajator periodic, prin modalități specifice, stabilite de comun acord de către acesta cu comisia de securitate și sănătate în muncă și reprezentanții organizației sindicale.
- 2) Instruirea este obligatorie pentru noii angajați, pentru cei care își schimbă locul sau felul muncii, pentru cei care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni, precum și în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.
- 3) Organizarea activității de asigurare a securității și sănătății în muncă se aduce la cunoștința angajaților prin comunicare și instruire directă de către angajator, precum și prin afișare la sediul unității de învățământ.

Art. 16

Grădinița are obligația să aducă la cunoștință despre riscuri și boli profesionale.

Art. 17

În vederea menținerii și îmbunătățirii condițiilor de desfășurare a activității la locurile de muncă, grădinița și organizația sindicală convin asupra următoarelor standarde minime:

- a) amenajarea ergonomică a locului de muncă;
- b) asigurarea condițiilor de mediu - iluminat, microclimat în limitele indicilor de confort termic prevăzuți de lege, aerisire, umiditate, zgomot, igienizare periodică, reparații - în spațiile în care se desfășoară procesul instructiv-educativ, birouri etc.;
- c) dotarea treptată a spațiilor de învățământ cu mijloace moderne de predare: calculator, videoproiector, aparatură audio-video, table și mijloace de scris nepoluante/ecologice etc.;

- d) asigurarea materialelor necesare personalului didactic în vederea desfășurării în bune condiții a procesului instructiv-educativ;
- e) amenajarea anexelor sociale ale locurilor de muncă: spălătorie, cantine, vestiare, grupuri sanitare, etc.;
- f) diminuarea treptată, până la eliminare, a emisiilor poluante.

Art. 18

1) Grădinița va organiza, la încadrarea în muncă și ori de câte ori este nevoie, examinarea medicală a angajaților, în scopul de a constata dacă aceștia sunt apti pentru prestarea activității. Examinarea medicală este gratuită pentru angajați, unitatea de învățământ asigurând prin buget fondurile necesare pentru efectuarea examenului medical.

2) Examinarea medicală are ca scop și prevenirea îmbolnăvirilor profesionale, concluziile examinării conducând la adoptarea măsurilor necesare pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă.

Art. 19

1) În vederea asigurării sumelor necesare efectuării examinărilor medicale periodice, inclusiv a examinării medicale a angajaților care desfășoară cel puțin 3 ore de muncă de noapte, în proiectul de buget al grădiniței la finanțarea complementară, se vor prevedea sumele pentru aceste examinări, în conformitate și cu dispozițiile art. 140 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023.

2) Grădinița are obligația să asigure accesul angajaților la serviciul medical de medicina muncii, prin încheierea de contracte cu cabinete specializate de medicina muncii, în condițiile legii.

Art. 20

1) Fiecare salariat trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea Grădiniței, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

(2) Personalul angajat are următoarele obligații:

a) să utilizeze corect echipamentele, aparatura, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte echipamente;

b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparatului, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

d) să comunice imediat Grădiniței și/sau responsabililor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea personalului didactic, didactic auxiliar și administrativ, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau Grădiniței accidentele suferite de propria persoană;

f) să coopereze cu Grădinița și/sau cu responsabilii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității personalului didactic, didactic auxiliar și administrativ;

g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu responsabilii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

(3) Obligațiile prevăzute la alin. (2) se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară.

Art. 21

1) Locurile de muncă vor fi astfel organizate încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților.

2) Angajatorul (Grădinița cu Program Prelungit „Manpel”) va organiza controlul permanent al stării materialelor, instalațiilor și substanțelor folosite în procesul muncii, pentru a asigura sănătatea și securitatea salariaților.

3) Angajatorul (Grădinița cu Program Prolungit „Manpel”) răspunde pentru asigurarea condițiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condițiilor de prevenire a incendiilor, precum și pentru evacuarea salariaților în situații speciale și în caz de pericol grav și iminent de accidentare.

Art. 22

- 1) Instruirea salariaților în domeniul SSM se face la angajare (instructajul general realizat de director) și periodic (de către cadrul cu atribuții SSM).
- 2) Reprezentanții lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății în muncă au dreptul la instruire corespunzătoare.

Art. 23

1) Reprezintă accident de muncă:

- a) accidentul suferit de persoane aflate în vizită în Grădiniță, cu permisiunea Grădiniței;
- b) accidentul suferit de persoanele care îndeplinesc sarcini de stat sau de interes public, inclusiv în cadrul unor activități culturale, sportive, în țară sau în afară granițelor țării, în timpul și din cauza îndeplinirii acestor sarcini;
- c) accidentul survenit în cadrul activităților culturale-sportive organizate, în timpul și din cauza îndeplinirii acestor activități;
- d) accidentul suferit de orice persoană, ca urmare a unei acțiuni întreprinse din proprie inițiativă pentru salvarea de vieți omenești;
- e) accidentul suferit de orice persoană, ca urmare a unei acțiuni întreprinse din proprie inițiativă pentru prevenirea ori înlăturarea unui pericol care amenința avutul public și privat;
- f) accidentul cauzat de activități care nu au legătură cu procesul muncii, dacă se produce la sediul persoanei juridice, în calitate de angajator, ori în alt loc de muncă organizat de aceștia, în timpul programului de muncă, și nu se datorează culpei exclusive a accidentatului;
- g) accidentul de traseu, dacă deplasarea s-a făcut în timpul și pe traseul normal de la domiciliul lucrătorului la locul de muncă organizat de angajator și invers;
- h) accidentul suferit în timpul deplasării de la sediul persoanei juridice sau de la adresa persoanei fizice la locul de muncă sau de la un loc de muncă la altul, pentru îndeplinirea unei sarcini de muncă;
- i) accidentul suferit în timpul deplasării de la sediul persoanei juridice la care este încadrată victima, ori de la orice alt loc de muncă organizat de acestea, la o altă persoană juridică, pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă, pe durata normală de deplasare;
- j) accidentul suferit înainte sau după încetarea lucrului, dacă victima prelua sau preda uneltele de lucru, locul de muncă, utilajul ori materialele, dacă schimba îmbrăcăminte personală, echipamentul individual de protecție sau orice alt echipament pus la dispoziție de angajator, dacă se afla în baie ori în spălător sau dacă se deplasa de la locul de muncă la ieșirea din unitate și invers;
- k) accidentul suferit în timpul pauzelor regulamentare, dacă acesta a avut loc în locuri organizate de angajator, precum și în timpul și pe traseul normal spre și de la aceste locuri;
- l) accidentul suferit de personalul didactic, didactic auxiliar și administrativ ai angajatorilor români, delegați pentru îndeplinirea îndatoririlor de serviciu în afară granițelor țării, pe durata și traseul prevăzute în documentul de deplasare;
- m) accidentul suferit de personalul român care efectuează lucrări și servicii pe teritoriul altor țări, în baza unor contracte, convenții sau în alte condiții prevăzute de lege, încheiate de persoane juridice române cu parteneri străini, în timpul și din cauza îndeplinirii îndatoririlor de serviciu;
- n) accidentul suferit de cei care urmează cursuri de calificare, recalificare sau perfecționare a pregătirii profesionale, în timpul și din cauza efectuării activităților aferente stagiului de practică;
- o) accidentul determinat de fenomene sau calamități naturale, cum ar fi furtuna, viscol, cutremur, inundație, alunecări de teren, trasnet (electrocutare), dacă victima se află în timpul procesului de muncă sau în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu;
- p) dispariția unei persoane, în condițiile unui accident de muncă și în împrejurări care îndreptătesc presupunerea decesului acesteia;
- q) accidentul suferit de o persoană aflată în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, ca urmare a unei agresiuni.

2) În situațiile menționate la alin. (1) lit. g), h), i) și l), deplasarea trebuie să se facă fără abateri nejustificate de la traseul normal și, de asemenea, transportul să se facă în condițiile prevăzute de reglementările de securitate și sănătate în muncă sau de circulație în vigoare.

3) Accidentele de muncă se clasifică, în raport cu urmările produse și cu numărul persoanelor accidentate, în:

- a) accidente care produc incapacitate temporară de muncă de cel puțin 3 zile calendaristice;
- b) accidente care produc invaliditate;
- c) accidente mortale;

- d) accidente colective, când sunt accidentate cel puțin 3 persoane în același timp și din aceeași cauză.
- 4) Înregistrarea accidentului de muncă se face pe baza procesului-verbal de cercetare.
- 5) Accidentul de muncă înregistrat de Grădiniță se raportează de către acesta la inspectoratul teritorial de muncă, precum și la asigurator, potrivit prevederilor legii în vigoare.

Art. 24

- 1) Declararea bolilor profesionale este obligatorie și se face de către medicii din cadrul autorităților de sănătate publică teritoriale.
- 2) Cercetarea cauzelor îmbolnăvirilor profesionale, în vederea confirmării sau infirmării lor, precum și stabilirea de măsuri pentru prevenirea altor îmbolnăviri se fac de către specialiștii autorităților de sănătate publică teritoriale, în colaborare cu inspectorii din inspectoratele teritoriale de muncă.
- 3) Declararea bolilor profesionale se face pe baza procesului-verbal de cercetare.
- 4) Bolile profesionale nou-declarate se raportează lunar de către autoritatea de sănătate publică teritorială la Centrul național de coordonare metodologică și informare privind bolile profesionale din cadrul Institutului de Sănătate Publică, precum și la structurile teritoriale ale asiguratorului stabilit conform legii.
- 5) Intoxicația acută profesională se declară, se cercetează și se înregistrează atât ca boală profesională, cât și ca accident de muncă.

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

Art. 25

- 1) Angajații din învățământ beneficiază de egalitate de șanse, înțelesă ca acces nediscriminatoriu la:
 - a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;
 - b) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale, cu respectarea legislației aferente;
 - c) venituri egale pentru muncă de valoare egală;
 - d) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
 - e) promovare la orice nivel ierarhic și profesional, conform legislației în vigoare;
 - f) condiții de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare;
 - g) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la securitate socială;
 - h) organizații sindicale și profesionale, precum și la beneficiile acordate de acestea.
- 2) Pentru prevenirea și eliminarea oricăror comportamente, definite drept discriminare bazată pe criteriul de sex, angajatorul are următoarele obligații:
 - a) să asigure egalitatea de șanse și de tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel, inclusiv prin introducerea de dispoziții pentru interzicerea discriminărilor bazate pe criteriul de sex în regulamentul de organizare și funcționare și în regulamentul intern;
 - b) să prevadă în ROI sancțiuni disciplinare, în condițiile prevăzute de lege, pentru salariații care încalcă demnitatea personală a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare, astfel cum sunt definite de Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată;
 - c) să îi informeze permanent pe angajați, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă;
 - d) să informeze imediat după ce au fost sesizate autoritățile publice abilitate cu aplicarea și controlul respectării legislației privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.
 - e) este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă referitoare la:
 - ✓ anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
 - ✓ încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
 - ✓ stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
 - ✓ stabilirea remunerației; beneficii, altele decât cele de natura salarială, precum și la securitate socială;
 - ✓ informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;

- ✓ evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- ✓ promovarea profesională;
- ✓ aplicarea măsurilor disciplinare;
- ✓ dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- ✓ orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

3) Angajații au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminați pe baza criteriului de sex, să formuleze sesizări/reclamații către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat, și să solicite sprijinul organizației sindicale ai cărei membri sunt pentru rezolvarea situației la locul de muncă.

4) Reprezentanții organizațiilor sindicale cu atribuții pentru asigurarea respectării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați la locul de muncă, primesc de la persoanele care se consideră discriminate pe baza criteriului de sex sesizări/reclamații, aplică procedurile de soluționare a acestora și solicită angajatorului rezolvarea cererilor angajaților. Opinia reprezentanților sindicali se menționează în mod obligatoriu în raportul de control privind respectarea prevederilor Legii nr. 202/2002.

5) În cazul în care sesizarea/reclamația nu a fost rezolvată la nivelul angajatorului prin mediere, persoana angajată care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumpția existenței unei discriminări directe sau indirecte bazate pe criteriul de sex în domeniul muncii, pe baza prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, are dreptul să sesizeze secția/completul pentru conflicte de muncă și drepturi de asigurări sociale din cadrul tribunalului în a cărui rază teritorială își are domiciliul ori reședința, în termen de 3 ani de la data săvârșirii faptei.

6) Este interzis să i se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de graviditate și/sau să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naște pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă.

7) Concedierea nu poate fi dispusă pe durata în care:

- a) salariața este gravidă sau se află în concediu de maternitate;
- b) salariața/salariatul se află în concediul pentru creșterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilități;
- c) salariatul se află în concediu paternal.

8) Salariațele gravide/care au născut recent/care alăptează nu pot fi constrânse să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz.

9) La încetarea concediului de maternitate, a concediului pentru creșterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilități sau a concediului paternal, salariața/salariatul are dreptul de a se întoarce la ultimul loc de muncă ori la un loc de muncă echivalent, având condiții de muncă echivalente, și, de asemenea, de a beneficia de orice îmbunătățire a condițiilor de muncă la care ar fi avut dreptul în timpul absenței.

3. Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților

3.1 Drepturile directorului unității de învățământ

Art. 26

1) Directorul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției României, a legilor țării, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului României, a ordinelor ministrului educației, a hotărârilor Consiliului local.

2) Directorul coordonează comisiile/compartimentele/serviciile funcționale ale **Grădiniței cu Program Prolungit „Manpel” Târgu Mureș**.

3) Directorul propune spre aprobare Consiliului de administrație obiectivele grădiniței privind asigurarea calității educației, organigrama și statul de funcții, programul școlar, fișa postului, proiectul de buget, raportul de execuție bugetară, ROI, Regulamentul de Organizare și Funcționare, fișele de evaluare.

4) Directorul emite decizii cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor.

5) Directorul exercită controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu și a obiectivelor grădiniței.

6) Directorul, în baza hotărârii consiliului de administrație, angajează salariații pe posturile vacante didactice auxiliare și administrative, pe bază de concurs.

7) Directorul aprobă participarea salariaților la cursurile și programele de perfecționare profesională în baza Programului anual aprobat cu consultarea prealabilă a Comisiei paritare.

8) Directorul elaborează fișa postului pentru fiecare salariat, în condițiile legii.

9) Directorul aplică, în baza hotărârii consiliului de administrație, sancțiuni corespunzătoare abaterilor disciplinare săvârșite, conform prevederilor legale în vigoare și ale prezentului ROI;

10) Directorul ia măsuri pentru prevenirea și gestionarea situațiilor de urgență.

- 11) Directorul ia măsuri pentru asigurarea inventarierii bunurilor din patrimonial grădiniței și creșei.
- 12) Directorul, în baza hotărârii consiliului de administrație, numește și dispune suspendarea, modificarea sau încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii.

Art. 27

(1) Personalul de conducere beneficiază, în condițiile legii, de prevederile art. 19 din Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar (CCMUNSNICIP), înregistrat la MMSS-DDS cu nr. 1199/05.07.2023.

3.2 Obligațiile directorului unității de învățământ

Art. 28

- 1) Să acorde salariaților, la termenele și în condițiile stabilite, toate drepturile salariale ce decurg din actele normative în vigoare; plata salariului se va face o dată pe lună în data de 14 a lunii următoare.
- 2) Să plătească, înaintea oricăror alte obligații, salariile, contribuțiile și impozitele aflate în sarcina lor și să nu opereze nicio reținere din salariu, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege.
- 3) Să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea sarcinilor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă.
- 4) Să examineze cu atenție și să ia în considerare sesizările și propunerile salariaților în vederea îmbunătățirii activității în toate compartimentele și să-i informeze asupra modului de rezolvare a lor.
- 5) Să elibereze la cerere, potrivit legii, toate documentele care atestă calitatea de salariat al unității de învățământ.
- 6) Să asigure, potrivit legii, confidențialitatea salariului și a datelor cu caracter personal ale salariaților unității de învățământ.
- 7) Să asigure stabilitatea în muncă a fiecărui salariat și să garanteze ca exercitarea funcției să nu depindă de relațiile interpersonale sau politice.
- 8) Să asigure respectarea și protejarea drepturilor salariaților împotriva oricăror încercări de încălcare prin manifestări de subiectivism sau abuz;
- 9) Să asigure angajaților accesul la serviciul medical de medicina muncii;
- 10) Să asigure includerea egalității de gen în toate politicile/strategiile/regulamentele grădiniței.
- 11) Să desemneze un expert în egalitate de șanse la nivelul unității de învățământ, care în îndeplinirea atribuțiilor sale, să organizeze periodic sesiuni de informare și exerciții interactive cu cadrele didactice, cu scopul de a promova egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați
- 12) Să înștiințeze medicul de medicina muncii, în termen de 10 zile lucrătoare, în legătură cu salariatele gravide/care au născut recent/care aiăpteză și care au anunțat că se află într-una din aceste situații.
- 13) Să depună declarația de avere și declarația de interese la termenul prevăzut de lege.
- 14) Să desemneze responsabilul cu urmărirea comportării în exploatare a construcției, care să urmărească starea tehnică a construcției, în scopul punerii în evidență a acelor elemente de construcții care prin starea de degradare sau prin condițiile de exploatare reprezintă un pericol pentru siguranța și stabilitatea construcției
- 15) Să se consulte cu sindicatul în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora și să țină cont de hotărârile Comisiei paritare.

3.3 Obligațiile salariaților cu funcții de conducere

Art. 29

- 1) Să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru toți salariații din subordine;
- 2) Să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competențelor profesionale pentru salariații din subordine, când propun calificativele anuale/acordarea de stimulente materiale/morale.
- 3) Să sprijine propunerile și inițiativele personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității grădiniței și creșei.
- 4) Să monitorizeze permanent și să analizeze periodic activitatea comisiei/compartimentului/serviciului pentru a propune acțiuni corective și preventive, care să mențină sub control riscurile specifice și să permită rezolvarea neconformităților semnalate conform cerințelor sistemului de control intern managerial.
- 5) Să evalueze periodic necesarul și disponibilitatea produselor de curățenie și dezinfecție și a echipamentelor de protecție personală (PPE) adecvate pentru utilizarea acestora.

- 6) Să depună declarația de avere și declarația de interese la termenul prevăzut de lege.
- g) Să declare bunurile primite cu titlu gratuit.

3.4 Obligațiile salariaților unității de învățământ

Art. 30

- 1) Exercițarea cunoștințelor și competențelor cu profesionalism, astfel încât procesul de predare-învățare-evaluare să fie de înaltă calitate, prin respectarea principiilor de etică profesională;
- 2) Respectarea atribuțiilor prevăzute în fișa postului, prin manifestarea unei atitudini proactive de perfecționare permanentă, prin participarea la activitățile de formare continuă,
- 3) Sprijinirea excelenței și motivarea în învățare, în sensul atingerii potențialului maxim al fiecărui copil, astfel încât acesta să-și descopere abilitățile, talentele și să le fructifice;
- 4) Respectarea normelor privind echitatea, astfel încât să asigure și să respecte dreptul fiecărui copil de a avea șanse egale de acces și de progres în educație, dar și de finalizare a studiilor;
- 5) Respectarea diversității pentru a genera beneficiarilor primari atitudini incluzive și tolerante;
- 6) Respectarea și promovarea normelor privind integritatea, astfel încât să ofere beneficiarilor primari un set de repere valorice, axiologice, pe tot parcursul educațional;
- 7) Stăruință în pregătirea profesională permanentă pentru atingerea potențialului maxim profesional;
- 8) Să-și acorde respect reciproc și sprijin în îndeplinirea obligațiilor profesionale;
- 9) Promovarea respectului prin educație, pentru însușirea de către beneficiarii primari a valorilor și a principiilor dintr-o societate democratică;
- 10) Comunicarea transparentă în evaluare pentru a asigura o încredere ridicată a beneficiarilor actului de predare-învățare-evaluare;
- 11) Colaborarea și construirea unui parteneriat cu familia în procesul de educație a beneficiarilor primari pentru dezvoltarea fizică, intelectuală și morală, ca principal instrument al realizării unui sistem de educație deschis;
- 12) Contribuirea la starea de bine a beneficiarilor primari, astfel încât să faciliteze accesul la consiliere și orientare școlară și vocațională tuturor beneficiarilor primari;
- 13) Flexibilitatea în procesul și în parcursul educațional, astfel încât creșa și grădinița să ofere un răspuns corect beneficiarilor și comunităților de învățare;
- 14) Să transmită cunoștințe și valori, în egală măsură.
- 15) Să respecte principiul legalității și egalității în fața legii și a autorităților publice, prin eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul.
- 16) Să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă.
- 17) Să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii din grădiniță și creșă.
- 18) Să respecte prevederile sistemului de control intern managerial implementat în grădiniță și creșă.
- 19) Să respecte normele de conduită profesională și civică prevăzute în Codul de etică al personalului didactic.
- 20) Să aibă un comportament bazat pe profesionalism, bună credință, corectitudine și amabilitate, o atitudine constructivă și conciliantă;
- 21) Să apere prestigiul, imaginea și interesele **Grădiniței cu Program Prolungit „Manpel” Tg. Mureș și ale structurii Creșa Nr. 6.**
- 22) Să se abțină de la acte sau fapte care pot prejudicia imaginea sau interesele grădiniței și creșei, să păstreze secretul profesional și confidențialitatea datelor și informațiilor deținute.
- 23) Să respecte libertatea opiniilor, să aibă o atitudine constructivă și conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;
- 24) Să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice, în exercitarea sarcinilor;
- 25) Să exercite autocontrolul activităților desfășurate, să identifice cerințele și posibilele riscuri și consecințele acestora și soluțiile de diminuare a riscurilor pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor și realizarea criteriilor de performanță.
- 26) Să prelucreze datele cu caracter personal în limita de competență și cu respectarea prevederilor Regulamentului UE nr. 679/2016 și ale Legii nr. 190/18 iulie 2018 privind măsurile de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679;
- 27) Să respecte dispozițiile legale privind incompatibilitățile/conflictele de interese.

Art. 31

- 1) Salariații unității de învățământ sunt obligați să respecte regulile de acces în grădiniță și creșă.

2) Facilitarea accesului copiilor în/din unitatea de învățământ de către personalul didactic/didactic auxiliar/administrativ, în orice alt mod decât cel prevăzut prin prezenta procedură este interzisă.

Art. 32

(1) Nu pot ocupa funcții în învățământul preuniversitar, precum și funcții de conducere persoanele care desfășoară activități cum sunt:

- a) prestarea oricărei activități comerciale în grădiniță și creșă sau în zona limitrofă - minimum 300 m;
- b) comerțul cu materiale obscene sau pornografice scrise, audio ori vizuale, cu droguri sau substanțe psihotrope;
- c) practicarea, în public, a unor activități cu componentă lubrică sau altele care implică exhibarea, în manieră obscenă, a corpului.

Art. 33

(1) Personalul didactic din învățământul preuniversitar este obligat să participe cel puțin o dată la 2 ani la cel puțin un program de formare continuă acreditat, conform unui plan stabilit la nivelul grădiniței, pe baza analizei nevoilor de formare elaborată de CNFDCCD.

Art. 34

(1) Pentru a asigura echitatea și obiectivitatea în activitatea de predare-învățare-evaluare, personalului didactic de predare îi este interzis să desfășoare activități de pregătire suplimentară contracost pentru copiii de la grupa/grupele la care este încadrat în anul școlar în curs, având obligația de diligență să depună eforturi pentru atingerea competențelor necesare de către fiecare copil, prin activitatea la clasă și prin programele de învățare remedială.

3.5 Interdicțiile salariaților

Art. 35

1) Salariații unității de învățământ au următoarele interdicții:

- a) părăsirea locului de muncă sau a creșei/grădiniței în timpul programului, fără motive temeinice și fără aprobarea directorului;
- b) încetarea nejustificată a lucrului;
- c) fumatul în spațiile interioare;
- d) dezvăluirea pe perioada derulării contractului individual de muncă a faptelor sau datelor care devenite publice pot dăuna prestigiului și intereselor creșei/grădiniței;
- e) prezentarea la programul școlar sub influența băuturilor alcoolice;
- f) preocupările de ordin personal pe durata programului zilnic;
- g) introducerea și/sau consumul în incinta creșei/grădiniței a băuturilor alcoolice;
- h) introducerea/consumul în incinta creșei/grădiniței a obiectelor/produselor interzise de lege;
- i) scoaterea din cadrul creșei/grădiniței a oricăror bunuri materiale, mijloace fixe sau obiecte de inventar, fără bonuri de ieșire eliberate de ad. de patrimoniu;
- j) distrugerea și/sau deteriorarea materialelor sau a dispozitivelor specifice realizării atribuțiilor de serviciu;
- k) exprimarea în public a unor aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea creșei/grădiniței;
- l) incitarea la orice act care tulbură buna desfășurare a activității creșei/grădiniței;
- m) dezvăluirea unor informații la care au acces, dacă aceasta este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile unor salariați;
- n) adoptarea unei atitudini care aduce atingere onoarei, reputației sau demnității persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea sarcinilor de serviciu, prin întrebuițarea unor expresii jignitoare, dezvăluirea unor aspecte ale vieții private, formularea unor plângeri sau sesizări calomnioase.
- o) primirea de la alți salariați, copii sau persoane străine de avantaje pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- p) accesul în incinta creșei/grădiniței în afara orelor de program, fără acordul directorului;
- q) intrarea sau ieșirea din incinta creșei/grădiniței prin alte locuri decât cele stabilite de conducerea unității de învățământ;
- r) introducerea și/sau facilitarea introducerii în incinta creșei/grădiniței a persoanelor străine fără ca acestea să aibă dreptul și fără înștiințarea și acordul directorului;
- s) introducerea în spațiile creșei/grădiniței a unor materiale/produse care ar putea provoca incendii sau explozii, cu excepția celor utilizate în activitatea curentă;
- t) introducerea în creșă/grădiniță a unor mărfuri în scopul comercializării acestora;
- u) folosirea violenței fizice sau de limbaj;

- v) hărțuirea sexuală;
- x) falsificarea actelor privind diverse evidențe;
- y) să utilizeze telefonul mobil în timpul programului de lucru, cu excepția situațiilor de urgență sau a utilizării acestuia în scop educativ, ca mijloc de învățare.

3.6 Drepturile salariaților unității de învățământ

Art. 36

- 1) Personalul din învățământul preuniversitar are drepturi și obligații care decurg din legislația în vigoare, din prezenta lege, din regulamente specifice, precum și din prevederile contractului individual de muncă și ale contractului colectiv de muncă aplicabil.
- 2) Angajații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute de lege. Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege angajaților sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

Art. 37

- 1) Personalul din învățământ beneficiază de un salariu lunar care cuprinde salariul de bază, indemnizații, sporuri, compensații, precum și celelalte elemente ale sistemului de salarizare prevăzute de lege.
- 2) Personalul din învățământ beneficiază, conform prevederilor legale în vigoare, și de următoarele drepturi:
 - a) decontarea cheltuielilor de transport la și de la locul de muncă, pentru personalul didactic care are domiciliul sau reședința în afara localității unde se află creșa/grădinița;
 - b) indemnizație de instalare, în cuantum de un salariu de bază, potrivit art. 23 din HG. nr. 281/1993, cu modificările ulterioare;
 - c) indemnizație de hrană;
 - d) vouchere de vacanță;
 - e) dreptul la demnitate în muncă;
 - f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
 - g) dreptul la acces la formare profesională;
 - h) dreptul la informare și consultare;
 - i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
 - j) dreptul la protecție în caz de concediere;
 - k) dreptul la protecție socială;
 - l) dreptul la negocieri individuale și colective;
 - m) dreptul de a participa la acțiuni colective organizate în condiții legale;
 - n) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
 - o) dreptul la greva;
 - p) dreptul la dezvoltare profesională și la perfecționare;
 - q) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.
- 3) Drepturile bănești cuvenite angajaților se plătesc lunar, până la data de 14 a lunii în curs, pentru luna precedentă, înaintea oricăror alte obligații ale unității.
- 4) Salariul este confidențial, unitatea de învățământ având obligația de a lua măsurile necesare pentru asigurarea confidențialității.
- 5) Unitatea va înmâna lunar, în mod individual, un document din care să reiasă drepturile salariale cuvenite și modalitatea de calcul a acestora, indiferent de modul de plată.

Art. 38

- 1) Personalul din învățământul preuniversitar are dreptul la inițiativă profesională care constă în:
 - a) pregătirea activității profesionale și realizarea obiectivelor educaționale ale activităților, prin metode conforme principiilor psihopedagogice;
 - b) utilizarea bazei materiale și a resurselor educaționale, pentru realizarea obligațiilor profesionale;
 - c) punerea în practică a ideilor inovatoare pentru modernizarea procesului de învățământ.

Art. 39

- 1) Personalul din învățământul preuniversitar are dreptul la acces la formarea profesională.
- 2) Cheltuielile pentru formarea continuă a personalului didactic de predare din învățământ preuniversitar sunt suportate de către angajator, în limita bugetului aprobat și nu mai mult de un curs pe an școlar, cu prioritizarea cadrelor didactice titulare în unitate.

3) Cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe bază de contract de cercetare ori de editare au dreptul la 6 luni de concediu plătit, o singură dată, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ. Personalul didactic menționat nu poate fi încadrat în activități didactice retribuite în regim de plată cu ora.

4) Perfecționarea personalului didactic, didactic auxiliar, precum și a personalului de conducere, se face potrivit prevederilor Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023.

5) Grădinița va suporta toate cheltuielile ocazionate de participare a personalului administrativ la instruirea periodică în vederea însușirii noțiunilor fundamentale de igienă.

6) În cazul în care un angajat identifică un curs de formare profesională, relevant pentru angajator, pe care ar dori să-l urmeze, organizat de un terț, unitatea va analiza cererea împreună cu organizația sindicală pentru a stabili dacă și în ce măsură va suporta contravaloarea cursului, cu aprobarea CA.

Art. 40

1) Personalul didactic de predare are dreptul la siguranță în exercitarea actului educațional și nu poate fi perturbat în timpul desfășurării activității didactice.

2) Accesul părinților/tutorilor/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari este permis în incinta creșei/grădiniței, în concordanță cu procedura de acces prevăzută în regulamentul de organizare și funcționare al **Grădiniței cu Program Prolungit „Manpel” Târgu Mureș**.

Art. 41

1) Înregistrarea activității didactice poate fi făcută numai în conformitate cu actele normative emise de Ministerul Educației, cu excepția situațiilor în care înregistrarea activității didactice este dispusă în temeiul unor dispoziții legale.

2) Nu se consideră înregistrare a activității didactice stocarea imaginilor audio-video de pe camerele de supraveghere din unitățile de învățământ unde este implementat un sistem de supraveghere audio-video, în condițiile legislației în vigoare.

3) Multiplicarea, sub orice formă, a înregistrărilor activității didactice de către copii sau de către alte persoane este permisă numai dacă este dispusă în temeiul unor dispoziții legale.

Art. 42

1) Personalul didactic are dreptul să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale și culturale, naționale și internaționale, legal constituite, în conformitate cu prevederile legii.

2) Personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale în spațiul școlar și poate întreprinde acțiuni în nume propriu în afara acestui spațiu, dacă acestea nu afectează onoarea și prestigiul învățământului, demnitatea profesiei și nici prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 43

1) Personalul didactic care și-a pierdut capacitatea de muncă, ca urmare a unei boli profesionale, beneficiază de pensie de invaliditate în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

2) Personalul din învățământul preuniversitar beneficiază de pensie în condițiile prevăzute de legislația de asigurări sociale și pensii, aplicabilă sistemului public de pensii și de prezenta lege.

Art. 44

1) Personalul didactic din învățământul preuniversitar beneficiază de gradație de merit, acordată prin concurs, conform legislației în vigoare.

2) Această gradație se acordă pentru 16% din posturile didactice existente la nivel județean de învățământ preuniversitar și reprezintă 25% din salariul de bază. Gradația de merit se atribuie pe o perioadă de 5 ani.

3.7. Alte reguli

Art. 45

1) Resursele materiale aflate la dispoziția angajaților reprezintă bunuri ale grădiniței/creșei și nu pot fi utilizate în scopuri personale.

2) Documentul care atestă statutul de angajat al grădiniței este legitimația de serviciu sau adeverințe, eliberate de Compartimentul Resurse Umane. Pierderea legitimației trebuie anunțată în cel mai scurt timp posibil.

3) Salariații grădiniței au obligația să anunțe în termen de 5 (cinci) zile și să prezinte documente la Compartimentul Resurse Umane, asupra oricărei modificări privind:

- adresa și numărul de telefon;

- starea civilă;
- preschimbarea actului de identitate;
- studii sau cursuri de perfecționare absolvite;
- certificate, /declarație obținere definitiv/grad didactic;
- cazier, certificate de integritate comportamentală, etc.

(4) Concediul medical.

a) În caz de îmbolnăvire, din prima zi în care a intervenit incapacitatea temporară de muncă, salariatul are obligația să anunțe șeful ierarhic în legătură cu boala survenită, precum și cu numărul de zile de incapacitate temporară de muncă.

b) Dacă nu se respectă această cerință, salariatul va figura în pontaj cu absențe nemotivate și nu va fi remunerat pe caz de boală.

c) Se vor respecta următoarele cerințe cu privire la depunerea și vizarea certificatului de concediu medical:

- va fi vizat de medic;

- se prezintă de către titular (în situația în care acesta se poate deplasa);

- pentru certificatele de concediu medical, având ca diagnostic orice fel de accidente (traumatism sau intoxicații), salariatul este obligat să declare în scris locul și împrejurările în care s-a produs accidentul! (anexă la certificatul de concediu medical);

- certificatele de concediu medical trebuie să fie însoțite de documente medicale care să ateste starea de sănătate (bilet de ieșire din spital, investigații și tratamente efectuate pentru afecțiunea de care a beneficiat de concediu medical);

- certificatul de concediu medical se depune până în ultima zi a lunii curente în care a survenit incapacitatea temporară de muncă, la Compartimentul Resurse Umane.

d) În orice moment, Grădinița își rezervă dreptul de a lua măsurile ce se impun dacă se dovedește că s-a comis un fals sau un abuz, sau dacă angajatul nu depune certificatele medicale corespunzătoare. Abuzul sau falsificarea constituie abatere disciplinară împotriva căroră se aplică măsurile de sancționare corespunzătoare.

5) Competențele (limitele în care salariatul poate lua decizii) sunt cele prevăzute în fișa postului. Salariatul se va asigura că nu-și va depăși competențele stabilite pentru postul său.

6) Salariatului i se solicită un comportament adecvat, amabil și colegial cu persoanele cu care are relații de colaborare. Va furniza toate informațiile care crede că pot fi obținute în cadrul relațiilor de serviciu. Va da dovadă de solitudine și nu va crea stări conflictuale nedorite.

7) Relațiile ierarhice:

a) Conducătorii de compartimente poartă răspunderea pentru buna desfășurare a activității din sectorul pe care îl coordonează;

b) Salariații au obligația să îndeplinească la termen și în condiții bune toate sarcinile care li s-au încredințat și să respecte deciziile conducerii grădiniței sau a conducătorilor compartimentelor.

c) În cazul săvârșirii unor abateri sau dacă salariații nu își îndeplinesc atribuțiile, conducătorii de compartimente au obligația de a aplica dispozițiile legale în vigoare, respectiv, ale prezentului regulament intern.

8) Dacă salariații sunt contactați de ziaristi, aceștia sunt liberi să își exprime opiniile, dar nu în numele grădiniței.

9) Salariatul are obligația să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă și în spațiile de folosință comună.

10) Echipamentele, aparatura și mobilierul trebuie să fie într-o perfectă stare de curățenie. Birourile vor avea în permanență un aspect plăcut și civilizată, atât pe durata programului de lucru, cât și după terminarea acestuia.

11) Conducătorii compartimente au obligația de a urmări în mod special modul de îndeplinire a acestor prevederi și de a lua măsurile ce se impun.

4. Procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților

Art. 46

1) În cazul unui conflict individual de muncă, părțile vor acționa cu bună-credință și vor încerca soluționarea amiabilă a acestuia.

2) În vederea promovării soluționării amiabile și cu celeritate a conflictelor individuale de muncă, la încheierea contractului individual de muncă sau pe parcursul executării acestuia, părțile pot cuprinde în contract o clauză prin care stabilesc că orice conflict individual de muncă se soluționează pe cale amiabilă, prin procedura concilierii.

3) Prin conciliere, în sensul prezentei legi, se înțelege modalitatea de soluționare amiabilă a conflictelor individuale de muncă, cu ajutorul unui consultant extern specializat în legislația muncii, în condiții de neutralitate, imparțialitate, confidențialitate și având liberul consimțământ al părților.

- 4) Onorariul consultantului extern va fi suportat de către părți conform înțelegerii acestora.
- 5) Părțile au dreptul să își aleagă în mod liber consultantul extern.
- 6) Oricare dintre părți se poate adresa consultantului extern în vederea deschiderii procedurii de conciliere a conflictului individual de muncă. Acesta va transmite celeilalte părți invitația scrisă, prin mijloacele de comunicare prevăzute în contractul individual de muncă.
- 7) Data deschiderii procedurii de conciliere nu poate depăși 5 zile lucrătoare de la data comunicării invitației.
- 8) Termenul de contestare a conflictelor de muncă se suspendă pe durata concilierii.
- 9) În cazul în care, ca urmare a dezbaterilor, se ajunge la o soluție, consultantul extern va redacta un acord care va conține înțelegerea părților și modalitatea de stingere a conflictului. Acordul va fi semnat de către părți și de către consultantul extern și va produce efecte de la data semnării sau de la data expres prevăzută în acesta.
- 9) Procedura concilierii se încheie prin întocmirea unui proces-verbal semnat de către părți și de către consultantul extern, în următoarele situații:
 - a) prin încheierea unei înțelegeri între părți în urma soluționării conflictului;
 - b) prin constatarea de către consultantul extern a eșuării concilierii;
 - c) prin neprezentarea uneia dintre părți la data stabilită în invitație.

Art. 47

- 1) Toate cererile, indiferent de obiect, care provin de la salariați, se adresează directorului, care, ca angajator asigură buna organizare și desfășurare a activității de primire, evidențiere și rezolvare a cererilor sau reclamațiilor salariaților, răspunzând pentru legalitatea soluțiilor și comunicarea acestora în termenul legal.
- 2) Cererile sau reclamațiile salariaților se primesc și se înregistrează prin secretariatul grădiniței, urmând aceeași procedură ca în cazul cererilor și reclamațiilor depuse de alte persoane fizice sau.
- 3) Cererile sau reclamațiile anonime nu se iau în considerare.

Art. 48

- 1) Avertizorul în interes public care efectuează o raportare privind încălcări ale legii și care a obținut informațiile într-un context profesional poate alege canalul intern de raportare.
- 2) Raportarea se face în scris, pe suport de hârtie sau în format electronic, prin comunicare la liniile telefonice sau prin alte sisteme de mesagerie vocală, sau prin întâlnire față în față, la cererea avertizorului în interes public.
- 3) Persoana care a raportat beneficiază de protecție conform Legii nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public, cu modificările și completările ulterioare.
- 4) Persoana desemnată să soluționeze raportarea are obligația de a nu dezvălui identitatea avertizorului în interes public și nici informațiile care ar permite identificarea directă sau indirectă a acestuia.
- 5) Raportarea care nu cuprinde numele, prenumele, datele de contact sau semnătura avertizorului în interes public se examinează și se soluționează în măsura în care conține indicii referitoare la încălcări ale legii.
- 6) Raportarea de informații privind încălcări ale legii, cunoscând că acestea sunt nereale, constituie contravenție și se sancționează cu amendă, dacă fapta nu a fost săvârșită în astfel de condiții încât să fie considerată, potrivit legii, infracțiune.

Art. 49

- 1) Salariații au dreptul să solicite audiență la director, conform programului de audiență stabilit, în scopul rezolvării unor probleme personale.
- 2) Soluțiile și modul de rezolvare a problemelor discutate cu ocazia audiențelor se comunică, la cerere, și în scris celor care le-au formulat.

5. Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate

Art. 50

- 1) Salariații unității de învățământ, în conformitate cu sarcinile, atribuțiile și răspunderile care le revin în calitate de salariați, răspund de respectarea prevederilor prezentului ROI.

Art. 51

- 1) Pentru a asigura creșterea calității serviciului educațional furnizat și pentru eliminarea faptelor de corupție, salariații trebuie să respecte următoarele norme de conduită morală și profesională:
 - a) În toate actele și faptele lor, salariații trebuie să respecte legile și să acționeze pentru punerea în aplicare a prevederilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin și cu respectarea eticii profesionale;
 - b) Să se abțină de la orice acte sau fapte care ar putea produce prejudicii imaginii și intereselor legale ale grădiniței și creșei;

- c) Să nu exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea grădiniței și creșei, cu politicile și strategiile acesteia;
- d) Să nu dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

Art. 52

- 1) Personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar, personalul administrativ, personalul didactic de conducere, personalul repartizat de CJRAE Mureș are datoria morală și profesională de a cunoaște, de a respecta și de a aplica prevederile Codului de etică al unității de învățământ.
- 2) Codul de etică al unității de învățământ se completează cu dispozițiile Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

Art. 53

- 1) Angajații au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.
- 2) Personalul contractual are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul grădiniței și creșei în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.
- 3) Personalului unității de învățământ îi este interzis:
 - a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătura cu activitatea institutiei în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia;
 - b) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
 - c) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor angajați;

Art. 54

- 1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, angajații au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor grădiniței/creșei în care își desfășoară activitatea.
- 2) În activitatea lor, angajații au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale.
- 3) În exprimarea opiniilor, personalul trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Art. 55

- 1) În relațiile salariaților grădiniței cu părinții și alte persoane care intră în relații temporare cu grădinița, salariații sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, corectitudine și amabilitate.

Art. 56

- 1) Relațiile cu mass-media se asigură de către purtătorul de cuvânt al **Grădiniței cu Program Prolungit „Manpel” Târgu Mureș**.
- 2) Salariații desemnați de către director să participe la dezbateri publice sunt obligați să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat.
- 3) Atunci când salariații unității de învățământ reprezintă interesele acesteia în cadrul altor organizații, aceștia au obligația să promoveze o imagine favorabilă a unității de învățământ și să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol ale gazdei.

Art. 57

- 1) Personalul are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul creșei/grădiniței în care își desfășoară activitatea, precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:
 - a) întrebuintarea unor expresii jignitoare;
 - b) dezvăluirea aspectelor vieții private;
 - c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

Art. 58

- 1) În exercitarea funcțiilor deținute, salariaților le este interzis să afișeze în unitate însemne ori obiecte inscripționate cu sigla partidelor politice ori a candidaților acestora.

2) Salariații nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri sau orice alte avantaje, care le sunt destinate personal sau familiei.

3) Persoanele cu funcții de conducere au obligația de a declara bunurile primite cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol, în exercitarea funcției.

Art. 59

1) În cazul în care salariații, în exercitarea atribuțiilor pe care le au, se află în situația unui conflict de interese, aceștia îl vor anunța imediat pe director, care va lua măsurile necesare.

Art. 60

1) Salariații au obligația să folosească timpul de lucru și bunurile din patrimoniul creșei/grădiniței numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției pe care o dețin.

6. Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile

Art. 61

1) 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 Organizare și Funcționare, ROI, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă, îndatoririle corespunzătoare funcției deținute și deciziile legale ale directorului.

2) Încălcarea cu vinovăție de către salariații unității de învățământ a atribuțiilor de serviciu și a normelor de conduită profesională prevăzute de lege, de ROFUIP, de Regulamentul de Organizare și Funcționare și de prezentul regulament constituie abatere disciplinară și poate atrage răspunderea disciplinară a acestora.

Art. 62

1) Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în elaborarea documentelor școlare;
- b) nerespectarea repetată a procedurilor de lucru stabilite sau a deciziilor directorului;
- c) absențe nemotivate repetate de la serviciu;
- d) nerespectarea repetată a programului de lucru: întârzierea de la program, părăsirea locului de muncă fără aprobare, desfășurarea în timpul orelor de program a unor activități în interes personal;
- e) furtul dovedit sau intenția dovedită de furt al oricărui bun sau valoare din patrimoniul unității de învățământ;
- f) sustragerea de documente sau înstrăinarea de fișiere fără drept;
- g) fraudă constând în obținerea unor bunuri în dauna unității de învățământ;
- h) deteriorarea intenționată a unor bunuri aparținând unității de învățământ;
- i) orice faptă susceptibilă de a pune în pericol viața și sănătatea altor persoane sau integritatea bunurilor unității de învățământ;
- j) neglijența, dacă prin aceasta s-au adus prejudicii materiale sau morale importante sau a fost periclitată viața altor persoane;
- k) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- l) furnizarea de informații de orice natură persoanelor fizice sau juridice, mass-mediei, în absența sau cu depășirea limitelor mandatului de reprezentare sau atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
- m) manifestări care aduc atingere prestigiului unității de învățământ: atitudine ireverențioasă, ținută și comportament indecent, prezentarea la serviciu în stare de ebrietate, consumul de băuturi alcoolice în timpul orelor de program, violența fizică și de limbaj manifestată în relațiile cu ceilalți angajați și cu beneficiarii direcți ai educației, încălcarea demnității personale a altor angajați sau a altor persoane din afara instituției, actele de discriminare și cele de hărțuire sexuală, așa cum sunt ele definite în actele normative în vigoare;
- n) desfășurarea în timpul programului a unor activități cu caracter politic;
- o) refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu conform fișei postului, inclusiv refuzul salariaților de a se prezenta la examinările medicale periodice, insubordonarea;
- p) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite prin lege;
- q) neacordarea drepturilor salariale prevăzute ce CCM;
- r) nerespectarea actelor administrative emise în baza hotărârilor comisiei paritare;
- s) refuzul calculării sumelor stabilite prin hotărâri judecătorești definitive;
- t) stabilirea de către personalul de execuție a unor relații directe cu petenții în vederea soluționării cererilor acestora;
- u) neîndeplinirea obligației de delegare a atribuțiilor de către director, în situația imposibilității exercitării acestora.

- v) nerespectarea principiilor nediscriminării și înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- x) violarea secretului corespondenței, inclusiv pentru poșta electronică;

6.1 Răspunderea disciplinară a personalului didactic

Art. 63

1) Reprezintă abateri disciplinare ale personalului didactic de predare și se sancționează potrivit art. 210 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, 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 beneficiarilor primari sau a colegilor,
- b) orice fapte sau atitudini care pot pune în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari;
- c) manifestarea convingerilor politice și prozelitismul religios în spațiul școlar;
- d) activitatea de desfășurare a meditațiilor cu beneficiarii primari de la propria grupă;
- e) încălcarea dispozițiilor legii, a obligațiilor prevăzute de LIP nr. 198/2023, 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 beneficiarii primari;
- f) fapte de natură să aducă atingere imaginii, demnității sau drepturilor beneficiarilor primari și familiilor acestora ori să prejudicieze onoarea și/sau prestigiul unității, interesul învățământului.

Art. 64

1) Abaterile disciplinare: fapte de violență fizică și/sau verbală îndreptate împotriva beneficiarilor primari sau a colegilor și faptele/atitudinile care pot pune în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari pot fi sancționate numai după solicitarea unui raport de specialitate realizat de specialiști din cadrul DGASPC la solicitarea scrisă a unității de învățământ.

2) Pe perioada desfășurării cercetării disciplinare pentru fapte de violență fizică și/sau verbală îndreptate împotriva beneficiarilor primari sau a colegilor și faptele/atitudinile care pot pune în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari, cadrul didactic este cercetat nu va desfășura activități didactice cu beneficiarii primari, cu păstrarea corespunzătoare a drepturilor salariale.

Art. 65

1) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic de predare, în raport cu gravitatea abaterilor, conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, sunt:

- a) avertisment scris;
- b) reducerea saariului de bază, cumuiat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, 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.

Art. 66

1) Pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 68, lit. a) și b) se pot aplica cumulativ sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 70, lit. b)-d) sau cea prevăzută la lit. e). Pentru celelalte abateri se poate aplica sancțiunea prevăzută la lit. e) ori una sau mai multe cumulate dintre sancțiunile prevăzute la art. 80, lit. a)-c) (3)

2) 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.

6.2 Răspunderea disciplinară a personalului didactic auxiliar și administrativ

Art. 67

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

Art. 68

1) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica salariaților angajați cu contract individual de muncă din cadrul personalului didactic auxiliar/administrativ, în cazul în care au săvârșit o abatere disciplinară, conform Codului muncii, art. 248. al. 1, 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.

6.3 Răspunderea disciplinară a personalului de conducere

Art. 69

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 unităților de învățământ.

7. Reguli referitoare la procedura disciplinară

7.1 Cercetarea disciplinară a personalului didactic de predare

Art. 70

1) Orice persoană poate sesiza în scris, cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară, prin înregistrarea sesizării la secretariatul **Grădiniței cu Program Prelungit „Manpel” Târgu Mureș**, pentru faptele săvârșite de personalul didactic angajat, prevăzute de prezenta lege ca abateri disciplinare.

2) Pentru cercetarea împrejurărilor și faptelor reclamate, săvârșite de personalul didactic de predare din unitatea de învățământ, 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 unității de învățământ 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 DJIP Mureș, la solicitarea conducerii unității de învățământ.

3) Comisia de cercetare disciplinară se constituie prin decizie a directorului unității de învățământ abilitate în soluționarea sesizării, după aprobarea lor de către consiliul de administrație al unității de învățământ preuniversitar, pentru personalul unității.

4) Pentru personalul didactic de predare, 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. 71

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.

2) 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 acțiunile cercetării și să își producă probe în apărare.

3) Cercetarea faptei și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data înregistrării raportului de cercetare disciplinară, la registratura generală a unității de învățământ, fiindu-i adusă la cunoștință persoanei de către directorul unității de învățământ 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.

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

Art. 72

1) Până la înființarea Comisiei Naționale pentru Inspecție Școlară din cadrul ARACIP, procedura aplicabilă pentru cercetarea abaterilor disciplinare și sancționarea personalului didactic de predare, de conducere și a celui de îndrumare și control din învățământul preuniversitar este cea reglementată de dispozițiile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, colegiile de disciplină, constituite în baza prevederilor Regulamentului privind organizarea, funcționarea și atribuțiile Colegiului Central de Disciplină al Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului și ale colegiilor de disciplină de pe lângă inspectoratele școlare județene, aprobat prin OMECTS nr. 3866/2012, având competența soluționării contestației adresate de persoana sancționată.

2) 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.

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

7.2 Cercetarea disciplinară a personalului didactic auxiliar și administrativ

Art. 73

1) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile a personalului didactic auxiliar și administrativ, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

2) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. 1), fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

3) 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, de către un reprezentant al sindicatului din care face parte.

4) În urma activității de cercetare disciplinară, persoana împuternicită poate să propună:

- a) sancțiunea disciplinară aplicabilă, în cazul în care s-a dovedit săvârșirea abaterii disciplinare de către angajatul din cadrul personalului didactic;
- b) clasarea sesizării, atunci când nu se confirmă săvârșirea unei abaterii disciplinare.

5) În cazul în care persoana împuternicită propune aplicarea unei sancțiuni disciplinare, aceasta va propune și durata aplicării și, după caz, procentul de diminuare a drepturilor salariale.

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

- a) cauzele și gravitatea abaterii disciplinare;
- b) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- c) gradul de vinovăție al salariatului;
- d) consecințele abaterii disciplinare;
- e) comportarea generală în timpul serviciului a salariatului;
- f) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta și care nu au fost radiate.

7) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare 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.

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

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din ROI, 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.

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

10) 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.

11) În cazul în care persoana împuternicită are indicii că fapta săvârșită de angajatul în regim contractual poate fi considerată infracțiune, propune directorului unității de învățământ sesizarea organelor de cercetare penală iar procedura angajării răspunderii disciplinare se suspendă până la dispunerea neînceperii urmăririi penale, scoaterii de sub urmărire penală ori încetării urmăririi penale sau până la data la care instanța judecătorească dispune achitarea sau încetarea procesului penal.

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

Art. 74

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

2) Amenzile disciplinare sunt interzise.

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

4) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția avertismentului scris, nu poate fi dispusă înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

7.3 Cercetarea disciplinară a personalului de conducere

Art. 75

1) Pentru cercetarea împrejurărilor și faptelor care constituie abatere disciplinară, săvârșite de personalul de conducere al unității de învățământ preuniversitar, comisia de cercetare disciplinară se constituie din 5-7 membri, persoane din cadrul DJIP Mureș.

7.4 Cercetarea disciplinară a avertizorului în interes public

Art. 76

1) La solicitarea avertizorului în interes public cercetat disciplinar ca urmare a raportării interne, externe sau divulgării publice, comisia de cercetare disciplinară are obligația de a invita presa și un reprezentant al sindicatului sau al asociației profesionale sau un reprezentant al salariaților, după caz.

2) Anunțul se face prin comunicat pe pagina de internet a unității de învățământ cu cel puțin 3 zile lucrătoare înaintea ședinței, sub sancțiunea nulității raportului și a sancțiunii disciplinare aplicate.

8. Modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice

Art. 77

1) Activitatea personalului didactic de predare se realizează într-un interval de timp zilnic de 8 ore, respectiv 40 de ore pe săptămână:

Art. 78

1) Timpul săptămânal de activitate al personalului didactic auxiliar și administrativ este identic cu cel stabilit pentru personalul cu funcții echivalente din celelalte sectoare bugetare, potrivit legii, de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Art. 79

1) În unitățile de învățământ, evidența activității desfășurate de cadrele didactice se ține prin intermediul unei singure condici de prezență, pentru norma didactică de predare-învățare-evaluare și de instruire practică și de evaluare curentă a beneficiarilor primari în clasă.

Art. 80

1) În Grădinița cu Pr.Pr. „Manpel” Tg. Mureș, programul de lucru este organizat zilnic (de luni până vineri) astfel:

- ✓ Personal administrativ: între orele 06:00-18:00 (îngrijitoarele în 2 schimburi – 06:00-14:00 și 10:00-18:00) (bucătar, ajutor de bucătar, spălătoreasă, muncitor de întreținere 06:00-14:00)
- ✓ Personal didactic auxiliar: -secretar 07:30-15:30, joi între 10:00-18:00
-administrator financiar, în intervalul 07:30 – 15:30

-administrator de patrimoniu: între orele 06:00 – 14:00

✓ Personalul didactic:

Tura I: 07:30-12:30 și tura II: 12:30-17:30

✓ Director: 07.30-15.30

2) La nivelul Creșei Nr. 6 – structură G.P.P. „Manpel”, programul de lucru este următorul:

✓ Personal administrativ - îngrijitoare între orele 06:00-18:00 (în 2 ture)

- bucătar între orele 06:00-14:00;

✓ Personal didactic auxiliar: administrator de patrimoniu: 07:00-15:00

✓ Personalul didactic:

Tura I: 7:30-12:30 și tura II: 12:30-17:30.

Art. 81

1) În cazurile în care durata zilnică a timpului de muncă este mai mare de 6 ore, salariații au dreptul la pauza de masa și la alte pauze.

2) Personalul didactic auxiliar și administrativ are dreptul la o pauză de masă de 20 minute, care se include în programul de lucru. Programul de efectuare a pauzei de masă se stabilește astfel: personalul administrativ tura I și didactic auxiliar: 11:00-11:20 minute; personalul administrativ tura II: 14:00-14:20 minute.

3) Salariaatele care alăptează, în cursul programului de lucru, au dreptul la două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare. La cererea mamei, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului său de muncă cu două ore zilnic. Pauzele și reducerea duratei normale a timpului de muncă, acordate pentru alăptare, se includ în timpul de muncă și nu diminuează veniturile salariale și sunt suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.

Art. 82

1) Angajații pot fi solicitați să presteze ore suplimentare numai cu acordul lor. Durata maxim legală a timpului de muncă prestat în baza unui contract individual de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

2) Prin excepție, durata timpului de muncă poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână care includ și orele suplimentare, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de patru luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

3) Pentru prevenirea sau înlăturarea efectelor unor calamități naturale ori a altor cazuri de forță majoră, angajații au obligația de a presta muncă suplimentară, la solicitarea angajatorului.

4) Orele suplimentare prestate de către personalul din învățământul preuniversitar se compensează prin ore libere plătite în următoarele 90 de zile calendaristice după efectuarea acestora. În cazul în care compensarea muncii suplimentare cu timp liber corespunzător nu este posibilă în următoarele 90 de zile după efectuarea acestora, orele suplimentare se vor plăti cu un spor aplicat la salariul de baza, în condițiile legii.

5) Numărul total de ore suplimentare prestate de un angajat nu poate depăși 360 de ore anual. În cazul prestării de ore suplimentare peste un număr de 180 de ore anual, este necesar acordul sindicatului afiliat uneia dintre federațiile sindicale semnatare ale CCM, al cărui membru este angajatul.

6) În situația în care angajații din învățământul preuniversitar sunt programați să lucreze și în zilele libere prevăzute de lege, aceștia beneficiază, în zilele lucrate, de salariul corespunzător, conform legislației în vigoare, inclusiv de indemnizația de hrană, indiferent de numărul de ore/zile de muncă acumulat în perioada lucrată.

Art. 83

1) Angajații care renunță la concediul legal pentru creșterea copilului în vârstă de până la 1 an, 2 ani, respectiv 3 ani beneficiază de reducerea duratei normale de lucru cu 2 ore/zi potrivit legii, fără ca aceasta să le afecteze salariile de bază și vechimea în învățământ/muncă.

2) Concediul legal pentru creșterea copilului în vârstă de până la 1 an, 2 ani, respectiv 3 ani constituie vechime în învățământ/specialitate/muncă, indiferent de perioada în care angajatul s-a aflat în concediul respectiv.

3) Angajații care au în îngrijire copii bolnavi în vârstă de până la 7 ani au dreptul la reducerea programului de lucru cu până la 1/2 normă, fără afectarea calității de salariat și vechimii integrale în învățământ/ muncă.

4) Angajații care au în îngrijire copii cu dizabilități care au împlinit vârsta de 3 ani au dreptul la un concediu pentru îngrijirea copilului până la vârsta de 7 ani, potrivit art. 31 din OUG nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:

- a) în continuarea concediului pentru creșterea și îngrijirea copilului de până la 3 ani;
 - b) oricând, până la împlinirea de către copil a vârstei de 7 ani.
- 5) Pe durata concediului pentru îngrijirea copilului cu dizabilități până la vârsta de 7 ani, angajatului cadru didactic i se suspendă contractul individual de muncă în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare și i se rezervă postul/catedra pe durata suspendării.
- 6) Angajații care beneficiază de concediul și indemnizația pentru îngrijirea copilului cu afecțiuni grave până la împlinirea vârstei de 16 ani, prevăzut de art. 26 alin. (1) din OUG nr. 158/2005, cu modificările și completările ulterioare, beneficiază de rezervarea postului/catedrei pe durata acestui concediu.
- 7) Angajații care au în întreținere un copil cu dizabilitate (gravă sau accentuată) și care se ocupă efectiv de îngrijirea acestuia beneficiază de program de lucru redus la 4 ore/zi până la împlinirea de către copil a vârstei de 18 ani, la solicitarea acestora, precum și de celelalte drepturi prevăzute de OUG nr. 111/2010, cu modificările și completările ulterioare.
- 8) Angajații încadrați cu contract individual de muncă cu timp parțial beneficiază de vechimea în muncă/învățământ corespunzătoare unei norme întregi.

Art. 84

- 1) Salariatele începând cu luna a V-a de sarcină, precum și cele care alăptează nu vor fi repartizate la munca de noapte, nu vor fi chemate la ore suplimentare, nu vor fi delegate, nu vor fi detașate și, după caz, nu vor fi concediate pentru motive care nu țin de persoana salariatei, respectiv nu vor face obiectul restrângerii de activitate, cu excepția situației în care postul/catedra este unic(ă) la nivelul unității, decât cu acordul lor.
- 2) La solicitarea comitetului de sănătate și securitate a muncii, angajatorul are obligația să evalueze riscurile pe care le presupune locul de muncă al salariatei care anunță că este însărcinată, precum și al salariatei care alăptează și să le informeze cu privire la acestea.

Art. 85

- 1) Salariaților li se asigură între două zile de muncă un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive, iar săptămânal două zile libere consecutiv, de regulă sâmbăta și duminică.
- 2) În cazul în care activitatea la locul de muncă nu poate fi întreruptă în zilele de sâmbătă și duminică, în cadrul comisiei paritare se vor stabili condițiile în care zilele de repaus vor fi acordate în alte zile ale săptămânii. În condițiile legii, salariații aflați în această situație beneficiază de un spor la salariul de bază.
- 3) Sunt zile nelucratoare:
- a) zilele de repaus săptămânal;
 - b) 1 și 2 ianuarie;
 - c) 6 ianuarie - Botezul Domnului - Boboteaza;
 - d) 7 ianuarie — Soborul Sfântului Prooroc Ioan Botezătorului;
 - e) 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;
 - f) Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
 - g) prima, a doua zi și a treia zi de Paști;
 - h) 1 Mai;
 - i) 1 Iunie;
 - j) 5 iunie — Ziua Națională a Învățătorului;
 - k) prima și a doua zi de Rusalii;
 - l) 15 august - Adormirea Maicii Domnului;
 - m) 5 Octombrie - Ziua Mondială a Educației;
 - n) 30 Noiembrie - Sfântul Apostol Andrei cel Întâi Chemat, Ocrotitorul României;
 - o) 1 Decembrie;
 - p) 25 și 26 decembrie;
 - q) două zile lucrătoare, pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestor culte;
 - r) alte zile care precedă și/sau care succedă zilelor de sărbătoare legală în care nu se lucrează, stabilite prin HG.

Art. 86

- 1) În cazul în care, din motive justificate, angajații prestează activitate în zile nelucrătoare/zile de sărbătoare legală, aceștia beneficiază de două zile libere pentru fiecare zi lucrată în zilele de repaus săptămânal/sărbătoare legală, acordate în următoarele 30 de zile.

2) Prevederile legale privind prestarea muncii suplimentare și a muncii în zile de repaus săptămânal sau în zilele de sărbătoare legală de către personalul din sectorul bugetar se aplică și personalului din învățământ, în măsura în care nu există prevederi speciale.

Art. 87

- 1) Personalul didactic de predare din învățământul preuniversitar beneficiază de dreptul la concediu de odihnă cu plată, cu o durată de 62 de zile lucrătoare, în perioada vacanțelor școlare.
- 2) Pentru personalul didactic de conducere din unitățile de învățământ/unitati conexe, pentru personalul didactic auxiliar și administrativ, concediul de odihnă se acordă în funcție de vechimea în muncă, astfel:
 - a) până la 5 ani vechime — 21 de zile lucrătoare,
 - b) între 5 și 15 ani vechime — 24 de zile lucrătoare;
 - c) peste 15 ani vechime — 28 de zile lucrătoare.
- 3) Personalul didactic de conducere, didactic auxiliar și administrativ beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar între 5 și 10 zile lucrătoare. Durata exactă a concediului suplimentar se stabilește în comisia paritară.
- 4) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă, cele aferente concediului de maternitate, concediului paternal, concediului de risc maternal, concediului pentru îngrijirea copilului bolnav, concediului de îngrijitor și perioada absenței de la locul de muncă în condițiile art. 152 din Codul Muncii și art. 160 alin. (1) din Legea nr. 367/2022, se consideră perioade de activitate prestată.
- 5) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite nu se includ în durata concediului de odihnă anual.
- 6) În situația în care incapacitatea temporară de muncă sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru îngrijirea copilului bolnav, concediul de îngrijitor sau absența de la locul de muncă în condițiile art. 152 din Codul muncii a survenit în timpul efectuării concediului de odihnă anual, acesta se întrerupe, urmând ca angajatul să efectueze restul zilelor de concediu după ce a încetat situația de incapacitate temporară de muncă, de maternitate, de risc maternal, de îngrijire a copilului bolnav ori cea de absență de la locul de muncă, respectiv a încetat concediul de îngrijitor, iar când nu este posibil urmează ca zilele neefectuate să fie reprogramate.
- 7) Angajatul are dreptul la concediu de odihnă anual și în situația în care incapacitatea temporară de muncă se menține, în condițiile legii, pe întreaga perioadă a unui an calendaristic, angajatorul fiind obligat să acorde concediul de odihnă anual într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care acesta s-a aflat în concediu medical.
- 8) Salariatul care a fost în concediu fără plată întregul an școlar nu are dreptul la concediu de odihnă pentru anul școlar respectiv.
- 9) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariaților, pentru motive obiective.
- 10) Unitatea de învățământ poate rechema salariații din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența acestora la locul de muncă.
- 11) Rechemarea din concediu se dispune astfel:
 - a) prin decizie a directorului grădiniței — pentru personalul didactic de predare;
 - b) prin decizie a inspectorului școlar general — pentru personalul didactic de conducere, de îndrumare și control din învățământ preuniversitar;
 - c) prin decizie a directorului grădiniței — pentru personalul administrativ și didactic auxiliar.

Art. 88

- 1) Indemnizația de concediu de odihnă nu poate fi mai mică decât salariul de bază, majorările/creșterile salariului de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent-inclusiv indemnizația de hrană, indemnizația pentru titlul științific de doctor, indemnizația pentru zone izolate, sporul de suprasolicitare neuropsihică-pentru perioada respectivă. Aceasta reprezintă media zilnică a drepturilor salariale mai sus menționate, corespunzătoare fiecărei luni calendaristice în care se efectuează concediul de odihnă, multiplicând cu numărul zilelor de concediu și se acordă angajatului cu cel puțin 5 zile înainte de plecarea în concediul de odihnă, la solicitarea scrisă a acestuia. Indemnizația se acordă și pentru activitatea desfășurată de angajații încadrați cu contract individual de muncă, în regim de cumul.
- 2) Pe durata concediului de odihnă cadrele didactice au dreptul la o indemnizație calculată în raport cu numărul zilelor de concediu corespunzătoare fiecărei luni calendaristice în care acestea se efectuează. În cazul în care concediul de odihnă se efectuează în cursul a două luni consecutive, media veniturilor se calculează distinct pentru fiecare lună în parte. Indemnizația de concediu de odihnă nu poate fi mai mică decât salariul de bază, sumele compensatorii, indemnizațiile, sporurile și majorările cu caracter permanent - inclusiv cele care nu sunt incluse în salariul de bază - pentru perioada respectivă. Aceasta reprezintă media zilnică a drepturilor salariale

mai sus menționate, corespunzătoare fiecărei luni calendaristice în care se efectuează concediul de odihnă, multiplicată cu numărul zilelor de concediu.

3) Pentru cadrele didactice încadrate cu fracțiuni de normă, indemnizația de concediu se calculează avându-se în vedere drepturile salariale corespunzătoare, convenite pentru fracțiunea de normă sau fracțiunile de normă care se iau în calcul.

4) În situațiile în care un cadru didactic nu poate presta orele de predare-învățare-evaluare din motive de incapacitate temporară de muncă, orele respective sunt suplinite de alte cadre didactice. Directorul unității de învățământ are obligația să emită decizii de încadrare în regim de plata cu ora pentru cadrele didactice suplinitoare și să încheie cu acestea contracte individuale de muncă în regim de plata cu ora, salarizarea realizându-se pentru întreaga activitate suplinită.

Art. 89

1) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat pentru personalul didactic de predare, la încetarea contractului individual de muncă din funcția didactică de predare, la încetarea contractului individual de muncă din funcția didactică de predare, se aprobă de directorul general în baza procesului-verbal de verificare/control/audit întocmit de DJIP Mureș.

2) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat se realizează în termen de 30 de zile de la data încheierii raportului de verificare/control/audit întocmit de DJIP.

Art. 90

1) Salariații au dreptul la zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite sau în alte situații, după cum urmează:

- a) căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;
- b) nașterea unui copil - 5 zile lucrătoare + 15 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultură (concediu paternal);
- c) căsătoria unui copil - 5 zile lucrătoare;
- d) decesul soțului/soției, copilului, părinților, bunicii, fraților, surorilor, socrilor salariatului sau al altor persoane aflate în întreținere - 5 zile lucrătoare;
- e) schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/resedinței - 3 zile lucrătoare;
- f) schimbarea domiciliului - 3 zile lucrătoare;
- g) îngrijirea sănătății copilului - 2 zile lucrătoare (pentru familiile cu 1 copil sau 2 copii), respectiv 3 zile lucrătoare (pentru familiile cu 3 sau mai mulți copii).
- h) în cazul în care salariați urmează o procedură de fertilizare „in vitro” - 5 zile lucrătoare;
- i) donarea de sânge - o zi lucrătoare, respectiv ziua donării.

Art. 91

1) Pentru rezolvarea unor situații personale, angajații au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 30 de zile lucrătoare pe an calendaristic; aceste concedii nu afectează vechimea în învățământ.

2) Angajații care urmează, completează, își finalizează studiile, precum și cei care se prezintă la concursul pentru ocuparea unui post sau unei funcții în învățământ au dreptul la concedii fără plată pentru pregătirea examenelor sau a concursului, a caror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare pe an calendaristic; aceste concedii nu afectează vechimea în învățământ/muncă.

3) Angajații beneficiază și de alte concedii fără plată, pe durate determinate, stabilite prin acordul părților.

4) Cadrele didactice titulare au dreptul la concediu fără plată pe timp de un an școlar, o dată la 10 ani, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ/DJIP (în cazul personalului didactic de conducere), cu rezervarea postului didactic/catedrei pe perioada respectivă.

5) Personalul didactic auxiliar și administrativ/contractual încadrat cu contract individual de muncă pe durată nedeterminată are dreptul la concediu fără plată pe o perioadă de un an calendaristic, o dată la 10 ani de activitate în învățământ, cu aprobarea consiliului de administrație al unității, cu rezervarea postului pe perioada respectivă. Acest concediu poate fi acordat și anterior împlinirii a 10 ani de vechime. Personalul didactic cu peste 10 ani vechime în învățământ care nu și-a valorificat acest drept poate beneficia de concediul fără plată și cumulat, în doi ani școlari, în baza unei declarații pe proprie răspundere că nu i s-a acordat acest concediu de la data angajării până la momentul cererii.

Art. 92

1) Tatăl copilului nou-născut care are calitatea de lucrător are dreptul la un concediu paternal plătit de 10 zile lucrătoare.

- 2) În cazul în care tatăl copilului nou-născut a obținut atestatul de absolvire a cursului de puericultură, durata concediului paternal, acordat în condițiile art. 2, se majorează cu 5 zile lucrătoare. Tatăl poate beneficia de concediu paternal pentru fiecare copil nou-născut, pe baza atestatului de absolvire a cursului de puericultură, indiferent când este acesta obținut
- 3) Pe perioada concediului acordat, tatăl copilului beneficiază de o indemnizație egală cu ajutorul pentru sarcină și lăuzie cuvenit mamei sau de o indemnizație calculată după salariul de bază și vechimea în muncă ale acestuia, în condițiile legii.
- 4) Angajatorul are obligația de a aproba concediul paternal și de a informa angajații cu privire la dreptul stabilit potrivit prezentei legi.
- 5) Concediul paternal se acordă la cerere, în primele 8 săptămâni de la nașterea copilului. Acordarea concediului paternal nu este condiționată de perioada de activitate prestată sau de vechimea în muncă a salariatului. Perioada concediului paternal constituie vechime în muncă și/ în învățământ și se are în vedere la stabilirea drepturilor ce se acordă în raport cu acestea.
- 6) Pe lângă concediul paternal de 10-15 zile lucrătoare, tatăl are dreptul la cel puțin o lună din perioada concediului pentru creșterea copilului, în conformitate cu dispozițiile art. 11, lit. a), din OUG nr. 111/2010, cu modificările și completările ulterioare. De acest drept beneficiază și mama, în situația în care tatăl este beneficiarul concediului pentru creșterea copilului.
- 7) În cazul decesului părintelui aflat în concediu pentru creșterea și îngrijirea copilului, celălalt părinte, la cererea sa, beneficiază de concediul rămas neutilizat la data decesului.

Art. 93

- 1) Angajatorul are obligația acordării concediului de îngrijitor salariatului în vederea oferirii de către acesta de îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu angajatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave, cu o durată de 5 zile lucrătoare într-un an calendaristic, la solicitarea scrisă a salariatului.
- 2) Perioada concediului de îngrijitor nu se include în durata concediului de odihnă anual și constituie vechime în muncă și în specialitate.
- 3) Angajații care beneficiază de concediul de îngrijitor sunt asigurați, pe această perioadă, în sistemul asigurărilor sociale de sănătate fără plata contribuției, iar perioada concediului de îngrijitor constituie stagiu de cotizare pentru stabilirea dreptului la indemnizație de șomaj și indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă.

Art. 94

- 1) Personalul din învățământ poate beneficia, pentru rezolvarea unor situații personale deosebite, dovedite cu documente justificative, de zile libere plătite, pe bază de învoire colegială.
- 2) Angajatul care solicită acordarea acestor zile libere plătite are obligația de a-și asigura suplinirea cu personal calificat, care nu va fi remunerat.
- 3) Cererea de învoire colegială se depune la registratura grădiniței, cu indicarea numelui și prenumelui persoanei care asigură suplinirea pe perioada învoirii. Cererea se soluționează în maximum 24 de ore"

Art. 95

- 1) Orice salariat are dreptul de a munci la angajatori diferiți sau la același angajator, în baza unor contracte individuale de muncă, fără suprapunerea programului de muncă, beneficiind de salariul corespunzător pentru fiecare dintre acestea. Niciun angajator nu poate aplica un tratament nefavorabil salariatului care își exercită acest drept.
- 2) Documentele primare care stau la baza determinării și stabilirii drepturilor salariale ale salariaților pentru munca prestată sunt foile colective de prezență.
- 3) Secretarul grădiniței completează lunar foile colective de prezență în care înscriu timpul efectiv lucrat (conform programului de lucru aprobat) și/sau timpul nelucrat (concediu de odihnă, concediu medical, concediu fără plată, concediu pentru evenimente deosebite, maternitate, învoiri, recuperări, delegații, absențe nemotivate etc.) de către fiecare salariat.

Art. 96

- 1) Adeverințele care atestă calitatea de angajat și drepturile salariale se solicită verbal la grădiniței.

Art. 97

- 1) Înainte de începerea programului zilnic și la finalizarea acestuia, cadrele didactice au obligația de a semna condica de prezență, conform orarului zilei respective.

- 2) Salariații care întârzie la programul de lucru stabilit trebuie să-l anunțe pe directorul unității de învățământ. În afara cazurilor neprevăzute, toate învoirile trebuie aprobate în prealabil de director.
- 3) În cazul în care absența s-a datorat unui caz neprevăzut, directorul va aprecia dacă este necesar să se diminueze în mod corespunzător salariul persoanei în cauză cu întârzierile și absențele, sau, după caz, să se recupereze.

Art. 98

- 1) Răspunderea patrimonială a personalului didactic, a personalului didactic auxiliar, a personalului administrativ, precum și a celui de conducere, se stabilește potrivit legislației muncii.
- 2) Decizia de imputare, precum și celelalte acte pentru recuperarea pagubelor și a prejudiciilor se întocmesc de conducerea unității de învățământ.
- 3) Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.
- 4) Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.
- 5) În situația în care angajatorul constată că salariatul 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.
- 6) Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

Art. 99

- 1) Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.
- 2) 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.
- 3) 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.
- 4) 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.
- 5) În cazul în care salariatului în regim contractual îi încetează contractul individual de muncă înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator și cel în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituție ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul păgubit.
- 6) Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă ori ca funcționar public, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă.
- 7) 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, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.

Art. 100

- 1) În învățământul preuniversitar de stat, pentru personalul didactic de predare, contractele individuale de muncă se încheie între unitatea de învățământ reprezentată de director și salariat, în baza deciziei de repartizare semnate de directorul general al DJIP Mureș.
- 2) Pentru personalul didactic auxiliar și personalul administrativ, contractul individual de muncă se încheie între unitatea de învățământ reprezentată de director și salariat.
- 3) Contractele individuale de muncă se încheie prin grija și pe cheltuiala angajatorului.
- 4) În cazul în care angajarea se face prin concurs, dacă un angajat și o persoană din afara unității obțin aceleași rezultate, angajatul va avea prioritate la ocuparea postului.
- 5) În mod excepțional, în situația vacantării unui post didactic auxiliar sau administrativ, postul respectiv se poate ocupa prin încheierea unui contract individual de muncă pe durată determinată, până la ocuparea postului prin concurs.

Art. 101

- 1) Pentru verificarea aptitudinilor profesionale ale angajaților din sistemul național de învățământ preuniversitar, la încheierea contractului individual de muncă pe perioadă nedeterminată/a contractului de management, se stabilește o perioadă de probă după cum urmează:

- a) 30 de zile calendaristice pentru personalul didactic auxiliar și administrativ;
- b) 90 de zile calendaristice pentru personalul de conducere, îndrumare și control.
- 2) Pentru verificarea aptitudinilor profesionale ale angajaților din sistemul național de învățământ preuniversitar, la încheierea contractului individual de muncă pe perioadă determinată, se stabilește o perioadă de probă după cum urmează:
 - a) 5 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă mai mică de 3 luni;
 - b) 15 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă cuprinsă între 3 și 6 luni;
 - c) 30 de zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă mai mare de 6 luni.
- 3) Pe durata perioadei de probă, angajații beneficiază de toate drepturile și au toate obligațiile prevăzute de legislația muncii, contractul colectiv de muncă, ROI și contractul individual de muncă.
- 4) Perioada de probă constituie vechime în muncă/vechime efectivă în învățământ.

9. Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților

Art. 102

- 1) Pentru personalul didactic și didactic auxiliar angajat, evaluarea performanțelor profesionale individuale se face conform prevederilor OMECTS nr. 6143/2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, completat și modificat cu Ordinului M.E. nr. 3189/27 ianuarie 2021, conform graficului stabilit de Ministerul Educației și Cercetării, și ale *Procedurii operaționale privind evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar*.
- 2) Fișele cadru de autoevaluare/evaluare pentru personalul didactic și didactic auxiliar sunt înmânate fiecărui angajat. Acestea sunt incluse în anexele 2-31 la Metodologia de evaluare anuală, aprobată prin Ordinul nr. 6.143/2011, completat și modificat cu Ordinului M.E. nr. 3189/27 ianuarie 2021.
- (3) Indicatorii de performanță din cadrul fișelor de autoevaluare/evaluare pentru toate cadrele didactice și pentru personalul didactic auxiliar se stabilesc de către directorul unității, împreună cu responsabilul/coordonatorul comisiei pentru curriculum sau al compartimentului funcțional și câte un reprezentant al fiecărei organizații sindicale afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitatea de învățământ, cu respectarea domeniilor și criteriilor din fișele cadru.
- (4) În situații excepționale, calendarul de evaluare, fișele postului și fișele de autoevaluare/evaluare operaționalizate/ individualizate pot fi modificate în cursul anului școlar.
- (5) Activitatea de evaluare a personalului didactic și didactic se face în funcție de tipul și norma de încadrare a fiecărui angajat, prin aplicarea prevederilor art. 4 din Metodologia de evaluare anuală, aprobată prin Ordinul nr. 6.143/2011, completat și modificat cu Ordinul M.E. nr. 3189/27 ianuarie 2021.
- (6) Evaluarea activității cadrelor didactice se realizează la nivelul unității de către o comisie de evaluare cu caracter temporar, stabilită din cadre didactice care nu fac parte din consiliul de administrație, la propunerea consiliului profesoral, cu aprobarea consiliului de administrație al unității/instituției de învățământ. Componența și numărul de membri ai comisiei se stabilesc prin procedură proprie, în funcție de particularitățile unității, și este condusă de un responsabil. Comisia se constituie prin decizie a directorului unității până la data începerii activității de evaluare.
- (7) Etapele evaluării:
 - a) Autoevaluarea activității realizată de fiecare angajat pe baza fișei de autoevaluare/evaluare și a raportului de autoevaluare justificativ pentru punctajul acordat în fișa de autoevaluare.
 - b) Evaluarea activității cadrelor didactice este realizată la nivelul comisiei de evaluare, iar a personalului didactic auxiliar la nivelul compartimentului funcțional, prin evaluare obiectivă - punctaj acordat de către toți membrii comisiei/compartimentului funcțional pentru fiecare persoană evaluată.
 - c) Evaluarea finală a activității personalului didactic/didactic auxiliar se face în cadrul consiliului de administrație al unității
- (8) Domeniile și criteriile de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar sunt prevăzute la art.7 din Metodologia de evaluare anuală, aprobată prin Ordinul nr. 6.143/2011, completat de Ordinul M.E. nr. 3189/27 ianuarie 2021, și în fișele din anexele la metodologie (pentru personalul didactic auxiliar se au în vedere domeniile de evaluare și criterii de performanță specifice categoriilor de personal auxiliar).
- (9) Procedura de evaluare anuală:
 - a) Autoevaluarea: are loc în perioada 15 iunie – 15 august. În această perioadă cadrul didactic/didactic auxiliar:
 - i. își completează fișa de autoevaluare a activității desfășurate
 - ii. depune fișa de autoevaluare, împreună cu raportul de autoevaluare a activității, la secretariatul unității de învățământ.

- iii. depune, la solicitarea comisiei de evaluare/compartimentelor funcționale sau a consiliului de administrație, ca anexe la raportul de autoevaluare, documente justificative pentru punctajul acordat la autoevaluare, doar pentru activitățile care nu s-au desfășurat în școală și nu există, ca obligație, la portofoliul personal.
- b) Evaluarea activității: are loc în perioada 3-10 septembrie
- evaluarea activității cadrelor didactice se realizează în cadrul ședințelor comisiei de evaluare
 - evaluarea activității personalului didactic auxiliar se realizează în cadrul ședințelor/compartimentelor funcționale în care acestea își desfășoară activitatea.
 - Comisia de evaluare/fiecare compartiment funcțional completează rubrica de evaluare menționată în fișa de autoevaluare/evaluare pentru fiecare cadru didactic/didactic auxiliar (în baza procesului-verbal încheiat) și înaintează consiliului de administrație fișele și procesul-verbal din cadrul ședinței.
- c) Evaluarea finală a activității personalului didactic/didactic auxiliar are loc în perioada 3-10 septembrie
- la solicitarea directorului unității de învățământ se întrunește consiliul de administrație al unității de învățământ pentru acordarea punctajului final de evaluare pe baza fișei cadru de evaluare a personalului didactic/didactic auxiliar.
 - Consiliul de administrație completează fișa de evaluare pentru fiecare cadru didactic/didactic auxiliar și stabilește punctajul final de evaluare.
- iii. grila de punctaj pentru acordarea calificativelor anuale este:
- de la 100 până la 85 de puncte, calificativul Foarte bine;
 - de la 84,99 până la 71 de puncte, calificativul Bine;
 - de la 70,99 până la 61 de puncte, calificativul Satisfăcător;
 - sub 60,99 puncte, calificativul Nesatisfăcător.
- iv. În baza punctajului final acordat, consiliul de administrație stabilește calificativul anual pentru fiecare angajat în parte.
- v. Hotărârea Consiliului de administrație privind punctajul final și calificativul anual al cadrelor didactice/didactice auxiliare se adoptă cu votul a 2/3 din totalul membrilor sau cu 2/3 din voturilor celor prezenți.
- d) Comunicarea rezultatelor evaluării:
- Calificativul anual și punctajul corespunzător acordate de către consiliul de administrație sunt aduse la cunoștința fiecărui cadru didactic/didactic auxiliar în mod direct, dacă acesta este prezent la ședința consiliului de administrație.
 - Hotărârea consiliului de administrație cu punctajul și calificativul acordat va fi comunicată, în termen de 3 zile, prin secretariatul unității de învățământ, cadrelor didactice care nu au putut fi prezente pentru evaluarea finală la ședința consiliului de administrație.
- e) Contestații: se depun până la data de 15 septembrie.
- Se numește Comisia de soluționare a contestațiilor prin decizia directorului și este formată din 3 membri - cadre didactice din unitatea de învățământ, recunoscute pentru profesionalism și probitate morală, aiese de consiliul profesoral - cu 2/3 din voturile valabil exprimate.
 - Din comisia de contestații nu pot să facă parte persoanele care au depus contestație, care au realizat evaluarea inițială în cadrul comisiei de evaluare/compartimentelor funcționale sau care au realizat evaluarea în consiliul de administrație.
 - Contestațiile înregistrate în termen legal se soluționează de către comisia de soluționare a contestațiilor, în cel mult 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere.
 - La solicitarea persoanei care a contestat punctajul și/sau calificativul acordat, la lucrările comisiei de contestații participă și reprezentantul organizației sindicale din unitatea de învățământ, în calitate de observator, care are drept de acces la toate documentele și poate solicita consemnarea în procesul-verbal a propriilor observații.
 - Hotărârea comisiei de contestații este definitivă și poate fi atacată la instanța de contencios administrativ competentă

Art. 103

- Pentru personalul administrativ angajat, evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pe baza obiectivelor individuale, indicatorilor de performanță și a criteriilor de evaluare, respectiv prin notarea acestora cu note de la 1 la 5, în conformitate cu prevederile HG nr. 1336 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.
- Indicatorii de performanță se stabilesc pentru fiecare obiectiv individual, în conformitate cu nivelul atribuțiilor titularului funcției, prin raportare la cerințele privind cantitatea și calitatea muncii prestate.
- Criteriile de evaluare sunt criteriile de performanță generale și/sau specifice în funcție de nivelul postului:
 - Cunoștințe profesionale și abilități;

- b) Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate;
 - c) Perfecționarea pregătirii profesionale;
 - d) Capacitatea de a lucra în echipă;
 - e) Comunicare;
 - f) Disciplină;
 - g) Rezistență la stres și adaptabilitate;
 - h) Capacitatea de asumare a responsabilității;
 - i) Integritate și etică profesională.
- 4) Punctajul final al evaluării performanțelor profesionale individuale este media aritmetică dintre nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor și nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare.
- 5) Acordarea calificativelor se face pe baza punctajului final al evaluării, după cum urmează:
- a) pentru un punctaj între 1,00 și 2,50 se acordă calificativul „nesatisfăcător“;
 - b) pentru un punctaj între 2,51 și 3,50 se acordă calificativul „satisfăcător“;
 - c) pentru un punctaj între 3,51 și 4,50 se acordă calificativul „bine“;
 - d) pentru un punctaj între 4,51 și 5,00 se acordă calificativul „foarte bine“.
- 6) Dacă la evaluare angajatul primește calificativul „nesatisfăcător“, se consideră că acesta nu corespunde cerințelor postului și se va proceda în conformitate cu prevederile legislației muncii în vigoare.

10. Reguli referitoare la preaviz

Art. 104

- 1) În cazul concedierii pentru motive care țin de persoana salariatului (prin decizia organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică și/sau psihică a salariatului/în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat) sau pentru motive care nu țin de persoana salariatului, persoanele concediate beneficiază de dreptul la un preaviz ce nu poate fi mai mic de 20 de zile lucrătoare (*Procedura operațională privind acordarea dreptului de preaviz*).
- 2) În situația în care în perioada de preaviz CIM este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător, cu excepția cazului în care suspendarea a fost determinată de absențele nemotivate ale salariatului.

Art. 105

- 1) Termenul de preaviz aplicabil în cazul demisiei salariatului:
 - a) Printr-o notificare scrisă, salariatul comunică angajatorului încetarea CIM, după împlinirea unui termen de preaviz.
 - b) Angajatorului este obligat să înregistreze demisia salariatului. Refuzul angajatorului de a înregistra demisia dă dreptul salariatului de a face dovada acesteia prin orice mijloace de probă.
 - c) Salariatul are dreptul de a nu motiva demisia.
 - d) Termenul de preaviz este cel convenit de părți în CIM sau, după caz, cel prevăzut în contractul colectiv de muncă aplicabil și nu poate fi mai mare de 20 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție, respectiv mai mare de 45 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere.
 - e) Pe durata preavizului, CIM continuă să își producă toate efectele.
- 2) Salariatul poate demisiona fără preaviz dacă:
 - a) angajatorul nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă;
 - b) angajatul se află încă în perioada de probă sau la sfârșitul acesteia, prin notificare scrisă; dacă perioada de probă s-a finalizat, se consideră că angajatul corespunde profesional locului de muncă ocupat;
- 3) Angajatorul are dreptul de a renunța la termenul de preaviz aplicabil, în cazul demisiei salariatului.
- 5) În situația în care în perioada de preaviz CIM este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător.
- 6) Incapacitatea temporară de muncă va suspenda CIM și, automat, se suspendă și preavizul.
- 7) Termenul de preaviz va curge după încetarea cauzei de suspendare a CIM, deci, preavizul se continuă la revenirea salariatului din concediu pentru incapacitate temporară de muncă.
- 8) CIM încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunțării totale ori parțiale de către angajator la termenul respectiv.
- 9) În perioada de preaviz, salariații pot efectua concediu de odihnă. Concediul de odihnă nu este o cauză de suspendare a CIM, deci, termenul de preaviz nu se suspendă pe durata concediului de odihnă.
- 10) Dacă salariatul nu solicită concediu de odihnă în perioada de preaviz, la încetarea CIM, angajatorul are obligația compensării în bani a concediului de odihnă neefectuat.

- 11) În perioada de preaviz, salariatul fi convocat pentru cercetare disciplinară pe motiv de absențe nemotivate de la locul de muncă, putând fi concediat disciplinar pentru acest motiv.
- 12) Durata timpului de lucru în perioada preavizului: CCMUNSNICIP nr. 1199/05.07.2023 prevede că, în perioada preavizului, angajații au dreptul să absenteze jumătate din timpul efectiv al programului de lucru zilnic, pentru a-și căuta un loc de muncă, fără ca aceasta să afecteze salariul și celelalte drepturi care li se cuvin.

11. Prevederi privind drepturile și îndatoririle antepreșcolariilor/preșcolariilor

Art.106

- (1) În vederea prevenirii violenței psihologice- bullying în mediul educational, în cadrul grădiniței, la începutul fiecărui an școlar se întocmește planul de asigurare și de menținere a unui climat social adecvat educației de calitate, condiție esențială pentru prevenirea și combaterea bullyingului.
- (2) Planul se realizează în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 4343/2021 și cu prevederile Ordinului ministrului educației naționale nr. 1409/2007 privind aprobarea Strategiei pentru reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare.
- (3) Prevenirea și combaterea bullying-ului se realizează prin:
 - a) aplicarea politicilor de prevenire și de combatere a bullyingului, conform anexelor nr. 1 și 2 la Normele metodologice aprobate prin Ordinul 4343/2021;
 - b) procese participative cu implicarea directă a elevilor, a părinților, a cadrelor didactice și a personalului auxiliar;
 - c) evaluări anuale ale climatului educațional, incluzând dezbateri, focus-grupuri, propuneri extracurriculare, care au ca scop diminuarea fenomenului de bullying.
- (4) În cadrul grădiniței se creează un grup de acțiune antibullying cu rol de prevenire, identificare și soluționare a faptelor de bullying, comise între copii, prin acțiuni fizice, verbale, relaționale și/sau cibernetice, conform anexei nr. 3 la Normele metodologice aprobate prin 4343/2021, format din 7 membri.

12. Dispozițiile finale

Art. 107

- 1) Salariații unității de învățământ, în calitatea pe care o au și în conformitate cu sarcinile, atribuțiile și răspunderile pe care le presupune calitatea de angajat, răspund de respectarea prevederilor prezentului ROI, în domeniul de desfășurare a activității.
- 2) Regulamentul se aplică întregului personal din cadrul grădiniței și creșei, indiferent de durata contractului individual de muncă, de atribuțiile pe care le îndeplinesc și de funcția pe care o ocupă, precum și celor care lucrează în cadrul grădiniței/creșei pe bază de detașare și se aplică și preșcolariilor/antepreșcolariilor și părinților/tutorilor/susținătorilor legali ai preșcolariilor/antepreșcolariilor sau persoanelor terțe, care au contact cu creșa/grădinița.