REGULAMENT INTERN

AL GRĂDINIȚEI CU PROGRAM PRELUNGIT „ NEGHINIȚĂ" CLUJ-NAPOCA

PRIVIND DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE ANGAJATORULUI ŞI ALE ANGAJAŢILOR

AN ȘCOLAR 2020-2021

Revizuit în conformitate cu ROFUIP aprobat prin OMEC nr. 5447/2020

în ședinţa Consiliului Profesoral din 06,10.2020

Aprobat în Şedinţa Consiliului de Administraţie din 06.10.2020

Director,

Mureșan Violeta-Ioana

Întocmit *Conform Legii 53/2003/ Codul Muncii,*

Legii Educaţiei Naţionale Nr.1/2011

Și Contractului Colectiv De Muncă

de către Szabo Iulia, Nădășan Lorena-Cristina, Bobiș Florina

I	Dispoziții generale
II	Drepturile și obligațiile angajatorului și al salariaților;
III	Reguli privind disciplina muncii în unitate;
IV	Modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice
V	Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
VI	Reguli referitoare la procedura disciplinară;
VII	Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității;
VIII	Reguli pentru situații speciale
IX	Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității
X	Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților;
XI	Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților
XII	Dispoziții finale

I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Prezentul regulament este elaborat în scopul stabilirii la nivelul angajatorului a regulilor privind protecția, igiena și securitatea în muncă, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile concrete privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile și a modalităților de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice din cadrul Grădiniței cu Program Prelungit ,,Neghiniță" Cluj-Napoca, fiind elaborat în conformitate cu Legea Educaţiei Naţionale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare şi Regulamentul- cadru de Organizare şi Funcţionare a Unităţilor de Învăţământ Preuniversitar, aprobat prin ordin al M.E.C. nr. 5447/31.08.2020

Art. 2. Respectarea prezentului Regulament este obligatorie pentru director, personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, copii şi părinţi/tutori care vin în contact cu unitatea de învăţământ.

Art. 3. Prezentul Regulament Intern este emis cu respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, în temeiul dispozițiilor art. 241-246 din Legea nr. 53/2003, Codul muncii, republicat.

Art. 4. Scopul prezentului Regulament Intern este acela de a asigura funcționarea unității în condițiile unui climat intern judicios, corect, demn și plăcut, propice înaltei performanțe instituționale și individuale a angajaților și preșcolarilor.

(1) Prevederile prezentului Regulament se aplică tuturor salariaților unității de învățământ (denumită în continuare „unitatea"), indiferent de forma și durata contractului individual de muncă, de categoria de salariați în care se încadrează, de funcția pe care o dețin sau de poziția ierarhică ocupată, respectiv:

* **personal didactic (de predare, de conducere);**

* **personal didactic auxiliar,** definit de prevederile Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare și ROFUIP 2020 ;

* **personal nedidactic.**

(2) Salariații unității delegați/detașați la alte instituții sunt obligați să respecte, pe lângă regulile de comportare și de disciplină a muncii din prezentul Regulament Intern, și pe cele prevăzute în Regulamentul intern al unității la care sunt delegapți/detașați.

Art. 5. Conducerea unității va coordona prelucrarea Regulamentului Intern de către toate educatoarele, tuturor copiilor şi părinţilor acestora sub semnătură. Un exemplar din Regulament va exista la avizierul fiecărei locații a grădiniței, el putând fi consultat de orice angajat al unității şi de către părinţi.

Art. 6. Regulamentul Intern este adoptat în conformitate cu legislaţia în vigoare; necunoaşterea prevederilor prezentului Regulament nu absolvă personalul unității, copiii şi părinţii acestora de consecinţele încălcării lui.

Art. 7. Conducerea unității şi educatoarele au obligaţia prelucrării prezentului Regulament tuturor copiilor şi părinţilor acestora. Prelucrarea prezentului Regulament către personalul didactic şi didactic auxiliar se va efectua de către conducerea unității, iar pentru personalul nedidactic de către administrator.

Art. 8. Toate categoriile de salariați își vor desfășura activitatea în cadrul unității în baza unor contracte, convenții sau acorduri, după caz, în acord cu legislația în vigoare și cu reglementările interne ale unității.

II. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI AL SALARIAȚILOR

Art.9 Întregul personal al grădiniţei are obligaţia să manifeste un comportament de înaltă ţinută morală şi profesională atât în cadrul unității de învăţământ cât şi în afara ei.

Art 10. Personalul din învăţământul preuniversitar trebuie să aibă o ţinută morală demnă, în concordanţă cu valorile pe care trebuie să le transmită copiilor/elevilor, o vestimentaţie decentă şi un comportament responsabil.

Art 11. Personalului din învăţământul preuniversitar îi este interzis să desfăşoare şi să încurajeze acţiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului şi viaţa intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalţi salariaţi din unitate.

Art 12. Fiecare angajat este obligat să ducă la îndeplinire în cele mai bune condiţii şi la timp sarcinile de muncă prevăzute de legislaţia în vigoare pentru postul pe care îl ocupă, conform contractului de muncă şi fişei postului, conform planurilor de muncă ale unității precum şi ale dispoziţiilor scrise sau verbale ale conducerii unităţii.

A. Drepturile și obligațiile salariaților unității

Art 13. Salariatul are, în principal, următoarele **drepturi:**

a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;

b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;

c) dreptul la concediu de odihnă anual;

d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;

e) dreptul la demnitate în muncă;

f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;

h) dreptul la informare și consultare;

Art. 14. Salariatului îi revin, în principal, următoarele **obligații:**

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

b) obligația de a respecta disciplina muncii;

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

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

e) obligația de a respecta secretul de serviciu;

f) În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, să participe la întâlnirile online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

B. Drepturile și obligațiile unității (angajatorului)

Art. 15. Angajatorul are, în principal, următoarele **drepturi:**

a) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;

b) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

c) să constate savârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă și regulamentului intern;

d) să stabilească obiectivele de performanță individuală ale salariatului.

Art. 16. Angajatorului, îi revin, în principal, următoarele **obligații:**

a) Angajatorul are obligația de a aduce la cunoștința salariaților programul de muncă și modul de repartizare a acestuia pe zile, prin afișare la loc vizibil la sediul său.

b) să înmâneze un exemplar din contractul individual de muncă, anterior începerii activității;

c) să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractele individuale de muncă, din contractul colectiv de muncă și din lege;

d) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;

e) să elibereze, la cerere, un document care să ateste calitatea de salariat a solicitantului, respectiv activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și specialitate;

f) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului.

g) În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, să desfășoare întâlniri online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Art. 17. Personalul didactic din cadrul unității are drepturi și obligații care decurg din legislația în vigoare, din prevederile contractului colectiv de muncă, precum și din prezentul Regulament intern.

Art 18 Personalul didactic are obligații și răspunderi de natură profesională, materială și morală care garantează realizarea procesului instructiv-educativ, conform legii.

III. REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE

Art. 19. Salariatul are următoarele obligații de disciplină a muncii:

a) să semneze condica de prezență, la prezentarea la unitate;

b) să respecte regulile interne de acces și de plecare din unitate;

c) să se supună controlului realizat de superiorul ierarhic în conformitate cu regulile stabilite de unitate;

d) să respecte programul de lucru stabilit prin prezentul Regulament Intern;

e) în timpul lucrului să nu părăsească locul său de muncă, decât dacă acest lucru este permis de sarcinile care-i sunt atribuite și/sau de dispoziția conducătorului direct al locului de muncă, cu excepția situațiilor de pericol iminent;

f) să utilizeze complet timpul de muncă pentru realizarea sarcinilor de serviciu prevăzute în fișa postului sau care i-au fost încredințate de conducătorul său direct, conform legii;

g) personalul didactic are obligația să se prezinte la punctul de lucru cu minim 5 minute înainte de începerea efectivă a activității didactice desfășurate cu copiii, pentru a avea timpul necesar pregătirii pentru activitatea specifică;

h) personalul didactic are obligația să desfașoare activitatea de pregătire metodică în sediul unității de învățământ o dată pe săptămână 3h/zi , în vederea prestării corespunzătoare a activității didactice care îi revine prin contractul individual de muncă la nivelul unității .

i) să folosească un limbaj și o atitudine civilizată cu colegii săi de muncă, cu subalternii și cu personalul de conducere al unității; orice dispută de natură personală pe teritoriul unității și în timpul programului normal de lucru este interzisă și constituie abatere disciplinară;

j) să aplice normele legale de securitate și sănătate în muncă și de prevenire și stingere a incendiilor; să anunțe imediat orice situație care poate pune în pericol locul său de muncă sau orice situație de pericol iminent;

k) să participe la instruirea introductiv-generală, la locul de muncă și periodica de protecție a muncii;

l) să nu absenteze nemotivat de la serviciu; orice absență nemotivată constituie abatere disciplinară, cu toate consecințele care decurg din prezentul Regulament intern; acumularea unui număr de 3 (trei) zile de absențe nemotivate consecutive sau la împlinirea unui număr de 10 (zece) zile de absențe nemotivate într-un interval de 2 (două) luni, atrage desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă;

m) să anunțe, în maximum 48 de ore, situația de boală și obținerea certificatului medical legal, în situație contrară fiind absent nemotivat, actele medicale nefiind luate în considerare; în cazuri temeinic justificate legate de imposibilitatea salariatului de a anunța situația dificilă din punct de vedere medical în care se află, această regulă nu se aplică;

n) să-și efectueze verificarea medicală la angajare și periodică, pe durata executării contractului individual de muncă;

o) să anunțe Compartimentul Resurse Umane (Secretariat) despre orice modificare a datelor personale intervenită, pentru o corectă preluare în sistemul informatic al asigurărilor sociale obligatorii și de impozitare a veniturilor, precum și pentru o evidență corectă la nivelul angajatorului;

p) să participe, în caz de calamitate, la salvarea și punerea la adăpost a bunurilor unității, în conformitate cu planurile de evacuare aprobate de conducerea grădiniței;

q) să respecte orice alte măsuri luate de conducerea unității, care vizează îmbunătățirea condițiilor de securitate și sănătate în muncă și de dezvoltare a capacităților tehnice ale locului său de muncă;

Art. 20. Salariaților unității le este **interzis**:

a) să consume băuturi alcoolice în timpul prezenței în spațiile și pe teritoriul unității sau să se prezinte la programul de lucru în stare de ebrietate;

b) să fumeze în unitatea de învățământ;
c) să presteze munci contrare recomandărilor medicale;

d) să adreseze injurii sau jigniri celorlalți salariați sau șefilor pe linie ierarhică; să adreseze injurii sau jigniri elevilor și/sau vizitatorilor unității; să vorbească pe un ton adecvat cu ceilalți salariați, cu conducerea unității sau cu copiii școlarizați în unitatea de învaățământ, cu părinții acestora, precum și cu orice alte persoane cu care intră în contact în incinta unității;

e) să comită acte imorale, violente sau degradante;

f) să introducă materiale toxice sau inflamabile, cu excepția materialelor de acest gen aprovizionate, depozitate și utilizate corespunzător de către unitate, în scopul acoperirii nevoilor curente ale acesteia, după caz;

g) să introducă și să consume substanțe stupefiante;

h) să introducă, să răspândească sau să afișeze manifeste de orice fel în incinta unității;

i) să desfășoare în incinta unității activități politice de orice fel;

j) să efectueze în incinta unității și/sau la locul său de muncă/postul său de lucru, alte lucrări sau să presteze alte activități decât cele care constituie obligații de serviciu; să folosească mijloacele de comunicație (telefon, fax etc), cât și cele de birotică în alte scopuri decât cele care privesc operațiile și interesele unității, după caz;

k) să primească de la o instituție, client sau terță persoană fizică sau juridică cu care unitatea întreține relații contractuale și cu care salariatul intră în contact datorită sarcinilor de serviciu, vreo indemnizație, orice cadou sau orice alt avantaj; tentativa este considerată, de asemenea, o încălcare a interdicției;

l) să utilizeze orice element al patrimoniului unității în interes personal, fără acordul scris prealabil al conducerii;

m) să comită orice alte fapte interzise de prevederile legale în vigoare;

n) să reprezinte unitatea în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice, fără a avea împuternicire scrisă prealabilă;

o) să folosească informațiile de care au luat cunoștință pentru obținerea de avantaje personale.

IV. MODALITĂȚILE DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

A.Timpul de muncă și timpul de odihnă

Art. 21. (1) Pentru salariații angajați cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi si 40 ore pe săptămână, realizate în săptămâna de lucru de 5 zile.

****personal didactic***:

pentru norma didactică de predare-învățare-evaluare și de instruire practică și de evaluare curentă a preșcolarilor și a elevilor în clasă prevăzută de art. 262 alin. (1) lit. a) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, activitățile prevăzute la art. 262 alin. (1) lit. b) -d) din Legea nr. 1/2011 se pot desfășura și în afara locului de muncă (biblioteci, centre de informare și documentare, CCD, domiciliu etc.), respectiv 40 ore pe săptămână din care 25 la grupă, iar o zi pe săptămână 3 ore în unitate.

Tura I 7.30-12.30

Tura II 12.30-17.30

** **personal didactic auxiliar și nedidactic:***

-secretar - program de 20 ore/săptămână, cu două zile de repaus (sâmbătă și duminică), într-un singur schimb de lucru între orele 08,00 –12,00 potrivit hotărârilor conducerii unității;

-administrator financiar - program de 10 ore/MARTI SI JOI , potrivit dispozitiei conducerii unității;

- muncitor /îngrijitoare –program de 8 ore/zi, timp de 5 zile pe săptămână, cu două zile repaus (sâmbătă și duminică), într-un singur schimb de lucru între orele 6:30-14:30 respectiv, 10:30-18:3 și orele 8:00-12:00 respectiv, 12:00-16.00 pentru cele cu jumătate de normă sau potrivit hotărârilor conducerii unității;.

-bucătar/administrator patrimoniu –program de 8 ore, timp de 5 zile pe săptămână, cu două zile repaus (sâmbătă și duminică), într-un singur schimb de lucru sau potrivit hotărârilor conducerii unității.

Art. 22. (1) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 10 ore pe zi, respectiv 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare, calculate pentru o perioadă de maxim o lună de zile.

(2) Prin excepție, durata timpului de muncă va putea fi prelungită peste 8 ore pe zi și peste 48 de ore pe săptămână, care include și orele suplimentare, cu condiția ca media orelor de muncă calculată la o perioadă de referință de 6 luni să nu depășească 48 de ore pe săptămână. La stabilirea perioadelor de referință prevăzute mai sus nu se iau în calcul durata concediului de odihnă anual și situațiile de suspendare a contractului individual de muncă.

(3) Excepție de la prevederile alin. (1) și (2) face personalul didactic care are norma de bază în unitate și desfășoară activitate, conform legii, și în regim de „plata cu ora".

(4) Orele suplimentare prestate în condițiile alin. (1) de către personalul didactic auxiliar și nedidactic, se compensează conform contractului colectiv de muncă aplicabil sau se plătesc conform legii.

(5) Munca suplimentară nu poate fi efectuată fara acordul salariatului, cu excepția cazurilor de forță majoră sau pentru alte lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecințelor unui accident.

Art. 23. (1) Zilele de sărbătoare legală, în care nu se lucrează, sunt prevăzute în Legea nr. 53/2003, cu modificările şi completările ulterioare, în alte acte normative sau administrative cu caracter normativ și contractul colectiv de muncă.

(2) În cazul în care, din motive justificate, nu se acordă zile libere, activitatea prestată se compensează conform contractului colectiv de muncă aplicabil sau se plătește conform legii.

Art. 24. (1) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă, în condițiile prevăzute în legislația specifică.

(2) Cererile pentru acordarea de zile libere plătite vor fi însoțite de acte și documente care să certifice dreptul de a beneficia de acestea. Pentru zilele libere plătite acordate pentru căsătoria salariatului și căsătoria unui copil, cererile se prezintă cu cel puțin 15 zile calendaristice anterior efectuării.

Art. 25. (1) Evidența prezenței la serviciu se ține pe baza condicii de prezență, în care personalul va semna zilnic.

Art. 26. (1) Evidența prezenței la serviciu se întocmește pe foaia colectivă de prezență, pe baza însemnărilor din condica de prezență, de către persoana desemnată prin hotărâre a Consiliului de Administrație și se depune la registratura unității, către Secretariat până la data de 5 ale lunii următoare.

B. Concediile

Art. 27. (1) Dreptul la concediul de odihnă este garantat de lege.

Pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic, concediul de odihnă se acordă în funcție de vechimea în muncă, astfel:

- până la 5 ani vechime - 21 de zile lucrătoare;

- între 5 și 15 ani vechime - 24 de zile lucrătoare;

- peste 15 ani vechime - 28 de zile lucrătoare.

(2) Perioada de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare salariat se stabilește de către consiliul de administrație al unității/instituției, împreună cu reprezentantul organizației sindicale, afiliate la una dintre federațiile sindicale semnatare ale prezentului contract colectiv de muncă, al cărei membru este salariatul, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, în primele două luni ale anului școlar. la programarea concediilor de odihnă ale salariaților, se va ține seama și de specificul activității celuilalt soț.

(3) Cadrele didactice beneficiază de un concediu de odihnă de 62 de zile lucrătoare.

Art. 28. (1) Salariatul este obligat să efectueze în natura concediul de odihnă în perioada în care a fost programat, cu excepția situațiilor expres prevăzute de lege sau atunci când, din motive obiective, concediul nu poate fi efectuat.

(2) Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu stabilită conform legii și contractului colectiv de muncă.

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

Art. 29. (1) Salariații au dreptul la întreruperea activității, cu rezervarea postului sau a catedrei pentru creșterea și îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 (doi) ani. Concediul poate fi acordat numai unuia dintre părinți sau susținători legali.

(2) Cererea va preciza în mod expres obligația ca salariatul/salariata să comunice în scris reluarea activității, anterior datei limită, cu un preaviz de cel puțin 20 de zile lucrătoare.

Art. 30. (1) Salariații unității au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formarea profesională, în condițiile prevăzute de lege și contractul colectiv de muncă.

(2) Cererea de concediu pentru formare profesională trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională.

(3) Efectuarea concediului pentru formare profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea condițiilor stabilite la alin. (2).

(2) Concediile fără plată pot fi acordate și pentru rezolvarea unor probleme personale, cu respectarea dispozițiilor legii și contractului colectiv de muncă, avându-se în vedere atât interesele salariatului, cât și buna desfășurare a activității unității.

Art. 31. Secretariatul are obligația să ia măsuri pentru organizarea și ținerea evidenței privind concediile de odihnă anuale, concediile pentru incapacitate temporară de muncă (medicale), concediile fără plată, orele prestate peste programul normal de lucru, orele de noapte, absențele, întârzierile de la program, învoirile și orice alte aspecte care privesc timpul de lucru al salariaților făcând aceste mențiuni în statele personale de serviciu ale salariaților.

C. Salarizarea

Art. 32.(1) Pentru munca prestată în baza contractului individual de muncă fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani, în moneda națională.

(2) În cadrul unității salariul se stabilește conform prevederilor legale aplicabile.

(3) Plata salariului se efectuează periodic, prin virament bancar pe card, la data de 14 ale lunii **pentru luna anterioară.**

(5) Salariații beneficiază și de drepturi salariale suplimentare, conform legislatiei in vigoare

V. ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCȚIUNILE APLICABILE

Art. 33. Abaterea disciplinară este o faptă în legatură cu munca –inclusiv cu conduita la locul de muncă –ce constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție sau din culpă de către un salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, Regulamentul de organizare și funcționare a Grădiniţei cu Program Prelungit "Neghiniţă" , Regulamentul Intern (RI), alte reglementări interne ale unității, contractul individual de muncă, contractul colectiv de muncă, ordinele sau dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici. Pentru personalul didactic de predare și personalul didactic de conducere, abaterea disciplinară este definită conform Legii educației naționale nr. 1/2011.

Art. 34. (1) Constituie abatere disciplinară și se sancționează după criteriile și procedura stabilite de legislația în vigoare și Regulamentul Intern următoarele fapte:

a) încetarea nejustificată a lucrului;

b) scoaterea de bunuri materiale aflate în patrimoniul unității, fără forme legale, înstrăinarea acestora sau utilizarea lor în scopuri personale;

c) întârzierea nejustificată în efectuarea sarcinilor de serviciu;

d) transmiterea către persoane fizice sau juridice a unor date sau informații care nu sunt de interes public și nu au legătură cu respectivele persoane;

e) desfășurarea de activități ca salariați, administratori sau prestatori de servicii la alte persoane fizice sau juridice în timpul programului de lucru;

f) oferirea și/sau solicitarea/primirea de foloase necuvenite, în legătură cu calitatea de salariat al unității;

g) traficul de influență;

i) abuzul de drept;

j) efectuarea, în timpul programului de lucru, a unor lucrări care nu au legatură cu obligațiile de serviciu;

k) nerespectarea, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, a termenelor de soluționare a petițiilor;

l) intervențiile pentru rezolvarea unor petiții în afara cadrului legal;

m) nerespectarea obligațiilor prevăzute la art. 7 lit a) –e), art. 12 lit. a) –q) si art. 13 lit. a) –p)

Faptele enumerate la alin. (1) au caracter exemplificativ, și nu limitativ.

Art. 35. (1)Sancțiunile disciplinare care pot fi aplicate salariaților în raport cu gravitatea faptelor săvârșite sunt:

A. Pentru personalul didactic și personalul didactic de conducere:

a) observație scrisă;

b) avertisment;

c) diminuarea salariului de bază cu până la 15% pe o perioadă de 1 –6 luni;

d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, îndrumare și control;

e) destituirea din funcția de conducere;

f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

B. Pentru personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic:

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 durata 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 de muncă.

Art 36 (1) Procedura aplicării sancțiunilor disciplinare este cea prevăzută de legislația în vigoare, respectiv Codul muncii și Legea educației naționale.

(2) Cercetarea presupuselor abateri disciplinare săvârșite de personalul didactic auxiliar și nedidactic se efectuează de o comisie desemnată de Consiliul de Administrație, constituită din 3-5 persoane cu funcția cel putin egală cu a celui cercetat, dintre care una este reprezentantul organizației sindicale/ reprezentantul salariaților.

(3) Cercetarea abaterilor disciplinare săvârșite de personalul didactic și personalul didactic de conducere se efectuează în conformitate cu metodologia prevăzută.

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

Art. 37. (1) Unitatea se obligă să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților în toate aspectele legate de muncă.

(2) Măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă nu crează obligații financiare pentru angajați.

Art 38 (1) În anul școlar 2020-2021, în contextul pandemiei și pentru respectarea regulilor din ordinul comun MEC și MS, accesul părinților în clădirea unității de învățământ este restricționat. (2) Accesul personalului grădiniței se face conform orarului fiecăruia, (3) Accesul altor persoane este permis numai după obţinerea aprobării conducerii unităţii de învăţământ și după consemnarea datelor personale în registrul de evidență al vizitatorilor. (4) După terminarea orelor de program şi în timpul nopţii, clădirea unității va fi încuiată de către personalul din tura de după masă, și se va activa alarma, după ce în prealabil s-a verificat dacă au fost respectate măsurile împotriva incendiilor şi siguranţei imobilului.

A. Informarea salariaților privind protecția, igiena și securitatea în muncă

Art. 39. (1)Unitatea asigură condiții pentru instruirea personalului în domeniul securității și sănătății în muncă, urmărind însușirea cunoștințelor și formarea deprinderilor de securitate și sănătate în muncă, activitate realizată prin instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă care cuprinde trei faze:

a) instruirea introductiv-generală;

b) instruirea la locul de muncă;

c) instruirea periodică.

(2) Instruirea introductiv-generală se efectuează de către persoana desemnată cu atribuții și responsabilități în domeniul securității și sănătății în muncă a următorilor:

a) noilor încadrați în muncă (inclusiv studenții, elevii în perioada efectuării stagiului de practică, precum și ucenicii și alți participanți la procesul de muncă);

b) salariaților detașați de la o unitate la alta;

c) salariaților delegați de la o unitate la alta;

d) salariaților puși la dispoziție de către un agent de muncă temporar.

(3) Instruirea la locul de muncă se face de către conducătorul locului de muncă, după instruirea introductiv-generală și are ca scop prezentarea riscurilor pentru securitate și sănătate în muncă, precum și măsurile și activitățile de prevenire și protecție specifice locului de muncă unde a fost repartizat salariatul respectiv.

(4) Instruirea periodică–se face întregului personal, de către conducătorul locului de muncă și are drept scop reîmprospătarea și actualizarea cunoștintelor în domeniul securității și sănătății în muncă. Aceasta se efectuează periodic, la intervale stabilite prin hotărâre a Consiliului de Administrație și suplimentar instruirii periodice programate, în următoarele situații:

a) când un salariat a lipsit mai mult de 30 de zile lucrătoare de la locul de muncă;

b) când au apărut modificări ale prevederilor de securitate și sănătate în muncă privind activități specifice locului de muncă sau ale instrucțiunilor proprii de securitate a muncii;

c) la reluarea activității după accident de muncă;

d) la executarea unor lucrări speciale.

B.Obligațiile unității

Art. 40.(1) În cadrul responsabilităților sale, unitatea în calitatea sa de angajator, are obligația să ia toate măsurile necesare pentru:

a) asigurarea securității și protecția sănătății salariaților;

b) prevenirea riscurilor profesionale;

c) asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

(2) Ținând seama de natura activităților unitatea are următoarele obligații:

a) să evalueze riscurile pentru securitatea și sănătatea salariaților, evaluare în urma căreia, dacă este necesar, să asigure îmbunătățirea nivelului securității și al protecției salariaților;

b) să ia în considerare capacitățile salariatului în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă atunci când îi încredințează sarcini;

c) să asigure condițiile optime pentru acordarea primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum și de evacuare a salariaților în situații speciale și în caz de pericol iminent;

d) să întocmească un plan de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor;

e) să angajeze numai persoane care, în urma examenului medical și, după caz, testării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute;

f) să prevadă în contractul individual de muncă al salariaților materialele igienico-sanitare care se acordă;

g) să asigure echipamente de muncă fără pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților.

C. Obligațiile salariaților

Art. 41. Salariații au următoarele obligații:

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

b) să utilizeze corect aparatura, uneltele, mijloacele de transport;

c) să comunice imediat conducerii sau responsabilului cu activitatea de prevenire și protecție orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

d) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă accidentele de muncă suferite de propria persoană și de alte persoane participante la procesul de muncă;

e) să coopereze cu conducerea sau cu lucrătorul desemnat cu activitatea de prevenire și protecție, 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 salariaților;

f) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să îl informeze de îndată pe conducătorul locului de muncă.

D. Organizarea activității de securitate și sănătate în muncă în cadrul unității

Accesul în unitate al persoanelor străine este strict interzis fără a se legitima şi trece în registrul special şi/sau fără aprobarea prealabilă a direcţiunii. Excepţia o fac organele de îndrumare şi control a I.Ş.J.Cluj, M.E.C., D.S.P Cluj, D.S.V Cluj, I.S.U, ale primăriei Municipiului Cluj-Napoca, precum şi furnizorii de servicii pentru unitate cu care grădiniţa are contract (pe durata derulării acestuia).

Art. 42. (1) Unitatea poate organiza activitatea de securitate și sănătate a muncii atât cu personal propriu, prin desemnarea unor lucrători cu activitatea de prevenire și protecție, cât și cu serviciul extern de prevenire și protecție.

(2) Lucrătorul desemnat cu activitatea de prevenire și protecție se stabilește prin decizie internă emisă de directorul unității.

(3) Comitetul de securitate și sănătate în muncă are drept scop asigurarea implicării salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii, organizarea, funcționarea și atribuțiile acestuia fiind stabilite prin regulament propriu.

E. Serviciul medical de medicina muncii

Art. 43. (1) Prestarea serviciilor medicale de medicina muncii se realizează la nivelul unității prin intermediul unui cabinet specializat pe baza de contract, prin care se asigură următoarele:

a) angajarea personalului se face numai după efectuarea unui examen medical prealabil, cu confirmarea scrisă a medicului de medicina muncii ca locul de muncă sau meseria propusă nu este contraindicată din punct de vedere al sănătății viitorului salariat; unitatea are obligația de a completa fișa de solicitare a examenului medical la angajare și fișa de expunere la riscuri profesionale, datele privind profesia și locul de muncă în care urmează să lucreze candidatul, un extras (copie) a carnetului său de muncă și, după caz, o copie a dosarului său medical de la locul anterior de muncă al acestuia; medicul de medicina muncii completează fișa de aptitudine, cu concluzia examenului medical la angajare (apt, apt condiționat, inapt temporar sau inapt pentru locul de muncă respectiv);

b) programarea, cu acordul personalului medical, a controlului medical periodic al salariaților o dată pe an și urmărirea efectuării integrale a acestuia;

c) respectarea recomandărilor medicale rezultate în urma examenelor medicale la angajare, a controalelor medicale de adaptare și periodice și a examenului medical la reluarea activității.

(2) Medicul de medicina muncii este obligat să prezinte CSSM al unității rapoarte scrise cu privire la starea de sănătate a salariaților în relație cu condițiile de muncă și riscurile profesionale, la acțiunile intreprinse și eficiența acestora.

F. Metode și mijloace de instruire

Art. 44. Unitatea are obligația, conform legii, să asigure organizarea unei activități permanente de informare în domeniul protecției muncii, utilizând formele și mijloacele cu conținut specific: afișe, pliante, cataloage, broșuri, cărți, precizări etc.

G. Materiale igienico-sanitare

Art. 45. Materialele igienico-sanitare se acordă obligatoriu și gratuit salariaților, în scopul asigurării igienei și protecției personale, în completarea măsurilor generale luate pentru prevenirea unor îmbolnăviri profesionale. Trusele sanitare de prim ajutor medical constituie materiale igienico-sanitare. La stabilirea cantităților și periodicitatea acordării acestora se ține cont de recomandările medicului de medicina muncii.

VIII. REGULI PENTRU SITUAȚII SPECIALE

A. Reguli pentru sezonul rece

Art. 46. Înainte de începerea sezonului rece se vor lua următoarele măsuri, răspunzător de executarea acestora fiind Compartimentul Administrativ:

a) vor fi verificate instalațiile de încălzire, centralele termice, conductele, corpurile și elementele de încălzire și, după caz, vor fi înlăturate defecțiunile constatate;

b) vor fi protejate componentele instalației de stingere cu apă (hidranți);

c) se vor asigura unelte și accesorii pentru deszăpezirea căilor de acces, de evacuare și intervenție.

Art. 47. Dacă temperaturile scad sub –20 grade Celsius pe o perioadă de cel puțin 2 zile lucrătoare, consecutive, corelate cu condiții de vânt intens, se vor lua următoarele măsuri pentru ameliorarea condițiilor de muncă:

a) distribuirea de ceai fierbinte în cantitate de 0,5 l/persoană/zi;

b) asigurarea climatului corespunzător în birouri, alte încăperi, clădiri școlare;

c) acordarea primului ajutor și asigurarea asistenței medicale de urgență în cazul afectării stării de sănătate în timpul programului de lucru, cauzată de temperaturile scăzute.

B. Reguli pentru perioadele caniculare

Art. 48. Dacă temperaturile depășesc + 37 grade Celsius pe o perioadă de cel puțin 3 zile consecutive, se vor lua următoarele măsuri pentru ameliorarea condițiilor de muncă:

a) asigurarea ventilației la locul de muncă;

b) asigurarea zilnic a câte 2 l apă /persoană;

c) reducerea programului de lucru, intensității și ritmului activității fizice.

C. În situaţii speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată unitatea de învățământ va pune la dispoziție: măști, dezinfectant, mănuși.

VIII. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ŞI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art. 49. (1) Unitatea respectă prevederile legale cu privire la nediscriminare și la respectarea demnității umane și aplică principiul egalității de tratament față de toți salariații săi. Astfel relațiile de muncă din cadrul unității nu sunt condiționate:

a) de participarea la o activitate economică sau exercitarea liberă a unei profesii, de apartenență salariatului la o anumită rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială, de convingerile, sexul sau orientarea sexuală, de vârsta sau de apartenența salariatului la o categorie defavorizată;

b) la angajarea în muncă a unei persoane pe motiv că aceasta aparține unei rase, naționalități, etnii, religii, categorii sociale sau categorii defavorizate ori datorită convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale a acesteia;

c) la ocuparea unui post, prin anunț sau concurs organizat de unitate sau de reprezentantul acesteia, de apartenență la o rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială sau categorie defavorizată, de vârsta, de sexul sau orientarea sexuală, respectiv de convingerile candidaților;

d) la acordarea prestațiilor sociale de care beneficiază salariații, datorită apartenenței angajaților la o rasă, naționalitate, comunitate lingvistică, origine etnică, religie, categorie socială sau categorie defavorizată ori datorită vârstei, sexului, orientării sexuale sau convingerilor acestora.

(2) Reglementările legale mai sus precizate nu pot fi interpretate în sensul restrângerii dreptului unității de a refuza angajarea unei persoane care nu corespunde cerințelor și standardelor uzuale în domeniul respectiv, atâta timp cât refuzul nu constituie un act de discriminare;

(3) Unitatea va asigura confidențialitatea datelor privitoare la rasă, naționalitatea, etnia, religia, sexul, orientarea sexuală sau a altor date cu caracter personal care privesc persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă.

Art. 50. (1) Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare.

(2) Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcina sau de concediul de maternitate contituie discriminare în sensul prezentului Regulament Intern.

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

(4) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) acele locuri de muncă interzise femeilor gravide și/sau care alăptează, datorită naturii ori condițiilor particulare de prestare a muncii.

X. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU PETIȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 51. (1) Salariatul are dreptul de a se adresa conducerii unității, în scris, cu privire la orice aspect care rezultă din executarea contractului individual de muncă.

(2) Petițiile salariaților se depun la registratură (Secretariat), funcționarul acesteia având obligația de a înregistra documentul prezentat de salariat, fără a avea dreptul de a interveni asupra conținutului documentului sau de a refuza înregistrarea, și de a-i comunica salariatului numărul și data înregistrării.

(3) Petițiile care nu sunt înregistrate la registratură (Secretariat) sau care nu conțin în cadrul lor datele de identificare ale petenților și nu sunt semnate în original, nu sunt considerate valide și nu se iau în considerare, fiind clasate.

(4) Unitatea va comunica petentului răspunsul său, în scris, în termenul general prevăzut de legislația în vigoare, dar nu mai târziu de 30 de zile calendaristice de la data înregistrării. Fapta salariatului care se face vinovat de depășirea termenului de răspuns dispus de conducerea unității este considerată abatere disciplinară cu toate consecințele care decurg din prezentul Regulament Intern și legislația aplicabilă.

(5) Conducerea unității poate dispune declanșarea unei cercetări interne sau să solicite salariatului lămuriri suplimentare, fără ca aceasta să determine o amânare corespunzătoare a termenului de răspuns.

Art. 52. (1)Salariatul are dreptul de a se adresa Instituțiilor abilitate ale statului, în scris, cu privire la aspecte care rezultă din executarea contractului individual de muncă sau la Instituțiile indicate de unitate în răspunsul său la petiție și înlăuntrul termenului stabilit de contestație, care nu poate depăși 30 de zile calendaristice. Unitatea nu este responsabilă de nerespectarea termenelor sau de necunoașterea procedurilor legale de către salariat, aceasta determinând pierderea termenelor de sesizare ale Instituțiilor abilitate ale statului indicate de unitate în răspunsul său.

(2) Unitatea nu va proceda la sancționarea salariatului care s-a adresat conducerii acesteia și/sau Instituțiilor abilitate ale statului, cu excepția situațiilor în care fapta acestuia este considerată abatere disciplinară -abuz de drept -cu toate consecințele care decurg din prezentul regulament Intern.

Art. 53. Petițiile dovedite ca fondate atrag dupa ele protejarea instituțională – administrativă a autorilor lor de orice măsuri punitive, indiferent de persoana sau structura pe care conținutul lor au vizat-o.

Art. 54. (1)Petițiile dovedite ca nefondate, care prin conținutul lor, afectează prestigiul unității sau al unui membru / membrii ai comunității instituționale sunt calificate ca abuz de drept.

(2) Se consideră, de asemenea, abuz de drept depunerea repetată –de mai mult de două ori –de către una și aceeași persoană, de petiții dovedite ca nefondate.

Art. 55. Abuzul de drept este considerat în unitate abatere disciplinară și se sancționează cu desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

XI. CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art. 56. Evaluarea personalului angajat urmărește punerea în valoare a calificării salariaților, potentarea performanțelor acestora, îndrumarea salariaților în depistarea propriilor puncte slabe, pe care să le îmbunătățească, ceea ce va conduce la îmbunătățirea activității unității.

Art. 57. (1)Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților se întemeiază pe aprecierea în mod sistematic și obiectiv a randamentului, a calității muncii, a comportamentului, a inițiativei, a eficienței și creativității, pentru fiecare salariat, avându-se în vedere, în primul rând, obligațiile din fișa postului.

(2) Evaluarea periodică se face cu probitate, realism și obiectivitate, astfel:

a) prin autoevaluare;

b) evaluarea de către Comisia metodică, pentru personalul didactic de predare, de șeful ierarhic superior, pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic;

c) evaluarea la nivelul Consiliului de Administrație.

(3) Evaluarea personalului didactic de predare și a personalului didactic de conducere se face, potrivit metodologiei elaborate și aprobate prin ordin de ministru.

(4) Activitatea profesională a personalului se apreciază ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale prin acordarea unuia din următoarele calificative: "foarte bine", "bine", "satisfăcător" sau "nesatisfăcător" și se consemnează în raportul de evaluare.

(5) Evaluarea personalului didactic de conducere și de predare, a cadrelor didactice auxiliare se face anual, în perioada 1 –30 septembrie, pentru anul școlar anterior.

(6) Evaluarea personalului nedidactic se face anual, în luna decembrie a anului curent.

(7) Evaluarea se poate realiza și înainte de expirarea perioadelor prevăzute la alin. (5) si (6), atunci când intervin anumite situații ca:

a) perspectiva unei concedieri colective sau individuale, ca urmare a reorganizării activității, evaluarea având ca scop identificarea criteriilor de selecție a salariaților aflați pe posturi similare;

b) contractul individual de muncă al persoanei evaluate încetează, se modifică sau se suspendă pentru o perioadă de cel puțin 3 luni;

c) contractul individual de muncă al evaluatorului încetează, se modifică sau se suspendă pentru o perioadă de cel puțin 3 luni;

d) când, în timpul anului calendaristic, persoana evaluată urmează a fi promovată în funcție.

(8) La evaluarea salariaților nu se vor lua în considerare perioadele în care:

a) contractul de muncă a fost suspendat, indiferent dacă suspendarea a intervenit de drept sau la inițiativa uneia dintre părți;

b) salariatul nu a putut desfășura activitate din motive care țin de angajator, chiar dacă acesta a fost prezent la muncă;

c) salariatul nu a putut desfășura activitate din pricina unei greve, chiar dacă nu a participat la aceasta;

(9) Rezultatele evaluării profesionale pot fi utilizate în vederea:

a) stabilirii gradului de compatibilitate a persoanei evaluate cu cerințele cuprinse în fișa postului;

b) stabilirii obiectivelor profesionale individuale pentru perioada de evaluare următoare;

c) fundamentării activității de promovare;

d) fundamentării activității de recompensare;

e) identificării nevoilor de formare profesională continuă;

f) validării programelor de recrutare, selecție, încadrare, formare profesională continuă;

g) înlesnirii dialogului dintre persoana ierarhic superioară și subordonat în vederea creșterii performanței profesionale;

h) selecției salariaților prealabil operării unei concedieri individuale sau colective;

a) selecției salariaților corespunzători profesional.

Art. 58. În procesul evaluării atât angajatorul, cât și angajatul au obligații, după cum urmează:

(1) **Salariatul are, în principal, următoarele obligații:**

a) să se prezinte la data și ora stabilită în vederea evaluării de către Consiliul de Administrație;

b) să coopereze cu Comisia metodică, respectiv, șeful ierarhic superior sau directorul unității, în vederea bunei desfășurări a procedurii de evaluare;

c) să ia notă de rezultatele evaluării și să depună toate eforturile în vederea îmbunătățirii rezultatelor acesteia.

(2) **Angajatorul are, în principal, următoarele obligații:**

a) să informeze salariații încă de la angajare, cu privire la criteriile de evaluare pe care le utilizează la nivelul unității;

b) să realizeze evaluarea salariaților cu obiectivitate;

c) să nu folosească criterii cu caracter discriminatoriu sau să nu utilizeze criteriile de evaluare într-o modalitate discriminatorie;

d) să comunice salariatului, în scris, rezultatele evaluării în termen de 5 zile de la data stabilirii calificativului în cadrul Consiliului de Administrație;

e) să depună toate eforturile în vederea îmbunătățirii rezultatelor evaluării salariaților, inclusiv prin formarea profesională a acestora;

f) să sancționeze manifestările de subiectivism, nepotism sau inechitate;

g) să sancționeze disciplinar salariații responsabili cu evaluarea, care se fac vinovați de aplicarea incorectă a criteriilor acesteia.

Art. 59. La evaluarea periodică a personalului angajat se vor utiliza următoarele criterii, în funcție de categoriile profesionale, astfel:

(1) Criterii de evaluare pentru personalul didactic de conducere (director adjunct)

a) Mărimea și gradul de complexitate al unității de învațământ;

b) Baza materială (resurse, gestiune);

c) Resurse și management financiar;

d) Personalul didactic;

e) Procesul de învățământ: condiții, organizare și rezultate;

f) Management și dezvoltare instituțională;

g) Management operațional;

h) Relația cu comunitatea.

(2) Criterii de evaluare pentru personalul didactic de predare:

a) Studierea aprofundată a curriculum-ului școlar;

b) Selecția judicioasă a materialelor și mijloacelor didactice;

c) Elaborarea planificărilor calendaristice în acord cu metodologia recomandată și actualizarea lor;

d) Elaborarea proiectului didactic;

e) Organizarea procesului de învățare în clasă;

f) Selecția procedeelor, tehnicilor și metodelor de predare, după nivelul de pregătire a elevilor și cantitatea cunoștințelor de transmis;

g) Corelarea secvențelor de învățare cu obiective operaționale, pentru finalizarea dezvoltării și formării personalității elevului;

h) Organizarea activitățiilor practice și aplicative în procesul de învățare;

i) Utilizarea eficientă a materialului didactic și a mijloacelor audiovizuale (inclusiv PC);

j) Evaluarea nivelului de pregătire a elevului;

k) Examene, probe de verificare, simulări;

l) Concursuri școlare, olimpiade, întreceri;

m) Expoziții, cenacluri, reviste școlare, simpozioane, sesiuni de comunicări ale elevilor, manifestări cultural-artistice, sportive și de recreere;

n) Pregătirea suplimentară a elevilor;

o) Definitivat, grade didactice, doctorate, formare continuă, formarea în specialitate;

p) Autoperfecționarea;

q) Cadru didactic-elev;

r) Cadru didactic -cadru didactic;

s) Cadru didactic -familie;

t) Comportamentul față de personalul grădiniței;

u) Desfășurarea unor activități legate de reprezentarea unității școlare unde activează;

v) Asigurarea decenței propriei ținute.

(3) Criterii de evaluare pentru personalul didactic auxiliar (financiar-contabil, resurse umane (secretariat), administrativ, bibliotecă, cabinet medical):

a) Prezență și punctualitate (se ia în considerare timpul în care angajatul lipsește de la serviciu);

b) Abilitatea de a analiza eficient problemele de serviciu;

c) Preocuparea de îmbunătățire a rezultatelor;

d) Urmează instrucțiunile date de superiori;

e) Acuratețe și corectitudine;

f) Urmărirea sarcinilor de serviciu până la finalizare;

g) Abilități de comunicare cu colegii din echipă, cu superiorii, cu ceilalți colegi;

h) Contribuția la succesul echipei;

i) Inițiativă și flexibilitate;

j) Lipsa sancțiunii.

(4) Criterii de evaluare pentru personalul nedidactic(bucătari, muncitor de întreținere):

a) Prezență și punctualitate (se ia în considerare timpul în care angajatul lipsește de la serviciu);

b) Urmărirea sarcinilor de serviciu până la finalizare;

c) Preocuparea de îmbunătățire a rezultatelor;

d) Contribuția la succesul echipei;

e) Urmează instrucțiunile date de superiori;

f) Inițiativă și flexibilitate;

g) Atitudinea colegială (lipsa conflictelor, incidentelor cu colegii / superiorii și atitudinilor de dezorganizare);

h) Purtarea echipamentului personalizat;

i) Lipsa sancțiunii.

Art. 60. (1) În baza criteriilor menționate la art. 55, se procedează după cum urmează:

a) salariatul își face autoevaluarea prin autoacordarea de puncte pentru fiecare criteriu prevăzut în fișa individuală de evaluare a salariatului; salariatul va și semna în această etapă fișa de evaluare.

b) comisia metodică/șeful ierarhic superior/directorul, având în vedere activitatea prestată și punctajul autoacordat, acordă puncte pentru fiecare criteriu prevăzut în fișa individuală de evaluare a salariatului; în cazul în care comisia metodică/șeful ierarhic superior/ directorul acordă un alt punctaj decât cel autoacordat de către salariat, va menționa motivele pentru diminuarea sau creșterea punctajului pentru fiecare criteriu sau item în parte într-un proces-verbal/fișa de mențiuni a șefului ierarhic superior/ directorului;

c) Consiliul de Administrație, în prezența salariatului evaluat, stabilește punctajul final și, pe cale de consecință, calificativul.

(2) Punctajul final al evaluării îl reprezintă suma punctelor acordate pentru fiecare criteriu.

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

între 86 –100 = Foarte Bine (FB); între 61 –85 = Bine (B);

între 50 –60 = Satisfăcător (S); între 0 –49 = Nesatisfăcător (NS).

(4) Pentru personalul didactic de predare, calificativul se stabilește pe baza punctajului final, după cum urmează: între 86 –100 puncte = Foarte Bine (FB); între 71 –85 puncte = Bine (B);

între 61 –70 puncte = Satisfăcător (S); între 0 –60 puncte = Nesatisfăcător (NS)

Art. 61. Fișa de evaluare finală, semnată de salariat, șeful comisiei metodice/șeful ierarhic superior/directorul, respectiv punctajul final și calificativul corespunzător acestuia, se aduce la cunoștința salariatului în termenul prevăzut la art. 54 (2) lit.d).

Art. 62. Salariatul poate contesta calificativul acordat. Contestația se adresează directorului unității de învățământ, în termen de 3 zile de la comunicarea în scris a calificativului.

Art 63 (1) Comisia de contestații, formată din 3 membri, alții decât persoanele care au participat la evaluarea în prima etapă, și constituită prin decizie a directorului, soluționează contestația, în termen de 5 zile, pe baza fișei de evaluare și a procesului-verbal/fișei de mențiuni, precum și a altor înscrisuri concludente.

(2) Rezultatul contestației se comunică salariatului, în scris, în termen de 5 zile.

(3) Dreptul salariatului de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat.

Art. 64. În cazul în care salariatul dobândește calificativul anual "nesatisfăcător", se consideră că acesta nu corespunde cerințelor postului și se procedează potrivit legislației muncii aplicabile în materie. În egală măsură, se consideră că salariatul nu corespunde cerințelor postului în măsura în care acesta dobândește calificativul „satisfăcător" la două evaluări consecutive.

Art. 65. În măsura în care prezenta metodologie de evaluare intră în contradicție cu cea elaborată de minister, se aplică cea elaborată de minister.

XII. DISPOZIȚII FINALE

Art. 66. (1) Prezentul regulament intern a fost actualizat în conformitate cu prevederile hotărârii Consiliului de Administrație al unității din data de 06.10.2020 și este valabil până la data de 31.08.2021.

(2) Departamentul Resurse Umane (Secretariat) din cadrul unității va difuza prezentul regulament tuturor compartimentelor, care au obligația de a-l aduce la cunoștință salariaților și beneficiarilor primari și secundari, sub semnatură.

(3) Regulamentul intern poate fi modificat și completat în cazul în care conține dispoziții contrare normelor legale în vigoare sau dacă necesitățile interne ale unității o cer.

(4)Prevederile prezentului Regulament intern se completează cu proceduri, dispoziții, regulamente ulterioare, după caz, care vor face parte integrantă din acesta.

(5) Directorul unității de învățământ are obligația afișării la loc vizibil a unui exemplar din prezentul regulament.