

**AN ȘCOLAR: 2018 – 2019**

Nr. inreg. /

Discutat in CP din 28.09.2018

Discutat si aprobat in CA din 01.10.2018

# **REGULAMENT INTERN**

## **GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT ȘI PROGRAM NORMAL „CRAI NOU”, MUNICIPIUL PLOIESTI**

Revizuit conform ROFUIF/ OMEN nr.5079/31.08.2016 si **Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Activitate Învățământ Preuniversitar înregistrat la M.M.J.S. - D.D.S. sub nr. 78 din data de 22.02.2017 cu modificările introduse prin actul adițional înregistrat la Ministerul Muncii și Justiției Sociale - Direcția pentru Dialog Social sub nr. 335/29.06.2018**

## CUPRINS:

<b>TITLUL I Dispoziții generale.....</b>	<b>3</b>
<b>TITLUL II. Drepturi și obligații.....</b>	<b>3</b>
Cap. I. Drepturile și obligațiile angajatorului.....	3
Cap. II. – Drepturile și obligațiile personalului angajat din unitate.....	4
Cap. III. – Drepturile și obligațiile beneficiarilor primari ai educației – COPIII.....	5
Cap. IV. – Drepturile și obligațiile beneficiarilor secundari ai educației – PĂRINȚII.....	6
<b>TITLUL III – Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate</b>	
Cap.I. Organizarea activității.....	8
Cap.II. Organizarea muncii.....	9
Cap.III. Timpul de muncă.....	11
Cap.IV. Concediile.....	12
Cap. V. Evaluarea și salarizarea.....	14
<b>TITLUL IV Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile.....</b>	<b>14</b>
<b>TITLUL V Reguli referitoare la procedura disciplinară.....</b>	<b>15</b>
<b>TITLUL VI. Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă.....</b>	<b>16</b>
<b>TITLUL VII Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității.....</b>	<b>17</b>
<b>TITLUL X Dispoziții finale.....</b>	<b>17</b>

## **TITLUL I Dispoziții generale**

**Art.1.** Normele privind organizarea și disciplina muncii în cadrul Grădiniței cu P.P. și P.N. „Crai Nou”, Municipiul Ploiești, având sediul în Ploiești, str. Bobalna, nr.44, sunt stabilite prin prezentul Regulament intern, întocmit în baza prevederilor legislației în vigoare: Codul muncii – Legea nr.53/2003 cu modificările ulterioare, Legea Educației Naționale nr.1/2011, Regulamentul de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar, aprobat cu OMEN nr. 5079/31.08.2016 cu modificările ulterioare.

**Art.2.** Prevederile prezentului regulament intern se aplică tuturor salariaților, indiferent de durata contractului de muncă sau de modalitățile în care este prestată munca, având caracter obligatoriu.

**Art.3.** Obligatorivitatea respectării prevederilor regulamentului revine și salariaților detașați de la alți angajatori, pentru a presta muncă în cadrul Grădiniței cu P.P. și P.N. „Crai Nou”, Municipiul Ploiești pe perioada detașării.

## **TITLUL II. Drepturi și obligații**

### **Capitolul I. Drepturile și obligațiile angajatorului**

**Art.4.** Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

1. să stabilească organizarea și funcționarea unității;
2. să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii și/sau în condițiile contractului colectiv de muncă încheiat la nivel național sau la nivel de ramură de activitate, aplicabil, inclusiv în condițiile contractului;
3. să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
4. să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
5. să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern.

**Art.5.** Angajatorul are următoarele obligații:

1. să asigure condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă, scop în care conducerea grădiniței este obligată să ia măsurile specifice.
2. să ia măsurile corespunzătoare pentru organizarea activității astfel încât aceasta să se desfășoare în condiții de disciplină și siguranță prin:
  - crearea unei structuri organizatorice raționale;
  - repartizarea tuturor salariaților pe locuri de muncă cu precizarea atribuțiilor și răspunderilor lor, prin adoptarea unei structuri de personal corespunzătoare;
  - exercitarea controlului asupra modului de îndeplinire a obligațiilor de serviciu de către salariați;
  - stabilirea de instrucțiuni pentru funcționarea și exploatarea instalațiilor și utilajelor folosite în unitate;
3. să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;

4.să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din prezentul Regulament intern, din lege, din contractele colective de muncă aplicabile și din contractele individuale de muncă;

5.să se consulte cu reprezentanții sindicatelor în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele angajaților;

6.să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;

7. să înființeze atât registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege, cu respectarea strictă a modului de completare a acestuia, cât și registrul general de intrare ieșire a documentelor;

8.să întocmească dosarul personal al fiecărui salariat cu respectarea componenței minime prevăzută în lege și să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;

9.să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;

10.să asigure permanent condiții corespunzătoare de muncă, fiind obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și pentru respectarea normelor legale în domeniul securității muncii;

11.să respecte timpul de muncă convenit și modalitățile concrete de organizare a acestuia, stabilite prin prezentul regulament intern precum și timpul de odihnă corespunzător;

12.să asigure salariaților acces periodic la formarea profesională;

13.să respecte prevederile legale imperative și incompatibilitățile stabilite de prevederile legislației în vigoare în ceea ce privește încheierea, modificarea, executarea și încetarea contractului individual de muncă.

**Art.6.** Persoanele care asigură conducerea unitatii, în afara obligațiilor ce le incumbă în virtutea acestei calități, sunt obligate să respecte toate celelalte îndatoriri ale persoanelor salariate.

## Cap. II. – Drepturile și obligațiile personalului angajat din unitate

**Art.7.** Drepturile angajatilor se referă în principal la:

- salarizarea pentru munca depusă;
- repausul zilnic și săptămânal;
- concediu de odihnă anual;
- egalitate de șanse și de tratament;
- demnitate în muncă;

- securitate și sănătate în muncă;
- acces la formare profesională, informare și la consultare;
- participarea la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- protecție în caz de concediere;
- negociere colectivă;
- participare la acțiuni colective;
- posibilitatea de a constitui sau de a adera la un sindicat;

**Art.8.** Obligațiile angajaților se referă în principal la:

- datoria acestora de a respecta disciplina muncii, de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului și contractului individual de muncă.
- obligația lor de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu, de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate și de a respecta secretul de serviciu.
- datoria acestora de a respecta prevederile cuprinse în lege, Regulament intern, Contract colectiv de muncă aplicabil și cele din contractul individual de muncă.
- posibilitatea instituită de lege de a răspunde patrimonial în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale pentru pagubele materiale produse din vina și în legătură cu munca lor; această răspundere va fi stabilită de către instanța de judecată competentă.
- Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional prescolarii sau colegii.
- Totodată, personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a prescolarului viața intimă, privată și familială a acestuia.
- Angajații unităților de învățământ preuniversitar trebuie să aibă o ținută morală demnă, o vestimentație decentă și un comportament responsabil, potrivit regulamentului.

### Cap. III. – Drepturile și obligațiile beneficiarilor primari ai educației – COPIII

**Art.9.** Orice persoană, indiferent de sex, rasă, naționalitate, sau apartenență religioasă, care este înscrisă în Grădinița cu P.P. și P.N. „Crai Nou”, Municipiul Ploiești și participă la activitățile organizate de aceasta, este considerată de drept beneficiar primar al învățământului preuniversitar și are calitatea de preșcolar.

**Art.10.** Preșcolarii din învățământul de stat, particular sau alternativ se bucură de toate drepturile constituționale, precum și de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de beneficiar primar al educației.

**Art.11.** Toți copiii sunt egali, fără discriminare, indiferent de rasă, culoare, sex, naționalitate sau etnie, religie, stare materială, dizabilități din naștere sau de orice fel.

- copilul are dreptul la stabilirea și păstrarea identității sale, dreptul de a avea un nume și o cetățenie.
- copilul are dreptul de a-și cunoaște rudele și de a întreține relații personale cu acestea, precum și cu alte persoane alături de care copilul s-a bucurat de viața de familie, în măsura în care acest lucru nu contravine interesului său superior.
- copilul are dreptul la libertate de exprimare; copilul este liber să primească și să dea mai departe orice informație care corespunde interesului lui. Părinții sau persoanele care au copii în îngrijire sunt obligați să ofere informații, sfaturi și explicații copiilor și să le permită să își exprime propriile idei și păreri.
- copilul are dreptul să crească alături de părinții săi și să fie crescut în condiții care să permită dezvoltarea sa fizică, mentală, spirituală, morală și socială.
- copilul are dreptul de a se bucura de cea mai bună stare de sănătate pe care o poate atinge și de a beneficia de serviciile medicale și de recuperare necesare pentru asigurarea realizării efective a acestui drept.
- copilul are dreptul de a primi o educație care să îi permită dezvoltarea, în condiții nediscriminatorii, a aptitudinilor și personalității sale. Părinții copilului au dreptul de a alege felul educației care urmează să fie dată copiilor lor și au obligația să înscrie copilul la grădiniță și să asigure frecvența cu regularitate de către acesta a cursurilor școlare.
- copilul cu dizabilități are dreptul la îngrijire specială pentru a îndepărta barierele sociale și economice din calea copiilor cu dizabilități și pentru a crea un mediu în care acești copii sunt acceptați de copiii de vârstă lor și în viața comunității.
- copilul are dreptul la protecție specială. Copiii au dreptul să fie protejați și dreptul la asistență din partea autorităților locale.

**Art.12.**

**1.Preșcolarii beneficiază de unele măsuri de protecție socială (hrană, supraveghere și odihnă) pe durata parcurgerii programului educațional în cadrul acestei instituții, în condițiile stabilite de legislația în vigoare și în funcție de opțiunile părinților făcute la înscrierea într-un nou an școlar și de rezultatele anchetei sociale, în limita locurilor existente.**

*2.conducerea unitatii isi rezerva dreptul de a intrezice intrarea in colectivitatea gradinitei a copiilor cu un vocabular si comportament vulgar si violent, fara avize medicale solicitate,*

*3.conducerea unitatatii, prin educatoarele de la grupa, isi rezerva dreptul de a intrezice intrarea in colectivitatea gradinitei a copiilor ai caror parinti nu au achitat la zi contributia de hrana.*

## Cap. IV. – Drepturile și obligațiile beneficiarilor secundari ai educației – PĂRINTII

**Art.13.** Părintele/tutorele legal al preșcolarului are dreptul:

- să decidă referitor la unitatea de învățământ preuniversitar unde va studia preșcolarul și să fie informat periodic referitor la situația școlară și comportamentul propriului copil.
- să se intereseze numai referitor la situația propriului copil.

**Art.14.** Părintele/tutorele legal al copilului are acces în incinta unității de învățământ preuniversitar în afara intervalului permis pentru aducerea/luarea copilului la/de la grădiniță și a programului stabilit de director pentru audiențe numai în unul din următoarele cazuri:

1. *a fost solicitat sau a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul unității de învățământ preuniversitar;*
2. *desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;*
3. *depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ preuniversitar;*
4. *în cazuri de forță majoră, când copilul a suferit un accident sau este într-o stare deficitară de sănătate, în urma apelului telefonic făcut de personalul abilitat din grădiniță.*

**Art.15.** Părintele/reprezentantul legal al copilului are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul preșcolar pentru a cunoaște evoluția copilului și **răspunde material pentru distrugerile bunurilor ce se constituie în patrimoniul grădiniței cauzate de acesta.**

**Art.16.** Se interzice tuturor persoanelor care vin în contact cu instituția **agresarea de orice fel** (fizică, psihică, verbală etc.), a copiilor și a personalului Grădiniței cu P.P. și P.N. „Crai Nou” Ploiesti .

**Art.17.** Adunarea generală a părinților copiilor grupei se constituie din toți părinții/tutorii legali ai copiilor din grupa respectivă și are atribuții de decizie referitor la activitățile de susținere a cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității de învățământ preuniversitar, în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării copiilor. În întâlnirile organizate cu părinții/tutorilor legali ai copiilor se discută problemele generale ale colectivului de copii și nu situația concretă a unui copil. Situația unui copil se discută individual, numai în prezența părintelui/tutorelui legal al acestuia.

**Art.18.** Părintele/reprezentantul legal al copilului are obligația sa respecte regulile privind transportul școlar spre și din grădinița și orarul stabilit.

**Art.19.** Părintele/reprezentantul legal al copilului are obligația sa respecte regulile stabilite de unitate .

**Art.20. Comitetul de părinți al grupei:**

\*se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților copiilor grupei și se compune din trei persoane: un președinte și doi membri cu responsabilități specifice;

\*se convoacă de către profesorul pentru învățământul preșcolar împreună cu președintele comitetului de părinți al grupei, semestrial sau ori de câte ori aceștia consideră necesar.

\*reprezintă interesele părinților/tutorilor legali ai copiilor grupei în adunarea generală a părinților la nivelul grădiniței, în Consiliul reprezentativ al părinților/tutorilor legali și în relațiile cu echipa managerială.

**Art.21.** **Comitetul de părinți** al grupei are următoarele atribuții:

1. pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților/tutorilor legali; deciziile se iau în cadrul adunării generale a părinților/tutorilor legali, cu majoritatea simplă a voturilor părinților/tutorilor legali prezenți;
2. sprijină educatoarele în organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare;
3. atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din grupa și din grădiniță;
4. sprijină conducerea unității de învățământ preuniversitar și educatoarele și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei și a unității de învățământ preuniversitar.

**Art.22.** Președintele comitetului de părinți al grupei reprezintă părinții în relațiile cu conducerea unității de învățământ preuniversitar și alte foruri, organisme și organizații.

**Art.23.** Comitetul de părinți al grupei poate decide să susțină, inclusiv financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a unitatii propunând în adunarea generală o sumă necesară acoperirii acestor cheltuieli. Sponsorizarea unei grupe de către un agent economic se face cunoscută comitetului de părinți . Sponsorizarea grupei sau a unității de învățământ preuniversitar nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru prescolari. Contribuția menționată mai sus nu este obligatorie, iar neachitarea acesteia nu poate limita, în nici un caz, exercitarea de către copii a drepturilor prevăzute de prezentul regulament și de prevederile legale în vigoare. Informarea celor implicați cu privire la conținutul acestui articol este obligatorie. Contribuția se colectează și se administrează numai de către comitetul de părinți al grupei, fără implicarea cadrelor didactice.

**Art.24.** La nivelul fiecărei unități de învățământ preuniversitar funcționează Consiliul reprezentativ al părinților, compus din președinții Comitetelor de părinți/tutori legali ai fiecărei grupe.

**Art.25.** Consiliul reprezentativ al părinților:

\* își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței;

\* desemnează reprezentanții părinților în organismele de conducere și comisiile unității de învățământ preuniversitar .

**Art.26.** Președintele reprezintă Consiliul reprezentativ al părinților în relația cu alte instituții și prezintă, anual, raportul financiar consiliului reprezentativ al părinților.

**Art.27.** Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

1. propune unităților de învățământ preuniversitar discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii;



2. identifică surse de finanțare extrabugetară și propune consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, la nivelul căreia se constituie, modul de folosire a acestora;
  3. sprijină parteneriatele educaționale dintre unitățile de învățământ preuniversitar și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
  4. promovează imaginea unității de învățământ preuniversitar în comunitatea locală;
  5. se preocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltare a multiculturalității și a dialogului cultural;
  6. susține unitatea de învățământ preuniversitar în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
  7. susține conducerea unității de învățământ preuniversitar în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, pe teme educaționale;
  8. sprijină conducerea unității de învățământ preuniversitar în întreținerea și modernizarea bazei materiale;
  9. se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ preuniversitar, la solicitarea cadrelor didactice.
  10. are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții și a activității copiilor;
- Art.28.** Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ preuniversitar poate atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și străinătate, care vor fi utilizate pentru:

1. modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ preuniversitar, a bazei materiale și sportive;
2. sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
3. acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
4. alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ preuniversitar sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.

Fondurile colectate în condițiile detaliate anterior se cheltuiesc numai prin decizia organizațiilor părinților, din proprie inițiativă sau în urma solicitării consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar.

**Art.29.** Părinții au următoarele obligații:

- cel puțin o dată pe săptămână, să ia legătura cu educatoarele grupei pentru a cunoaște evoluția copilului lor;

- să anunțe perioada în care copilul este absent și motivul pentru care absentează;
- să prezinte aviz epidemiologic eliberat de medicul de familie la revenirea copilului în colectivitate, precum și adeverința medicală solicitată când se înscrie în grădiniță;
- copiii care absentează mai mult de 14 zile lucrătoare fără să anunțe vor fi considerați rețrași;
- **plata contribuției de hrană se face *anticipat* în zilele stabilite și după programul afișat, la începutul fiecărei luni și în cel mult două rate;**
- este interzis accesul părinților în dormitoare și în salile de grupă, acesta fiind posibil numai cu ocazia activităților demonstrative.
- toți copiii vor purta încălțăminte de interior;
- părinții vor aduce copiii la grădiniță în intervalul orar **6,00/8,30**;
- plecarea copiilor se va face între orele **12,00/13,00** (grupele cu program normal) – **15,30/17,30** (grupele cu program prelungit);
- este obligatorie achitarea tuturor obligațiilor față de grădiniță: contribuție de hrană, rechizite, etc.
- este interzisă staționarea părinților în curte și la locurile de joacă după terminarea programului grădiniței.
- **parinții copiilor înscriși la program prelungit care doresc să-și ia mai devreme de ora 15,30 au obligația de a anunța din timp personalul de la grupă.**

### TITLUL III – Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate

#### Cap.I. Organizarea activității

**Art. 30.** Grădinița funcționează cu program normal (4 grupe – 5 ore/ zi) și prelungit (6 grupe – 10 ore/zi), asigurând educația și pregătirea corespunzătoare a copiilor pentru școală și viață socială, precum și protecția socială a acestora (hrană, supraveghere și odihnă).

**Art.31.** În lunile aprilie – mai, grădinița stabilește și afișează oferta educațională pentru anul școlar următor.

**Art.32.** Înscrierea copiilor în grădiniță pentru anul școlar viitor se face în perioada comunicată de organele competente: MEN, ISJ. Pot exista situații când înscrierea copiilor se va face pe tot parcursul anului școlar.

1. a) La înscrierea copiilor în grădiniță nu se percep taxe de înscriere.
2. b) La înscrierea copiilor este interzisă discriminarea după orice fel de criteriu.

**Art. 33.** Actele necesare la înscrierea copiilor în grădiniță sunt:

- Cerere de înscriere;
- Certificatul de naștere al copilului – în copie;
- Adeverințe de salariați ale părinților sau alte acte doveditoare pentru justificarea opțiunii de program prelungit;
- Actele de identitate ale părinților – în copie;
- Alte acte, după caz (hotărâri judecătorești, dovezi de încredințare sau plasament etc.)
- Adeverința medicală a copilului și avizul epidemiologic, completate și eliberate potrivit reglementărilor în vigoare;

**Art. 34.** Scoaterea copilului din evidența grădiniței se face în cazul în care copilul absentează două săptămâni consecutiv, fără anunț prealabil.

**Art.35.** Copiii se repartizează pe grupe constituite după criteriul vârstei:

- Grupa mică – copii de 3 – 4 ani;
- Grupa mijlocie – copii de 4 – 5 ani;
- Grupa mare – copii în vârstă de 5 – 6 ani.

După caz, se pot înființa și grupe combinate.

**Art.36.** Grupa de preșcolari se constituie și cuprinde, în medie, 15 copii, dar nu mai puțin de 10 și nu mai mult de 20 (conform legii). În funcție de numărul de cereri, grupele de preșcolari pot fi mai numeroase, dar numărul copiilor care dorm nu va depăși numărul de pătuți din dormitor.

**Art.37.** Transferarea copiilor de la o grădiniță la alta se face la cererea părintelui, cu avizul celor două unități, în limita locurilor, în perioada reînscrierilor, sau, în funcție de locurile disponibile, pe parcursul anului școlar, dacă există argumente obiective.

**Art.38.** Anul școlar începe la 1 septembrie și se termină la 31 august. Durata cursurilor școlare și a vacanțelor se reglementează prin ordin de ministru și se denumește ca “structura anului școlar”.

**Art.39.** Grădinița își desfășoară activitatea instructiv-educativă în perioada cursurilor școlare în baza planificării calendaristice și a orarului, elaborate și stabilite de educatoarele grupelor. Se asigură protecția socială a copiilor în timpul vacanțelor școlare, prin activități specifice, în funcție de numărul solicitărilor și după consultarea Consiliului de administrație.

## Cap.II. Organizarea muncii

**Art.40.** Activitatea grădiniței se desfășoară pe compartimente:

- personalul didactic;
- personalul didactic auxiliar;
- personalul nedidactic.

Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

În învățământul preșcolar și primar, catedrele/comisiile metodice se constituie pe grupe, pe ani de studiu, pe grupe de clase sau pe nivel de învățământ.

La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează următoarele comisii:

- cu caracter permanent;
- cu caracter temporar;
- cu caracter ocazional.

Comisiile cu caracter permanent sunt:

- a) Comisia pentru curriculum;
- b) Comisia de evaluare și asigurare a calitatii;
- c) Comisia pentru dezvoltare profesională și evoluție în carieră;
- d) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- e) Comisia pentru controlul managerial intern;
- f) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
- g) Comisia pentru programe și proiecte educative școlare și extrascolare.

Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar, comisiile cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice aparute la nivelul unității de învățământ.

Comisiile cu caracter temporar și ocazional vor fi stabilite de fiecare unitate de învățământ, prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ. Activitatea comisiilor din unitatea de învățământ și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ. Fiecare unitate de învățământ își elaborează proceduri, privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.

Pentru a se asigura o comunicare constantă, promptă și eficientă cu părinții, cadrele didactice din grădiniță realizează săptămânal, activități de suport educațional și consiliere pentru părinți, tutori sau susținătorii legali, aprobate de către directorul instituției.

Conducerea grădiniței își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața instituției, asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Grădinița se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acesteia fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a preșcolarilor și a personalului din unitate.

**Art.41.** Toți salariații au următoarele obligații de serviciu:

- să respecte programul de lucru;
- să folosească timpul de lucru numai pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- să folosească utilajele și celelalte mijloace fixe ale societății la parametrii de eficiență;

- să respecte normele de pază și cele privind siguranța incendiilor și să acționeze în scopul prevenirii oricărei situații care ar putea pune în primejdie viața, integritatea corporală, sănătatea unor persoane și a patrimoniului unității;
- să păstreze ordinea și curățenia la locul de muncă;
- să-și însușească și să respecte normele igienico- sanitare reglementate prin legislația în vigoare;
- să promoveze raporturi de întrajutorare cu toți membrii colectivului de lucru;
- să comunice și să se comporte corect și civilizată cu colegii din compartimente, cu copiii și părinții acestora, cu persoanele poziționate superior ierarhic și cu alte persoane care vin în contact direct cu instituția de învățământ.

**Art.42.** Interziceri cu caracter general:

- se interzice salariaților prezentarea la serviciu în stare de ebrietate, comportarea necuviincioasă față de colegi, săvârșirea de abateri de la regulile de morală și conduită;
- se interzice săvârșirea de către salariat, de acte ce ar putea pune în primejdie siguranța celorlalte persoane ce prestează activitate în cadrul societății sau cea a propriei persoane;
- se interzice salariatului să facă la sediul angajatorului și la punctele de lucru ale acestuia propagandă politică;

**Art.43.** **Înțelesul din incinta instituției în timpul programului al salariaților este permisă numai în baza cererii scrise și a delegațiilor sau a biletului de voie.** Delegația se emite pentru salariatul în cauză, va fi vizată de conducere și va fi menționată în condica de prezență, în dreptul numelui persoanei. Biletul de voie se acordă în interes de serviciu și în interes personal, cu specificarea, în cuprinsul acestuia a orei plecării, a orei sosirii și a obiectului deplasării (pentru biletul de voie în interes de serviciu).

**Art.44.** Accesul persoanelor străine în incinta unitatii se poate face pe baza legitimației de serviciu însoțită de delegația completată conform prevederilor legale.

### Cap.III. Timpul de muncă

**Art.45.** Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă.

**Art.46.** Durata normală a muncii pentru salariații angajați cu normă întreagă este de 8 ore/zi și de 40 de ore pe săptămână. Programul de lucru este:

GRADINITA CU P.P. SI P.N. „CRAI NOU” PLOIESTI

Funcția	Program de lucru
Director	8,00– 16,00
Administrator financiar de patrimoniu	7,00/15,00-luni,marti,miercuri,vineri 9,00-17,00 - joi
Administrator financiar contabil	8,00/16,00

Educatoare/ profesor	Tura I – 7:30 – 12:30 Tura II – 12:30 – 17:30
Asistentă medicală	Tura I - 6,00/14,00 Tura II - 10,00/18,00;
Bucătărese	7,00/15,00;
Îngrijitoare/Muncitori necalificati	Tura I – 6:00 – 14:00 Tura II – 11:00 – 19:00
Muncitor de întreținere	7:00 – 15:00
Muncitor spalatorie	7,00/15,00;

**Art.47.** Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este de 8 ore pe zi, timp de 5 zile, cu 2 zile de repaus, stabilite pentru zilele de sâmbătă și duminică.

Salariații au dreptul între două zile de muncă la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive.

**Art.48.** Durata timpului de lucru, în cazul salariaților care prestează activitate în baza unor contracte individuale de muncă cu timp parțial este de 5 ore/zi – pentru cadrele didactice care sunt încadrate în regim „plata cu ora”.

**Art.49.** Evidența timpului de muncă efectuat de salariați se ține pe baza condicii de prezență, salariații fiind obligați să semneze zilnic condica de prezență la venire și la plecare. Condica de prezență se găsește în cancelarie, iar verificarea exactității consemnărilor acesteia se poate face oricând de către conducere. În vederea stabilirii drepturilor de salarizare, timpul efectiv prestat, trebuie să se regăsească și în pontaje, responsabilitatea întocmirii acestora cade în sarcina persoanei desemnate de conducerea societății în acest scop, respectiv contabilă unității, în baza atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

**Art.50.** Acordarea zilelor libere corespunzătoare zilelor de sărbătoare legală, în care nu se lucrează, se face de către angajator.

Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1, 2 și 24 ianuarie
- prima și a doua zi de Paști
- 1 mai, 1 iunie,
- prima și a doua zi de Rusalii
- 15 august
- 30 noiembrie
- 1 decembrie
- prima și a doua zi de Crăciun
- 2 zile pentru fiecare dintre cele două sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

**Art.51.** În scopul organizării eficiente a timpului de muncă, în vederea asigurării posibilității salariaților de a realiza venituri corespunzătoare muncii prestate, raportat la timpul de lucru efectiv, angajatorul va asigura normarea muncii, în forma corespunzătoare specificului fiecărei activități ce se derulează în unitate, conform normativelor în vigoare.

#### Cap.IV. Concediile

**Art.52.** Concediul de odihnă se acordă salariaților în conformitate cu prevederile legale; durata efectivă a concediului de odihnă anual, de minim 20 zile pentru personalul nedidactic și maxim 62

de zile pentru personalul didactic, se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

**Art.53.** Pentru salariații încadrați în muncă în timpul anului, durata concediului de odihnă se stabilește proporțional cu perioada lucrată de la încadrare la sfârșitul anului calendaristic respectiv.

**Art.54.** Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an. Angajatorul este obligat să acorde concediu, până la sfârșitul anului următor, tuturor salariaților care într-un an calendaristic nu au efectuat integral concediul de odihnă la care aveau dreptul.

Salariații care au lipsit de la serviciu întregul an calendaristic fiind în concediu medical sau în concedii fără plată, cu excepția perioadei de concediu plătit sau fără plată de formare profesională, acordat în condițiile prezentului regulament, nu au dreptul la concediul de odihnă pentru acel an. În cazurile în care perioadele de concedii medicale și concedii fără plată, indemnizațiile pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, însumate au fost 12 luni sau mai mari și s-au întins pe 2 ani calendaristici consecutivi, salariații au dreptul la un singur concediu, acordat în anul reînținerii activității, în măsura în care nu a fost efectuat în anul în care s-a ivit lipsa de la serviciu pentru motivele de mai sus.

**Art.55.** Concediul de odihnă poate fi acordat global sau în tranșe cu condiția ca una din tranșele de acordare să fie de cel puțin 15 zile lucrătoare. Pentru asigurarea bunei funcționări a unității, efectuarea concediilor de odihnă de către salariați se realizează în baza unei programări colective sau în baza unei programări individuale.

Programarea se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor, această operațiune și asigurarea respectării acesteia se va face de către conducerea unității de învățământ, pentru fiecare compartiment în parte.

**Art.56.** Programarea concediilor de odihnă poate fi modificată, la cererea salariatului, sau concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului pentru motive obiective, cum ar fi:

- salariatul se află în concediu medical;
- salariața are concediu de odihnă înainte sau în continuarea concediului de maternitate;
- salariatul urmează sau trebuie să urmeze un curs de calificare, recalificare, perfecționare sau specializare în țară sau în străinătate;
- salariatul are recomandare medicală pentru a urma un tratament într-o stațiune balneo-climaterică, caz în care data începerii concediului de odihnă va fi cea indicată în recomandarea medicală;
- salariatul se află în concediu plătit pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani;

Programarea concediilor pentru anul în curs va fi întocmită în maxim 30 de zile de la data intrării în vigoare a prezentului Regulament Intern.

**Art.57.** Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu ce reprezintă media zilnică a drepturilor salariale, constând în salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent din ultimele 3 luni anterioare celei în care este efectuat concediul, multiplicată cu numărul de zile de concediu. Această indemnizație nu poate fi mai mică decât salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent convenite pentru perioada respectivă, prevăzute în contractului individual de muncă al fiecărui angajat. Indemnizația de concediu de odihnă se plătește de către angajator, cu minim 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.

**Art.58.** În caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă, acesta poate fi rechemat din concediu, prin hotărârea organelor de conducere ale

angajatorului, formulată în scris. Programarea zilelor rămase neefectuate din concediul de odihnă se va face de comun acord între conducere și salariat.

**Art.59.** Evidența efectuării concediilor de odihnă va fi ținută într-un registru separat, pentru fiecare salariat, împreună cu evidența concediilor medicale, a celor de formare profesională, a concediilor fără plată, a învoirilor și a absențelor nemotivate de către serviciul contabilitate.

**Art.60.** Salariații au dreptul la zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie astfel:

- căsătoria salariatului: 5 zile;
- căsătoria unui copil: 2 zile;
- nașterea unui copil: 5 zile;
- decesul soțului, copilului, părinților, socrilor: 3 zile;
- decesul bunicilor, fraților, surorilor: 1 zi;

**Art.61.** Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concedii fără plată pe o durată de maxim o lună, pe bază de cerere.

**Art.62.** Salariații pot beneficia, la cerere, de concedii pentru formare profesională, care se pot acorda cu sau fără plată, în virtutea obligației salariaților de a menține gradul sporit de competitivitate a procesului de muncă. Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă pe baza cererii formulate în scris de către salariat, pe perioada formării profesionale urmată de salariat din inițiativă proprie.

Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- să fie înaintată angajatorului cu minim o lună înainte de efectuarea concediului să precizeze:
- a) data de începere a stagiului de formare profesională;
- b) domeniul;
- c) durata
- d) denumirea instituției.

La sfârșitul perioadei de formare profesională, salariatul trebuie să prezinte angajatorului, dovada absolvirii cursului în discuție.

## Capitolul V. Evaluarea și salarizarea

**Art.63.** Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare, pe categorii, astfel:

- personal didactic – la sfârșitul anului școlar;
- personalul didactic auxiliar – la sfârșitul anului școlar;



- personal nedidactic – la sfârșitul anului calendaristic/financiar, conform prevederilor legale, în baza fișei postului.

Evaluarea categoriilor de personal prevăzute mai sus se face după obiectivele de performanță individuale impuse, precum și după criteriile de evaluare a realizării acestora conform legislației în vigoare.

Rezultatele evaluării activității stau la baza deciziei consiliului de administrație privind acordarea calificativului anual.

**Art.64.** Pentru munca prestată în condițiile prevăzute în contractul individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu în bani, convenit la încheierea contractului.

**Art.65.** Salariul este confidențial; în scopul păstrării acestui caracter, angajatorul are obligația să limiteze accesul la întocmirea și consultarea statelor de plată a salariilor, acestea realizându-se doar de către persoanele care au în fișa postului stabilite în mod direct aceste atribuții și de către conducerea unității.

**Art.66.** Angajatorul va garanta în plată pentru fiecare salariat, în funcție de cuantumul salariului negociat, un salariu brut lunar cel puțin egal cu salariul minim brut pe țară.

**Art.67.** Salariul se plătește în data de 14 a lunii următoare celei pentru care s-a prestat activitatea.

**Art.68.** Reținerile cu titlu de daune cauzate angajatorului pot fi stabilite și constatate doar de către instanța de judecată competentă.

#### **TITLUL IV Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile**

**Art.69.** Fapta 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, prevederile prezentului regulament intern, ale contractului individual de muncă, ale contractului colectiv de muncă aplicabil, precum și orice alte prevederi legale în vigoare, constituie abatere și se sancționează indiferent de funcția ocupată de salariatul ce a comis abaterea.

**Art.70.** Constituie abatere disciplinară, cel puțin următoarele fapte:

1. îndeplinirea neglijentă a atribuțiilor de serviciu, nerespectarea RI;
2. întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
3. desfășurarea altor activități decât cele stabilite prin fișa postului, sau prin atribuțiile stabilite prin contract individual de muncă, în timpul orelor de program;
4. refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
5. lipsa nemotivată de la serviciu sau întârzierea repetată de la serviciu;
6. părăsirea unității în timpul orelor de program fără ordin de serviciu sau aprobarea șefului ierarhic;
7. refuzul salariatului de a se supune examenelor medicale;
8. prezentarea la serviciu în stare de ebrietate, comportarea necuviincioasă față de colegi, etc.

**Art.71.** Constituie abateri grave, acele abateri care prin modul de săvârșire, consecințele produse, gradul de vinovăție, au afectat în mod deosebit procesul de muncă, prin încălcarea gravă a

prevederilor mai sus enunțate. Caracterul grav al abaterii va fi apreciat în concret cu ocazia efectuării cercetării disciplinare prealabile, prin coroborarea tuturor motivelor de fapt și de drept ce au condus la aceasta. Abaterii grave constatate ca având acest caracter, îi va corespunde o sancțiune disciplinară prevăzută în prezentul Regulament Intern.

**Art. 72.** În raport cu gravitatea abaterii disciplinare comise, sancțiunile disciplinare ce se aplică sunt:

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

**Art. 73.** Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

**Art. 74.** Lipsa de la serviciu pe o perioadă de 2 zile consecutive fără motive justificate duce la îndepărtarea din serviciu a celui în cauză, pe motive disciplinare.

## **TITLUL V Reguli referitoare la procedura disciplinară**

**Art. 75.** Cu excepția sancțiunii cu avertisment, nici o sancțiune disciplinară nu se poate aplica înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile. Obligativitatea efectuării cercetării disciplinare prealabile precum și respectarea procedurii prealabile aplicării sancțiunii disciplinare revine șefului ierarhic superior salariatului, care a săvârșit abaterea disciplinară.

**Art. 76.** 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 să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului/ al salariaților. Actele procedurii prealabile și rezultatele acestora vor fi consemnate într-un referat scris ce se întocmește de către persoana abilitată de angajator să efectueze cercetarea disciplinară prealabilă.

La stabilirea sancțiunii se va ține seama de următoarele:

1. împrejurarea în care fapta a fost săvârșită;
2. gradul de vinovăție al salariatului;
3. consecințele abaterii disciplinare;
4. comportamentul general în serviciu a salariatului;
5. eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta;

**Art.77.** Aplicarea sancțiunii disciplinare se dispune printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

**Art.78.** Obligatoriu, decizia trebuie să cuprindă:

1. descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
2. precizarea prevederilor care au fost încălcate;
3. motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea;
4. temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
5. termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
6. instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată;

**Art.79.** Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării. Decizia 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.

**Art.80.** Decizia poate fi contestată de către salariat, la tribunalul în a cărei circumscripție își are domiciliul/reședința persoana sancționată, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

## **Titlul VI. Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă**

**Art.81.** Angajatorul este obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

**Art.82.** Angajatorul are următoarele obligații:

- a) să asigure resurse pentru instruirea, testarea, formarea și perfecționarea personalului cu atribuții în domeniul protecției muncii;
- b) să acorde persoanelor cu atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă un timp adecvat și să le furnizeze mijloace necesare pentru a-și putea exercita atribuțiile;
- c) să asigure dotarea, întreținerea, verificarea echipamentelor individuale de protecție și a echipamentelor individuale de lucru;
- d) să asigure materiale igienico-sanitare și alimentație de protecție.

Fiecare salariat are obligația să asigure aplicarea măsurilor referitoare la securitatea și sănătatea sa precum și a celorlalți salariați.

**Art.83.** Pentru a asigura securitatea și sănătatea în muncă salariații au următoarele obligații:

- a) să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- b) să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
- c) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice deficiențe tehnice sau alte situații care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- d) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;

- e) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- f) să utilizeze materialele igienico-sanitare primite în conformitate cu indicațiile personalului sanitar;
- g) să participe la instructajele organizate de instituție în domeniul securității și sănătății în muncă.

Grădinița cu Program Prelungit nr.23 se obligă să asigure sănătatea copiilor astfel:

- a) se face triaj medical zilnic la sosirea copiilor în grădiniță (nu se permite accesul copiilor bolnavi în colectivitate);
- b) după o absență mai mare de 3 zile consecutive părinții prezintă obligatoriu AVIZ MEDICAL de intrare în colectivitate;
- c) accesul părinților, persoanelor străine este strict interzis în blocul alimentar, sala de mese pentru respectarea normelor igienico-sanitare;
- d) copiii participă la activitățile sportive numai în baza AVIZULUI MEDICAL, adus de părinți la începutul anului școlar și obligatoriu în echipamente sportive;
- e) grădinița se obligă să ofere copiilor un meniu sănătos și variat, ținând cont de particularitățile de vârstă și de nevoile acestora;
- f) grădinița se obligă să verifice periodic starea de sănătate fizică și psihică a tuturor angajaților, pentru a evita transmiterea unor boli contagioase și pentru a se asigura că tot personalul este apt pentru a lucra în colectivitate;
- g) este interzisă distribuirea de alimente preșcolarelor din grădiniță de către părinți sau alt persoane cu diferite ocazii, evenimente, cu excepția celor achiziționate de instituția de învățământ în conformitate cu prevederile legale.

## **Titlul VII Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității**

**Art.84.** În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații. Este interzisă orice discriminare bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnice, religie, opinie politică, orientare socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.

**Art.85.** Unitatea de învățământ are obligația stabilirii unui semn distinctiv pentru copii, având drept scop creșterea siguranței. Semnul distinctiv este stabilit de către Consiliul profesoral din unitate, în urma consultării Consiliului reprezentativ al părinților și poate fi un ecuson, o uniformă, o eșarfă sau altele asemenea. Semnele distinctive vor fi comunicate Poliției și Jandarmieriei din județ.

**Art.86.** În unitate este constituită o comisie pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității, în baza hotărârii Consiliului de Administrație

## **Titlul VIII Modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice**

**Art.87.** În vederea stabilirii concrete a drepturilor și obligațiilor salariaților, angajarea se face prin întocmirea contractului individual de muncă în formă scrisă (pe durată determinată sau nedeterminată), în limba română, anterior începerii raporturilor de muncă și cu respectarea tuturor prevederilor legale la momentul primirii la muncă.

**Art.88.** În executarea contractului individual de muncă, angajatorul și salariatul urmăresc exercitarea drepturilor ce le revin și a obligațiilor ce le incumbă, rezultate în urma negocierii efectuate cu respectarea prevederilor legale, concretizate în clauzele contractului individual de muncă și contractului colectiv de muncă aplicabil.

Art.89. Legislația în vigoare – Legea 53/2003 Codul muncii reglementează încheierea / executarea / modificarea / suspendarea / încetarea contractului individual de muncă.

## **Titlul X Dispoziții finale**

Art.90. Angajatorul are obligația de a-și informa salariații cu privire la conținutul Regulamentului Intern, care se afișează la sediul angajatorului; anterior acestui moment Regulamentul Intern nu-și poate produce efectele.

Art.91. Regulamentul Intern se multiplică și se repartizează astfel: câte un exemplar pentru fiecare compartiment organizat distinct în cadrul societății, în conformitate cu schema de personal aprobată de conducerea acesteia.

Art.92. Persoanele nou angajate la Grădinița cu P.P. nr.23 sau persoanele detașate în această instituție de la un alt angajator, vor fi informate din momentul începerii activității asupra drepturilor și obligațiilor ce li se aplică și care sunt stabilite prin Regulamentul Intern.

Art.93. Orice modificare ce intervine în conținutul Regulamentului Intern, în baza modificărilor prevederilor legale sau la inițiativa angajatorului, derulată în limita prevederilor legale, este supusă procedurilor de informare stabilite în concret la articolele de mai sus.

Art.94. Obligația întocmirii și revizuirii acestui Regulament Intern subzistă în sarcina angajatorului – Grădinița nr.1 la începutul fiecărui an școlar. Orice modificare ce intervine în conținutul acestui document, în baza modificărilor prevederilor legale sau la inițiativa angajatorului, derulată în limita prevederilor legale, este supusă procedurilor de informare stabilite.

**Director,  
Prof. Dragomir Valentina**