GRĂDINIȚA NR.1
BRAGADIRU / ILFOV
14 -10- 2026
2790
INTRARE - IEȘIRE

GRĂDINIȚA NR. 1 BRAGADIRU

REGULAMENT INTERN

AN ȘCOLAR: 2026- 2027

Prezentat în Consiliul Profesoral din data de 23.09.2026

Validat în Consiliul de Administrație din data de 23.09.2026

DIRECTOR,

PROF. Alina Mirela RĂDUCANU

COLECTIV DE LUCRU,

Prof. Frumosu Carmen Diana;

Prof. Roșeți Oana Raluca;

Prof. Vechiu Alexandra;

Prof. Truică Alexa.

CUPRINS

I.DISPOZIȚII GENERALE 3
II.DREPTURILE ŞI OBLIGAȚIILE GRĂDINIȚEI ŞI ALE SALARIAȚILOR SĂI 5
III.REGULI DE DISCIPLINĂ A MUNCII ÎN CADRUL GRĂDINIȚEI 10
IV.MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE 14
V.ABATERILE DISCIPLINARE ŞI SANCȚIUNILE APLICABILE 24
VI. PROTECȚIA, IGIENA ŞI SECURITATEA ÎN MUNCĂ 28
VII. REGULI PENTRU SITUAȚII SPECIALE 33
VIII. PRINCIPII DE NEDISCRIMINARE ŞI DE RESPECTARE A DEMNITĂȚII SALARIAȚILOR 34
IX. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE PE CALE AMIABILĂ A CONFLICTELOR INDIVIDUALE DE MUNCĂ, A CERERILOR SAU PETIȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR 36
X. EVALUAREA PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR 37
XI. ACTIVITĂȚI DESFĂŞURATE PRIN MIJLOACE ELECTRONICE 41
XII. TELEMUNCA 42
XIII.PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL 43
XIV. DISPOZIȚII FINALE 45

Grădinița Nr. 1 Bragadiru - Str. Griviței, Nr. 41
Grădinița Nr. 2 Bragadiru - Str. Povernei, Nr. 1
Grădinița Nr. 3 Bragadiru - Str. Coralului, Nr. 8
0765.569.817
gradinita.bragadiru@yahoo.ro
gradinitanr1bragadiru.ro

I.DISPOZIŢII GENERALE

Art. 1. Prezentul Regulament Intern este emis în temeiul dispoziţiilor Art. 241-246 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi Art. 65 alin. (4) din Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare, în scopul stabilirii, la nivelul Grădiniţei nr. 1 Bragadiru (denumită în continuare, în cuprinsul prezentului Regulament Intern, „unitatea" sau „angajatorul"), a regulilor privind protecţia, igiena şi securitatea în muncă, a drepturilor şi obligaţiilor angajatorului şi ale salariaţilor, a procedurii de soluţionare a cererilor sau reclamaţiilor individuale ale salariaţilor, a regulilor concrete privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare şi sancţiunile aplicabile, precum şi a **obligației salariaților de a cunoaște și respecta procedurile instituționale privind accesul persoanelor străine și managementul cazurilor de violență, reglementate prin Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF) al unității.**

Art.2. Prezentul Regulament Intern – denumit în continuare „Regulament" – este emis cu respectarea principiului nediscriminării şi înlăturării oricărei forme de încălcare a demnităţii, fiind elaborat de un colectiv de lucru, format din:

- Coordonator: Director, Prof. Răducanu Mirela Alina, membru al Consiliului de Administraţie;
- Prof. Frumosu Carmen Diana;
- Prof. Roşeţi Oana Raluca;
- Prof. Vechiu Alexandra;
- Prof. Truică Alexa.

Art.3. Scopul prezentului Regulament este acela de a asigura funcționarea unității în condițiile unui climat intern judicios, corect, demn şi plăcut, propice înaltei performanțe instituționale și individuale a angajaților și beneficiarilor primari (preşcolari).

Art.4 (1) Prevederile prezentului regulament se aplică tuturor salariaților unității, indiferent de forma şi durata contractului individual de muncă, de categoria de salariaţi în care se încadrează, de funcţia pe care o deţin sau de poziţia ierarhică ocupată, respectiv:

Grădinița Nr. 1 Bragadiru - Str. Griviței, Nr. 41
Grădinița Nr. 2 Bragadiru - Str. Povernei, Nr. 1
Grădinița Nr. 3 Bragadiru - Str. Coralului, Nr. 8
0765.569.817
gradinita.bragadiru@yahoo.ro
gradinitanr1bragadiru.ro

* personal didactic (de predare, de conducere);

* personal didactic auxiliar, definit de prevederile Legii nr. 198/2023 – Legea învăţământului preuniversitar;

* personal administrativ.

(2) Salariații unității detașați la alte unități/instituții sunt obligați să respecte regulile de comportare și de disciplină a muncii prevăzute în Regulamentul Intern al angajatorului la care au fost detașați. Pe durata detașării, **puterea disciplinară aparține angajatorului la care aceștia își desfășoară efectiv activitatea**, cu excepția sancțiunii privind **desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă, care rămâne în competența exclusivă a Grădiniței nr. 1 Bragadiru**.

(3) Salariații unei alte unități/instituții detașați în cadrul unității noastre sunt obligați să respecte dispozițiile prezentului Regulament Intern. În cazul săvârșirii unor abateri disciplinare, **unitatea noastră exercită dreptul de sancționare a acestora**, însă în situația în care gravitatea faptei impune **desfacerea disciplinară a contractului de muncă**, unitatea va sesiza și va înainta documentația de cercetare disciplinară către angajatorul care a dispus detașarea, în vederea aplicării acestei sancțiuni.

Art.5 (1) Toate categoriile de personal salariat din cadrul unității – didactic de predare, didactic auxiliar şi administrativ – îşi desfăşoară activitatea în baza **contractului individual de muncă**, încheiat în formă scrisă, prin consimţământul părţilor, în condiţiile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii şi ale Legii nr. 198/2023 a învăţământului preuniversitar, cu modificările şi completările ulterioare,

(2) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți angajații.

Grădinița Nr. 1 Bragadiru - Str. Griviței, Nr. 41
Grădinița Nr. 2 Bragadiru - Str. Povernei, Nr. 1
Grădinița Nr. 3 Bragadiru - Str. Coralului, Nr. 8
0765.569.817
gradinita.bragadiru@yahoo.ro
gradinitanr1bragadiru.ro

II.DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE GRĂDINIȚEI ŞI ALE SALARIAŢILOR SĂI

A. Drepturile şi obligaţiile salariaţilor grădiniței

Art.6. Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:

a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;

b) dreptul la repaus zilnic şi săptămânal, precum şi la zilele libere plătite stabilite prin lege;

c) dreptul la concediu de odihnă anual;

d) dreptul la egalitate de şanse şi de tratament;

e) dreptul la sănătate şi securitate în muncă;

f) dreptul la acces la formare profesională;

g) dreptul la opinie;

h) dreptul la asociere sindicală;

i) dreptul la informare şi documentare;

j) de a avea acces online în REGES-ONLINE, inclusiv al foştilor salariaţi, în privinţa datelor care îi privesc;

k) dreptul la **concediul de îngrijitor**, cu o durată de **5 zile lucrătoare într-un an calendaristic**, pentru a oferi îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuieşte în aceeaşi gospodărie şi care are nevoie de sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave;

l) dreptul de a **solicita formule flexibile de lucru**, în condițiile legii, pentru motive familiale (îngrijirea copiilor sau a rudelor), în vederea asigurării unui echilibru între viața profesională şi cea privată;

m) dreptul de a **absenta de la locul de muncă în situații neprevăzute**, determinate de o situație de urgență familială cauzată de boală sau de accident, care fac indispensabilă prezența imediată a salariatului, pentru o durată de maximum **10 zile lucrătoare** într-un an calendaristic,

Grădinița Nr. 1 Bragadiru - Str. Griviței, Nr. 41
Grădinița Nr. 2 Bragadiru - Str. Povernei, Nr. 1
Grădinița Nr. 3 Bragadiru - Str. Coralului, Nr. 8
0765.569.817
gradinita.bragadiru@yahoo.ro
gradinitanr1bragadiru.ro

cu condiția informării prealabile a angajatorului și cu recuperarea integrală a perioadei absentate;

n) dreptul la **protecție împotriva victimizării**, respectiv dreptul de a nu fi supus niciunui tratament advers (sancționare, concediere sau orice altă măsură negativă) ca reacție la o sesizare, plângere sau acțiune în instanță privind încălcarea drepturilor sale legale;

o) alte drepturi prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile categoriei de personal

Art.7. Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații/îndatoriri:

a) să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă;

b) să îndeplinească toate sarcinile de serviciu ce le revin conform contractului individual de muncă și fisei postului sau, după caz, dispuse ierarhic, sub rezerva legalității lor;

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

d) să respecte măsurile de igienă, ISU, sănătate și securitate a muncii în unitate;

e) să respecte secretul de serviciu;

f) să nu organizeze, să nu desfășoare și să nu sprijine activități specifice nivelului preșcolar în afara unității, dacă acestea contravin intereselor acesteia; **este strict interzis cadrelor didactice să presteze meditații sau pregătire în particular cu preșcolarii de la grupele lor, indiferent de locația unde se desfășoară acestea;**

g) Este interzisă divulgarea informațiilor confidențiale sau a datelor nepublice ale unității, precum și formularea de afirmații defăimătoare care pot afecta imaginea instituției, chiar și după încetarea raporturilor cu aceasta;

h) să respecte programul de lucru și să folosească cu eficiență timpul de lucru;

i) să aibă un comportament bazat pe respect, profesionalism, bună-credință, corectitudine, amabilitate;

Grădinița Nr. 1 Bragadiru - Str. Griviței, Nr. 41
Grădinița Nr. 2 Bragadiru - Str. Povernei, Nr. 1
Grădinița Nr. 3 Bragadiru - Str. Coralului, Nr. 8
0765.569.817
gradinita.bragadiru@yahoo.ro
gradinitanr1bragadiru.ro

j) să nu solicite şi să nu accepte cadouri, servicii, favoruri, invitaţii sau orice alt avantaj care le sunt destinate personal sau familiei, care le pot influenţa imparţialitatea în exercitarea îndatoririlor de serviciu;

k) să se prezinte la serviciu în stare corespunzătoare îndeplinirii în bune condiţii a sarcinilor ce le revin, în ţinută vestimentară decentă; să nu se prezinte la serviciu în stare de ebrietate sau sub influenţa unor substanţe interzise;

l) să se abţină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice;

m) să respecte orice alte îndatoriri prevăzute de legislaţia în vigoare, de Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al unităţii (ROF), precum şi procedurile specifice de acces şi management al violenţei (inclusiv raportarea prin „caseta de sesizări"), nerespectarea acestora fiind considerată abatere disciplinară conform prezentului regulament.

n) să informeze imediat şi detaliat, în scris, superiorul ierarhic sau responsabilul cu protecţia datelor (GDPR) în legătură cu orice incident de securitate, nelămurire sau divulgare accidentală a datelor cu caracter personal ale preşcolarilor, părinţilor sau colegilor.

o) Activităţile metodice şi de pregătire profesională se desfăşoară conform planificării stabilite de conducerea unităţii, cu respectarea reglementărilor privind norma didactică.

B. Drepturile şi obligaţiile grădiniţei (angajatorului)

Art.8. Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

a) să dea dispoziţii cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalităţii lor;

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

c) să constate săvârşirea abaterilor disciplinare şi să aplice sancţiunile corespunzătoare potrivit legii şi regulamentului intern;

d) să stabilească obiectivele de performanţă individuală ale salariatului;

e) să opteze pentru utilizarea semnăturii electronice avansate sau a semnăturii electronice calificate, însoţită de marca temporală, pentru întocmirea tuturor înscrisurilor şi documentelor

Grădinița Nr. 1 Bragadiru - Str. Griviței, Nr. 41
Grădinița Nr. 2 Bragadiru - Str. Povernei, Nr. 1
Grădinița Nr. 3 Bragadiru - Str. Coralului, Nr. 8
0765.569.817
gradinita.bragadiru@yahoo.ro
gradinitanr1bragadiru.ro

din domeniul relațiilor de muncă (la încheierea, executarea sau încetarea contractului individual de muncă);

f) să verifice activitatea telesalariatului, în condiții similare cu cele aplicabile salariaților care își desfășoară activitatea la sediul unității, în cazul în care munca se desfășoară în regim de telemuncă;

g) să monitorizeze activitatea prin sistemul de supraveghere video instalat în spațiile stabilite prin hotărâre a consiliului de administrație, în conformitate cu prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, în scopul asigurării securității preșcolarilor și a personalului;

h) orice alte drepturi prevăzute de legislația în vigoare, de **Regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii nr. 1893/07.09.2026**, precum şi de procedurile incidente

Art.9. Angajatorului, îi revin, în principal, următoarele obligaţii:

a) să înmâneze un exemplar din contractul individual de muncă, anterior începerii activităţii;

b) să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractele individuale de muncă, contractele colective de muncă aplicabile şi din lege;

c) să asigure permanent condiţiile tehnice şi organizatorice avute în vedere la elaborarea sarcinilor de serviciu şi condiţiile corespunzătoare de muncă;

d) să informeze salariatul asupra condiţiilor de muncă şi asupra elementelor care privesc desfăşurarea relaţiilor de muncă;

e) să elibereze, la cerere, un document care să ateste calitatea de salariat a solicitantului, respectiv activitatea desfăşurată de acesta, durata activităţii, salariul, vechimea în muncă, în învăţământ şi în specialitate;

f) să asigure confidenţialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului și secretul asupra dovezii lunare de plată a salariului (fluturaşul de salariu), prin care se detaliază elementele constitutive ale acestuia;

Grădinița Nr. 1 Bragadiru - Str. Griviței, Nr. 41
Grădinița Nr. 2 Bragadiru - Str. Povernei, Nr. 1
Grădinița Nr. 3 Bragadiru - Str. Coralului, Nr. 8
0765.569.817
gradinita.bragadiru@yahoo.ro
gradinitanr1bragadiru.ro

g) să asigure egalitatea de şanse şi de tratament între salariaţi;

h) să asigure condiţiile necesare aplicării dispoziţiilor legale în vigoare referitoare la securitatea muncii şi prevenirea incendiilor; măsurile privind securitatea şi sănătatea în muncă (SSM) nu vor genera, sub nicio formă, costuri sau obligaţii financiare pentru salariaţi;

i) să acorde salariaţilor, la solicitare scrisă, concediul de îngrijitor de 5 zile lucrătoare pe an pentru sprijinul unei rude sau persoane din gospodărie cu probleme medicale grave, precum şi zilele libere pentru urgenţe familiale neprevăzute, conform legii şi prezentului regulament;

j) să analizeze şi să răspundă în scris solicitărilor, cererilor sau petiţiilor individuale ale salariaţilor în termen de cel mult 30 de zile calendaristice de la data înregistrării acestora la Secretariatul unităţii.

Art.10. Pe lângă clauzele obligatorii ale contractului individual de muncă, părţile pot negocia şi stabili, în formă scrisă, **clauze specifice** care vor guverna raporturile de muncă pe durata executării acestuia, cu respectarea legislației în vigoare:

a) **clauza cu privire la formarea profesională** – pentru stabilirea modalităţilor de acces la cursuri şi a obligaţiilor subsecvente ale salariatului;

b) **clauza de neconcurență** – în condițiile limitative prevăzute de Codul Muncii;

c) **clauză de mobilitate** – în cazul în care îndeplinirea atribuţiilor nu se realizează într-un loc de muncă fix;

d) **clauză de confidențialitate** – referitoare la datele, informaţiile sau documentele nepublice la care salariatul are acces;

e) **clauză de stabilitate** – pentru garantarea menţinerii raporturilor de muncă pe o perioadă determinată în condiţii specifice.

Art. 11. (1) Drepturile şi obligaţiile personalului didactic (de predare şi auxiliar) şi ale personalului administrativ din cadrul unităţii sunt stabilite în mod corelat, în conformitate cu:

Grădinița Nr. 1 Bragadiru - Str. Griviței, Nr. 41
Grădinița Nr. 2 Bragadiru - Str. Povernei, Nr. 1
Grădinița Nr. 3 Bragadiru - Str. Coralului, Nr. 8
0765.569.817
gradinita.bragadiru@yahoo.ro
gradinitanr1bragadiru.ro

• legislația generală a muncii (Codul Muncii) și legislația specială (**Legea nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar**);

• Contractul Colectiv de Muncă Unic la nivelul grupului de unități al Inspectoratului Școlar Județean Ilfov, aplicabil personalului din unitățile de învățământ preuniversitar din județul Ilfov, cu modificările și completările ulterioare;

• **Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF) al unității nr. 1893/07.09.2026**, care reglementează funcționarea instituțională;

• Prezentul **Regulament Intern (RI)**, care vizează disciplina și normele de conduită ale angajaților.

(2) Personalul didactic poartă întreaga răspundere profesională, materială și morală pentru calitatea actului educațional prestat. Această răspundere garantează respectarea dreptului preșcolarului la o educație conform standardelor naționale și normelor etice specifice profesiei, orice încălcare a acestora fiind cercetată conform procedurilor disciplinare prevăzute de lege și de prezentul regulament.

III.REGULI DE DISCIPLINĂ A MUNCII ÎN CADRUL GRĂDINIȚEI

Art.12. Salariatul are următoarele obligații de disciplină a muncii:

a) **să semneze condica de prezență, la prezentarea și la plecarea de la unitate**, cu indicarea orelor de sosire și plecare;

b) **să respecte procedurile interne privind accesul și circulația în unitate**, reglementate prin ROF și Anexa nr. 1 la prezentul regulament, asigurând siguranța beneficiarilor primari; c) **să se supună controlului la punctele de acces**, efectuat în conformitate cu regulile stabilite de unitate pentru serviciul de pază (propriu sau externalizat);

d) **să respecte cu strictețe programul de lucru** stabilit pentru categoria sa de personal (didactic, didactic auxiliar sau administrativ), conform graficelor de lucru aprobate;

Grădinița Nr. 1 Bragadiru - Str. Griviței, Nr. 41
Grădinița Nr. 2 Bragadiru - Str. Povernei, Nr. 1
Grădinița Nr. 3 Bragadiru - Str. Coralului, Nr. 8
0765.569.817
gradinita.bragadiru@yahoo.ro
gradinitanr1bragadiru.ro

e) **să nu părăsească locul de muncă în timpul programului**, decât în scopuri legate de sarcinile de serviciu şi cu aprobarea prealabilă a conducătorului direct, cu excepţia situaţiilor de pericol iminent;

f) **să utilizeze integral şi eficient timpul de muncă** pentru îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fişa postului sau a sarcinilor încredinţate ierarhic;

g) **să desfăşoare activitatea de pregătire metodică în sediul unității** (pentru personalul didactic), cel puţin o dată pe săptămână, pentru a garanta calitatea actului educațional;

h) **să menţină un limbaj şi o atitudine civilizată**, bazată pe respect şi profesionalism, în relația cu colegii, conducerea, părinții şi copiii; orice dispută personală în incinta unității este interzisă şi constituie abatere disciplinară;

i) **să aplice şi să respecte normele de securitate şi sănătate în muncă (SSM)** şi de prevenire şi stingere a incendiilor (PSI/ISU), raportând imediat orice situație de pericol identificată;

j) **să participe obligatoriu la toate sesiunile de instruire** (introductiv-generală, la locul de muncă şi periodică) privind SSM şi ISU organizate de unitate;

k) Absențele nemotivate repetate sau pe o perioadă mai mare de 3 zile lucrătoare consecutive pot constitui abatere disciplinară gravă şi pot conduce la aplicarea sancțiunilor prevăzute de lege, inclusiv desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă, după efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

l) să anunţe conducerea unității, în maximum 48 de ore, despre situaţia de boală şi obţinerea certificatului de concediu medical; anunţarea se face **exclusiv în scris**, inclusiv prin poşta electronică pe adresa oficială a grădiniței. În caz contrar, absența va fi considerată nemotivată, iar actele medicale nu vor putea fi luate în considerare pentru pontajul lunii respective, cu excepţia cazurilor de forţă majoră sau imposibilitate medicală obiectivă, dovedite ulterior;

Grădinița Nr. 1 Bragadiru - Str. Griviței, Nr. 41
Grădinița Nr. 2 Bragadiru - Str. Povernei, Nr. 1
Grădinița Nr. 3 Bragadiru - Str. Coralului, Nr. 8
0765.569.817
gradinita.bragadiru@yahoo.ro
gradinitanr1bragadiru.ro

m) să se prezinte la verificarea medicală la angajare şi la controalele medicale periodice (medicina muncii) programate de unitate, conform legislației în vigoare, pe toată durata executării contractului individual de muncă;

n) să informeze imediat Secretariatul sau Compartimentul Financiar-Contabil despre orice modificare a datelor personale (schimbare nume, domiciliu, stare civilă, studii), pentru a permite actualizarea corectă a datelor în Registrul general de evidență a salariaților – REGES-ONLINE și în sistemele informatice aferente obligațiilor legale ale angajatorului;

o) să participe activ, în caz de calamitate sau situații de urgență, la operațiunile de salvare şi punere la adăpost a bunurilor unității, respectând cu strictețe planurile de evacuare și instrucțiunile primite de la responsabilii desemnați;

p) să respecte toate măsurile dispuse de conducere pentru îmbunătățirea condițiilor de securitate şi sănătate în muncă (SSM), precum şi cele vizând dezvoltarea capacităților tehnice ale locului său de muncă, inclusiv utilizarea corectă a echipamentelor de protecție și a tehnologiei digitale puse la dispoziție;

q) să îndeplinească orice alte obligaţii care decurg din lege, din contractele colective de muncă aplicabile, din **Regulamentul de Organizare şi Funcţionare (ROF) nr. 1893/07.09.2026** și din procedurile interne de la nivelul unității.

Art.13. Salariaților grădiniței 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 sub influența băuturilor alcoolice sau a altor substanţe (psihotrope, halucinogene etc.) care afectează capacitatea de concentrare etc.;

b) să presteze activităţi contrare recomandărilor medicale;

c) să adreseze injurii sau jigniri celorlalţi salariaţi sau şefilor pe linie ierarhică; să adreseze injurii sau jigniri preşcolarilor şi/sau vizitatorilor unităţii;

Grădinița Nr. 1 Bragadiru - Str. Griviței, Nr. 41
Grădinița Nr. 2 Bragadiru - Str. Povernei, Nr. 1
Grădinița Nr. 3 Bragadiru - Str. Coralului, Nr. 8
0765.569.817
gradinita.bragadiru@yahoo.ro
gradinitanr1bragadiru.ro

d) să vorbească pe un ton ridicat cu ceilalţi salariaţi, cu conducerea unităţii sau cu copiii din unitate, cu părinţii acestora, precum şi cu orice alte persoane cu care intra în contact în incinta unităţii;

e) să comită acte imorale, violente sau degradante;

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

g) să introducă şi să consume substanţe stupefiante;

h) să introducă, să răspândească sau să afişeze manifeste (pliante) de orice fel în incinta unităţii;

i) să desfăşoare în incinta unităţii activităţi politice de orice fel;

j) să efectueze în incinta unităţii şi/sau la locul său de muncă/postul său de lucru, alte lucrări sau să presteze alte activităţi decât cele care constituie obligaţii de serviciu;

k) să folosească mijloacele de comunicaţie (telefon, fax), cât şi cele de birotică în alte scopuri decât cele care privesc operaţiile şi interesele unităţii;

l) să folosească telefonul mobil în timpul desfăşurării actului educaţional, cu excepţia situaţiilor în care utilizarea se face în scop didactic;

m) să solicite sau să primească de la părinţi sau orice persoană cu care unitatea are relaţii contractuale cadouri, indemnizaţii sau orice alt avantaj; tentativa este, de asemenea, interzisă;

n) să utilizeze orice element al patrimoniului unităţii în interes personal, fără acordul prealabil al conducerii;

o) să divulge nejustificat către terţi documente sau informaţii cu caracter confidenţial privind drepturile salariale individuale ale altor salariaţi, cu respectarea prevederilor legale privind confidenţialitatea salariilor şi a drepturilor sindicale;

p) să reprezinte unitatea în relaţiile cu terţii fără împuternicire scrisă prealabilă;

Grădinița Nr. 1 Bragadiru - Str. Griviței, Nr. 41
Grădinița Nr. 2 Bragadiru - Str. Povernei, Nr. 1
Grădinița Nr. 3 Bragadiru - Str. Coralului, Nr. 8
0765.569.817
gradinita.bragadiru@yahoo.ro
gradinitanr1bragadiru.ro

q) să folosească informaţiile dobândite în exercitarea atribuţiilor pentru obţinerea de avantaje personale;

r) să desfăşoare activităţi de pregătire suplimentară (meditaţii) contra cost pentru preşcolarii de la grupa/grupele la care este încadrat în anul şcolar curent;

s) să comită orice alte fapte interzise de prevederile legale în vigoare şi de **Regulamentul de Organizare şi Funcţionare (ROF) nr. 1893/07.09.2026**.

IV.MODALITĂŢI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIŢII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

A. Timpul de muncă şi timpul de odihnă

Art. 14. (1) Pentru salariaţii angajaţi cu normă întreagă, durata normală a timpului de muncă este de **8 ore pe zi şi 40 ore pe săptămână**, realizate, de regulă, într-o săptămână de lucru de 5 zile. Încadrarea se poate face şi în baza unui contract individual de muncă cu timp parţial, în condiţiile legii.

(2) Pentru personalul didactic de predare, timpul de muncă şi norma didactică se stabilesc şi se realizează cu respectarea prevederilor Legii învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi ale actelor normative aplicabile.

(3) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii de lucru la unitate este următoarea:

a) Personal didactic pentru învăţământul preşcolar:

Program normal: 07:30-12:30;

Program prelungit:

Norma de predare- Tura I: 07:30-12:30;

Tură a II-a:12:30-17:30.

b) personal didactic auxiliar şi administrativ:

Grădinița Nr. 1 Bragadiru - Str. Griviței, Nr. 41
Grădinița Nr. 2 Bragadiru - Str. Povernei, Nr. 1
Grădinița Nr. 3 Bragadiru - Str. Coralului, Nr. 8
0765.569.817
gradinita.bragadiru@yahoo.ro
gradinitanr1bragadiru.ro

- **Secretar:** program de 8 ore/zi, între orele **08:00 – 18:00** (conform graficului de lucru afișat); **orele de lucru cu publicul sunt stabilite prin ROF și afișate la punctele de acces**.
- **Administrator de patrimoniu / financiar:** program de 8 ore/zi, în intervalul **08:00 – 16:00 sau 11:00 – 19:00**; repartizarea pe locații (Grădinița 1, 2 sau 3) și programul de casierie/relații cu părinții sunt reglementate prin **ROF nr. 1893/07.09.2026**.

- îngrijitor clădiri, instalator, muncitor etc. – program de 8 ore/zi, timp de 5 zile pe săptămână, cu două zile repaus (sâmbăta şi duminica), în două schimburi, între orele 07:00-17:00, respectiv 11:00-19:00;

- paznic - program de 12 ore/zi, timp de 5 zile pe săptămână, cu două zile de repaus (sâmbăta şi duminica), într-un singur schimb de lucru între orele 07:00-19:00;

- asistent medical - program de 8 ore/zi, timp de 5 zile pe săptămână, cu două zile de repaus (sâmbăta şi duminica), într-un singur schimb de lucru între orele 07:00-15:30.

(4) Director: program de 8 ore/zi, între orele 08:00 – 16:00. Programul de audiențe este stabilit prin decizie internă și reglementat prin procedurile de acces descrise în ROF.

Art. 15 (1) Durata maximă legală a timpului de muncă pentru un contract de muncă nu poate depăşi 8 ore pe zi, respectiv 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare, calculate pentru o perioadă de maximum o lună de zile.

(2) Prin excepţie, durata timpului de muncă va putea fi prelungită peste 8 ore pe zi şi peste 48 de ore pe săptămână (incluzând orele suplimentare), cu condiţia ca media orelor de muncă calculată la o perioadă de referinţă de 6 luni să nu depăşească 48 de ore pe săptămână. La stabilirea acestei medii nu se iau în calcul durata concediului de odihnă anual şi situaţiile de suspendare a contractului individual de muncă.

(3) Orele suplimentare prestate de către personalul didactic auxiliar şi administrativ se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acestora. În cazul în care compensarea prin timp liber nu este posibilă în acest termen, munca

Grădinița Nr. 1 Bragadiru - Str. Griviței, Nr. 41
Grădinița Nr. 2 Bragadiru - Str. Povernei, Nr. 1
Grădinița Nr. 3 Bragadiru - Str. Coralului, Nr. 8
0765.569.817
gradinita.bragadiru@yahoo.ro
gradinitanr1bragadiru.ro

suplimentară va fi plătită salariatului prin adăugarea unui spor la salariu, în condiţiile stabilite de legislaţia în vigoare şi contractul colectiv de muncă aplicabil.

(4) Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepţia cazurilor de forţă majoră sau pentru alte lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecinţelor unui accident.

(5) Personalul didactic de predare poate fi angajat în regim de „cumul" şi plătit în regim de „plată cu ora", în baza unui contract individual de muncă cu timp parţial încheiat pentru această activitate specifică.

Art. 16. (1) Munca prestată în intervalul cuprins între orele **22:00 – 06:00** este considerată **muncă de noapte**.

(2) Salariaţii care urmează să desfăşoare cel puţin 3 ore de muncă de noapte sunt supuşi unui **examen medical obligatoriu**, suportat financiar de către angajator, atât înainte de începerea activităţii, cât şi periodic ulterior.

(3) Unitatea are obligaţia legală de a comunica **Inspectoratului Teritorial de Muncă (ITM)** organizarea activităţii în regim de muncă de noapte.

(4) Se interzice obligarea la muncă de noapte a următoarelor categorii de personal: **tinerii care nu au împlinit vârsta de 18 ani, femeile gravide, lăuzele şi cele care alăptează**.

(5) Compartimentul Secretariat/Financiar-Contabil are obligaţia de a organiza şi ţine **evidenţa strictă a orelor de noapte** prestate de salariaţi, în vederea compensării lor conform legii.

Art. 17. (1) Personalul **didactic auxiliar şi administrativ** beneficiază de o pauză de masă zilnică în intervalul orar **12:30 – 13:00**, în conformitate cu prevederile contractelor de muncă aplicabile.

(2) Pentru restul categoriilor de personal, pauza de masă este inclusă sau nu în timpul de lucru conform specificului normei didactice şi graficelor de lucru stabilite la nivelul unităţii.

Grădinița Nr. 1 Bragadiru - Str. Griviței, Nr. 41
Grădinița Nr. 2 Bragadiru - Str. Povernei, Nr. 1
Grădinița Nr. 3 Bragadiru - Str. Coralului, Nr. 8
0765.569.817
gradinita.bragadiru@yahoo.ro
gradinitanr1bragadiru.ro

Art. 18 (1) Zilele de sărbătoare legală, în care nu se lucrează, sunt prevăzute în Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, în alte acte administrative cu valoare normativă şi în contractele colective de muncă aplicabile sectorului de învățământ.

(2) În cazul în care, din motive justificate, nu se acordă zile libere în sărbătorile legale, salariaţii beneficiază de **timp liber corespunzător în următoarele 60 de zile calendaristice**, în condiţiile prezentului regulament.

(3) Sunt stabilite ca **zile nelucrătoare** următoarele:

• Zilele de repaus săptămânal (sâmbăta şi duminica);

• 1 şi 2 Ianuarie (Anul Nou);

• **6 şi 7 Ianuarie** (Boboteaza şi Sfântul Ioan Botezătorul);

• 24 Ianuarie (Ziua Unirii Principatelor Române);

• Vinerea Mare, precum şi prima, a doua şi a treia zi de Paşti;

• 1 Mai (Ziua Muncii);

• 1 Iunie (Ziua Copilului);

• **5 Iunie (Ziua Învățătorului)**;

• Prima şi a doua zi de Rusalii;

• 15 August (Adormirea Maicii Domnului);

• **5 Octombrie (Ziua Mondială a Educației)**;

• 30 Noiembrie (Sfântul Apostol Andrei cel Întâi chemat, Ocrotitorul României);

• 1 Decembrie (Ziua Naţională a României);

• 25, 26 şi 27 Decembrie (Prima, a doua şi a treia zi de Crăciun);

Grădinița Nr. 1 Bragadiru - Str. Griviței, Nr. 41
Grădinița Nr. 2 Bragadiru - Str. Povernei, Nr. 1
Grădinița Nr. 3 Bragadiru - Str. Coralului, Nr. 8
0765.569.817
gradinita.bragadiru@yahoo.ro
gradinitanr1bragadiru.ro

• Două zile lucrătoare pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creştine, pentru persoanele aparţinând acestor culte.

Art. 19 (1) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariaţii au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă, în condiţiile prevăzute în prezentul regulament, respectiv:

a) căsătoria salariatului – 5 zile lucrătoare;

b) naşterea unui copil – 10 zile lucrătoare + **5 zile lucrătoare** dacă tatăl a urmat un curs de puericultură (concediu paternal); prevederea se aplică pentru fiecare copil nou-născut (conform Art. 24 din prezentul regulament);

c) căsătoria unui copil – 5 zile lucrătoare;

d) decesul soţului/soţiei, copilului, părinţilor, bunicilor, fraţilor, surorilor, socrilor salariatului sau al altor persoane aflate în întreţinere – 5 zile lucrătoare;

e) schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reşedinţei – 5 zile lucrătoare;

f) schimbarea domiciliului – 3 zile lucrătoare;

g) îngrijirea sănătăţii copilului (conform Legii 91/2014) – 1 zi lucrătoare pe an (pentru 1 sau 2 copii) sau 2 zile lucrătoare pe an (pentru 3 sau mai mulţi copii);

h) procedură de fertilizare „în vitro" – 3 zile libere plătite (ziua puncției ovariene și două zile pentru embriotransfer), la care se pot adăuga zile de concediu de odihnă sau fără plată;

i) donarea de sânge – o zi lucrătoare (ziua donării);

j) concediul de îngrijitor – 5 zile lucrătoare pe an pentru îngrijirea unei rude sau a unei persoane din aceeaşi gospodărie (conform Art. 72 din prezentul regulament);

k) urgențe familiale – dreptul de a absenta maximum 10 zile lucrătoare pe an pentru situații neprevăzute (boală/accident în familie), cu informare prealabilă și recuperarea ulterioară a timpului absentat;

Grădinița Nr. 1 Bragadiru - Str. Griviței, Nr. 41
Grădinița Nr. 2 Bragadiru - Str. Povernei, Nr. 1
Grădinița Nr. 3 Bragadiru - Str. Coralului, Nr. 8
0765.569.817
gradinita.bragadiru@yahoo.ro
gradinitanr1bragadiru.ro

l) orice alte zile libere plătite stabilite prin contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Cererile pentru acordarea de zile libere plătite vor fi însoţite de acte şi documente justificative care să certifice dreptul de a beneficia de acestea (certificat de căsătorie, naştere, deces, adeverință donare etc.).

(3) Pentru zilele libere plătite acordate pentru **căsătoria salariatului şi căsătoria unui copil**, cererile se prezintă conducerii unității cu cel puţin **15 zile calendaristice** anterior efectuării, pentru a permite organizarea activității didactice.

Art. 20. (1) Evidenţa prezenţei la serviciu se ţine pe baza condicii de prezenţă, în care personalul are obligația să semneze zilnic, atât la începutul, cât şi la sfârşitul programului de lucru, cu menționarea orei exacte.

(2) Pe baza înscrierilor din condica de prezenţă, Secretariatul unității întocmeşte foaia colectivă de prezenţă (pontajul) până la data de 1 a lunii următoare, document ce stă la baza calculului drepturilor salariale şi a monitorizării disciplinei muncii.

B. Concediile

Art. 21. (1) **Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaţilor**; acesta nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunţări sau limitări.

(2) Perioada de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare salariat se stabileşte de către **Consiliul de Administraţie**, în funcţie de interesul unității şi al salariatului în cauză, până la data de **30 octombrie**, după cum urmează:

• pentru **personalul didactic de predare**, programarea se face pentru anul şcolar în curs;

• pentru **personalul didactic auxiliar şi administrativ**, programarea se face pentru anul calendaristic următor.

(3) În cazul în care programarea concediilor de odihnă se face fracţionat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an şcolar/calendaristic **cel puţin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt**.

Grădinița Nr. 1 Bragadiru - Str. Griviței, Nr. 41
Grădinița Nr. 2 Bragadiru - Str. Povernei, Nr. 1
Grădinița Nr. 3 Bragadiru - Str. Coralului, Nr. 8
0765.569.817
gradinita.bragadiru@yahoo.ro
gradinitanr1bragadiru.ro

(4) Durata efectivă a concediului de odihnă este prevăzută în contractul individual de muncă, în conformitate cu prevederile contractelor colective de muncă aplicabile, şi se acordă **proporţional cu activitatea prestată** într-un an calendaristic/şcolar.

(5) **Sărbătorile legale** în care nu se lucrează, precum şi **zilele libere plătite** stabilite prin prezentul regulament (inclusiv **concediul de îngrijitor** şi zilele pentru urgenţe familiale) **nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual**.

Art. 22 (1) Salariatul este obligat să efectueze în natură concediul de odihnă în perioada în care a fost programat, cu excepţia situaţiilor 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 indemnizaţie de concediu, care nu poate fi mai mică decât salariul de bază, indemnizaţiile şi sporurile cu caracter permanent cuvenite pentru perioada respectivă, prevăzute în contractul individual de muncă.

(3) Indemnizaţia de concediu de odihnă reprezintă media zilnică a drepturilor salariale menţionate la alin. (2) din ultimele **3 luni anterioare** celei în care este efectuat concediul, multiplicată cu numărul de zile de concediu.

(4) Indemnizaţia de concediu de odihnă se plăteşte de către angajator cu cel puţin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.

(5) În conformitate cu obligațiile administrative ale unității, **Compartimentul Secretariat/Financiar-Contabil va ține evidența riguroasă a acestor plăți și a perioadelor efectuate**, asigurând corelarea cu foaia colectivă de prezență.

Art. 23 – Întreruperea, rechemarea şi compensarea concediului de odihnă

(1) Concediul de odihnă poate fi întrerupt la cererea salariatului, pentru motive obiective (precum urgențe familiale sau situații neprevăzute), cu aprobarea conducerii unității.

(2) Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forţă majoră sau pentru interese urgente care impun prezența acestuia la locul de muncă. În această

Grădinița Nr. 1 Bragadiru - Str. Griviței, Nr. 41
Grădinița Nr. 2 Bragadiru - Str. Povernei, Nr. 1
Grădinița Nr. 3 Bragadiru - Str. Coralului, Nr. 8
0765.569.817
gradinita.bragadiru@yahoo.ro
gradinitanr1bragadiru.ro

situație, unitatea are **obligația legală de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale**, necesare revenirii, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta din cauza întreruperii.

(3) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an. Prin excepție, efectuarea concediului în anul următor este permisă numai în cazurile expres prevăzute de lege sau în situații în care, din motive justificate, acesta nu a putut fi efectuat integral în anul curent.

(4) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este strict interzisă, cu o singură excepție: **cazul încetării contractului individual de muncă**.

(5) Incapacitatea temporară de muncă (concediul medical) suspendă de drept efectuarea concediului de odihnă anual. În acest caz, salariatul are obligația de a anunța unitatea în maximum **48 de ore** despre situația de boală, conform procedurii stabilite la **Art. 12 lit. l)** din prezentul regulament.

(6) Evidența acestor situații speciale (întreruperi, suspendări sau rechemări) este asigurată de **Compartimentul Secretariat/Financiar-Contabil**, care organizează monitorizarea timpului de lucru și de odihnă pentru tot personalul unității.

Art. 24. (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 (respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilități). Acest concediu poate fi acordat, la cerere, numai unuia dintre părinți sau susținătorilor legali. În conformitate cu legislația privind concediul paternal, tatăl are dreptul la **10 zile lucrătoare**, la care se adaugă **5 zile lucrătoare suplimentare** dacă acesta a absolvit un curs de puericultură, facilitate acordată pentru fiecare copil nou-născut.

(2) Salariatul/salariata are obligația de a comunica în scris unității **reluarea activității** anterior datei limită a concediului. Cererea de revenire va fi înregistrată la Secretariatul unității cu un **preaviz de cel puțin 20 de zile lucrătoare**, pentru a permite reorganizarea activității didactice sau administrative.

Grădinița Nr. 1 Bragadiru - Str. Griviței, Nr. 41
Grădinița Nr. 2 Bragadiru - Str. Povernei, Nr. 1
Grădinița Nr. 3 Bragadiru - Str. Coralului, Nr. 8
0765.569.817
gradinita.bragadiru@yahoo.ro
gradinitanr1bragadiru.ro

Art. 25 Concediul pentru formare profesională și concediul fără plată

(1) Salariaţii unităţii au dreptul să beneficieze, la cerere, de **concedii pentru formarea profesională**, în condiţiile prevăzute de legislaţia muncii şi de reglementările specifice sectorului de învăţământ.

(2) Pentru a asigura buna organizare a activităţii la grupă, cererea de concediu pentru formare profesională trebuie înaintată conducerii unităţii cu **cel puţin o lună înainte** de data începerii acestuia. Cererea va preciza în mod obligatoriu:

• data de începere a stagiului;

• domeniul de formare;

• durata stagiului;

• denumirea instituţiei de formare profesională.

(3) Concediul pentru formare profesională poate fi efectuat şi **fracţionat** în cursul unui an calendaristic, special pentru susţinerea examenelor de absolvire sau de promovare în anul următor în cadrul instituţiilor de învăţământ superior, cu respectarea termenului de preaviz menţionat la alin. (2).

(4) Concediile fără plată pot fi acordate salariaţilor pentru rezolvarea unor probleme personale deosebite. Aprobarea acestora este de competenţa **Consiliului de Administraţie**, care va analiza cererea având în vedere atât interesele legitime ale salariatului, cât şi necesitatea asigurării unei bune desfăşurări a activităţii grădiniţei (asigurarea supravegherii şi educaţiei copiilor).

(5) În conformitate cu **Art. 26** din prezentul regulament, Compartimentul Secretariat/Financiar-Contabil are obligaţia de a ţine evidenţa riguroasă a acestor perioade (formare profesională şi concedii fără plată), menţionându-le corect în foaia colectivă de prezenţă.

Grădinița Nr. 1 Bragadiru - Str. Griviței, Nr. 41
Grădinița Nr. 2 Bragadiru - Str. Povernei, Nr. 1
Grădinița Nr. 3 Bragadiru - Str. Coralului, Nr. 8
0765.569.817
gradinita.bragadiru@yahoo.ro
gradinitanr1bragadiru.ro

Art. 26. – Monitorizarea timpului de lucru și corelarea cu drepturile salariale

(1) Compartimentul Secretariat/Financiar-Contabil are obligația de a organiza și ține evidența riguroasă a timpului de lucru pentru tot personalul unității, monitorizând în mod specific:

• concediile de odihnă anuale și concediile pentru incapacitate temporară de muncă (medicale);

• concediile fără plată, concediile de îngrijitor și alte zile libere plătite;

• orele prestate peste programul normal de lucru și orele de noapte (pentru calculul sporurilor);

• absențele nemotivate, întârzierile de la program și învoirile aprobate.

(2) Evidența se întocmește pe **foaia colectivă de prezență (pontaj)**, pe baza înscrierilor semnate zilnic de salariați în condica de prezență, conform procedurii stabilite la **Art. 20** din prezentul Regulament.

(3) Dispozițiile prezentei secțiuni se completează cu prevederile contractelor colective de muncă aplicabile. În situația în care reglementările din contractele colective de muncă sunt mai favorabile salariaților decât cele din prezentul Regulament, prevederile contractuale se aplică cu prioritate.

(4) Datele privind prezența și punctualitatea furnizate de acest compartiment vor fi utilizate obligatoriu în procesul de **evaluare a performanțelor profesionale** și pentru fundamentarea eventualelor sancțiuni disciplinare în cazul nerespectării programului de lucru.

Observație pentru implementare:

Această formă a articolului consolidează rolul Secretariatului nu doar ca un simplu birou de evidență, ci ca un organ de control al disciplinei și corectitudinii salariale, fiind în perfect acord cu **Art. 27**, care stabilește plata salariilor în data de 14 a lunii pe baza acestor pontaje.

C. Salarizarea

Art. 27. (1) Pentru munca prestată în baza contractului individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un **salariu exprimat în bani, în moneda națională**.

Grădinița Nr. 1 Bragadiru - Str. Griviței, Nr. 41
Grădinița Nr. 2 Bragadiru - Str. Povernei, Nr. 1
Grădinița Nr. 3 Bragadiru - Str. Coralului, Nr. 8
0765.569.817
gradinita.bragadiru@yahoo.ro
gradinitanr1bragadiru.ro

(2) Salariul de bază, sporurile, indemnizaţiile şi alte adaosuri sunt stabilite potrivit **actelor normative în vigoare în materia salarizării personalului din învăţământul preuniversitar** şi sunt menţionate în contractul individual de muncă al fiecărui angajat.

(3) Plata salariului se efectuează o dată pe lună, în data de 14, prin transfer pe cardul bancar al salariatului. Dacă data de 14 coincide cu o zi nelucrătoare, plata se face, de regulă, în ziua lucrătoare anterioară.

(4) Calculul drepturilor salariale se realizează de către Compartimentul Financiar-Contabil pe baza **foii colective de prezenţă (pontajului)**. Salariaţii au dreptul să primească, la cerere, documente care să ateste salariul şi vechimea în muncă.

(5) Confidenţialitatea salariului: Salariaţii sunt obligaţi să păstreze **secretul asupra dovezii lunare de plată** prin care se detaliază elementele constitutive ale salariului. Divulgarea acestor date sau a dovezii de plată către terţi constituie abatere disciplinară.

(6) Salariaţii pot beneficia de **drepturi salariale suplimentare** (indemnizaţie de hrană, vouchere de vacanţă, sporuri specifice), în condiţiile şi limitele stabilite de legislaţia în vigoare şi de contractele colective de muncă aplicabile.

V.ABATERILE DISCIPLINARE ŞI SANCŢIUNILE APLICABILE

Art. 28 – Definirea abaterii disciplinare

(1) Abaterea disciplinară reprezintă o faptă în legătură cu munca, ce constă într-o acţiune sau inacţiune săvârşită cu vinovăţie (intenție) sau din culpă (neglijență) de către un salariat, prin care acesta încalcă:

- normele legale în vigoare;
- prevederile prezentului Regulament Intern;
- contractul individual de muncă sau fişa postului;
- alte reglementări interne ori proceduri operaționale ale unității;
- ordinele şi dispoziţiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Grădinița Nr. 1 Bragadiru - Str. Griviței, Nr. 41
Grădinița Nr. 2 Bragadiru - Str. Povernei, Nr. 1
Grădinița Nr. 3 Bragadiru - Str. Coralului, Nr. 8
0765.569.817
gradinita.bragadiru@yahoo.ro
gradinitanr1bragadiru.ro

(2) Conduita la locul de muncă este parte integrantă a obligațiilor de serviciu, orice comportament care aduce atingere prestigiului unității sau climatului intern fiind considerat abatere.

(3) Pentru **personalul didactic de predare şi personalul didactic de conducere**, definirea abaterii disciplinare şi procedura de sancționare sunt reglementate cu prioritate de **Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023**, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 29 – Fapte ce constituie abateri disciplinare

Constituie abatere disciplinară şi se sancționează conform criteriilor şi procedurilor stabilite de legislația în vigoare şi de prezentul regulament următoarele fapte, **enumerarea având caracter exemplificativ, nu limitativ**:

a) Încetarea nejustificată a lucrului sau părăsirea locului de muncă fără aprobarea conducerii.

b) Gestionarea necorespunzătoare a patrimoniului: scoaterea de bunuri materiale din unitate fără forme legale, înstrăinarea acestora sau utilizarea lor în scopuri personale.

c) Neglijența profesională: întârzierea nejustificată în efectuarea lucrărilor sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor din fişa postului.

d) Încălcarea confidențialității: transmiterea către terți a unor date sau informații care nu sunt de interes public, inclusiv **divulgarea drepturilor salariale** sau a dovezilor de plată.

e) Concurența neloială şi nerespectarea programului: desfăşurarea de activități ca salariați, administratori sau prestatori de servicii la alte entități în timpul programului de lucru.

f) Fapte de corupție: oferirea, solicitarea sau primirea de foloase necuvenite (cadouri, servicii, avantaje) în legătură cu calitatea de salariat.

g) Traficul de influență sau intervențiile pentru rezolvarea unor cereri în afara cadrului legal.

h) Abuzul de drept: exercitarea drepturilor în mod contrar bunei-credințe, inclusiv depunerea repetată de petiții nefondate care afectează prestigiul unității.

Grădinița Nr. 1 Bragadiru - Str. Griviței, Nr. 41
Grădinița Nr. 2 Bragadiru - Str. Povernei, Nr. 1
Grădinița Nr. 3 Bragadiru - Str. Coralului, Nr. 8
0765.569.817
gradinita.bragadiru@yahoo.ro
gradinitanr1bragadiru.ro

i) Activități extra-profesionale: efectuarea în timpul programului a unor lucrări care nu au legătură cu obligaţiile de serviciu.

j) Nerespectarea termenelor administrative: depăşirea termenelor legale de soluţionare a petiţiilor salariaţilor sau ale cetățenilor.

k) Încălcarea normelor de protecție a datelor (GDPR): orice prelucrare de date cu caracter personal în afara regulilor interne sau divulgarea incidentelor de securitate.

l) Nerespectarea obligațiilor și interdicțiilor generale prevăzute în RI, respectiv:

◦ Obligațiile de fidelitate, disciplină și respectarea secretului de serviciu (**Art. 7**).

◦ Obligația personalului didactic de a desfășura pregătire metodică în unitate și de a respecta regulile de pontaj (**Art. 12**).

◦ Interdicția privind consumul de alcool, substanțe interzise, adresarea de injurii preșcolarilor/colegilor sau prestarea de meditații cu preșcolarii unității (**Art. 13**)

Art. 30 – Sancțiunile disciplinare și procedura de aplicare

(1) Sancţiunile disciplinare care pot fi aplicate salariaţilor în raport cu gravitatea faptelor săvârşite, potrivit Legii învăţământului preuniversitar nr. 198/2023 şi Codului Muncii, sunt următoarele:

A. Pentru personalul didactic de predare:

a) avertisment scris;

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

c) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru obţinerea gradaţiei de merit, pentru ocuparea unei funcţii de conducere, de îndrumare şi de control ori a unei funcţii didactice superioare;

d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare şi desfăşurare a examenelor naţionale;

Grădinița Nr. 1 Bragadiru - Str. Griviței, Nr. 41
Grădinița Nr. 2 Bragadiru - Str. Povernei, Nr. 1
Grădinița Nr. 3 Bragadiru - Str. Coralului, Nr. 8
0765.569.817
gradinita.bragadiru@yahoo.ro
gradinitanr1bragadiru.ro

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

B. Pentru personalul didactic de conducere:

a) observaţie scrisă;

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

c) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru obţinerea gradaţiei de merit, pentru ocuparea unei funcţii de conducere, de îndrumare şi de control;

d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare şi desfăşurare a examenelor naţionale;

e) destituirea din funcţia de conducere.

C. Pentru personalul administrativ:

a) avertismentul scris;

b) retrogradarea din funcţie, cu acordarea salariului corespunzător funcţiei în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăşi 60 de zile;

c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1 – 3 luni cu 5 – 10%;

d) reducerea salariului de bază şi/sau, după caz, şi a indemnizaţiei de conducere pe o perioadă de 1 – 3 luni cu 5 – 10%;

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) Procedura aplicării sancţiunilor disciplinare este cea prevăzută de legislaţia în vigoare, respectiv Codul muncii şi Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023.

(3) Cercetarea presupuselor abateri disciplinare săvârşite de personalul didactic auxiliar şi cel administrativ se efectuează de o comisie desemnată de Consiliul de Administraţie, constituită din 3 persoane cu funcţia cel puţin egală cu a celui cercetat, dintre care una este în mod obligatoriu reprezentantul salariaţilor.

Grădinița Nr. 1 Bragadiru - Str. Griviței, Nr. 41
Grădinița Nr. 2 Bragadiru - Str. Povernei, Nr. 1
Grădinița Nr. 3 Bragadiru - Str. Coralului, Nr. 8
0765.569.817
gradinita.bragadiru@yahoo.ro
gradinitanr1bragadiru.ro

(4) Cercetarea abaterilor disciplinare săvârşite de personalul didactic de predare şi didactic de conducere se efectuează în strictă conformitate cu prevederile Legii învăţământului preuniversitar nr. 198/2023.

VI. PROTECŢIA, IGIENA ŞI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art. 31 (1) Unitatea se obliga să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieţii şi sănătăţii salariaţilor în toate aspectele legate de muncă.

(2) Măsurile privind securitatea şi sănătatea în munca nu pot fi suportate de salariaţi.

A. Informarea salariaţilor privind protecţia, igiena şi securitatea în muncă

Art. 32 (1) Unitatea asigura condiţii pentru instruirea personalului în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, urmărind însuşirea cunoştinţelor şi formarea deprinderilor de securitate şi sănătate în muncă, activitate realizată prin instruirea în domeniul securităţii şi sănătăţii în munca care cuprinde trei faze:

a) instruirea introductiv-generală;

b) instruirea la locul de muncă;

c) instruirea periodică.

(2) Instruirea introductiv-generala se efectuează de către persoana desemnată cu atribuţii şi responsabilităţi în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă a:

a) noilor încadraţi în muncă (alţi participanţi la procesul de muncă);

b) salariaţilor detaşaţi de la o unitate la alta;

c) salariaţilor delegaţi de la o unitate la alta;

(3) salariaţilor puşi la dispoziţie de către un agent de muncă temporar.

(4) Instruirea la locul de muncă – se face de către conducătorul locului de muncă, după instruirea introductiv-generala şi are ca scop prezentarea riscurilor pentru securitate şi sănătate

Grădinița Nr. 1 Bragadiru - Str. Griviței, Nr. 41
Grădinița Nr. 2 Bragadiru - Str. Povernei, Nr. 1
Grădinița Nr. 3 Bragadiru - Str. Coralului, Nr. 8
0765.569.817
gradinita.bragadiru@yahoo.ro
gradinitanr1bragadiru.ro

în muncă, precum şi măsurile şi activităţile de prevenire şi protecţie specifice locului de muncă unde a fost repartizat salariatul respectiv.

(5) Instruirea periodică – se face întregului personal, de către conducătorul locului de muncă şi are drept scop reîmprospătarea şi actualizarea cunoştinţelor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă. Aceasta se efectuează periodic, la intervale stabilite prin hotărâre a Consiliului de Administraţie şi suplimentar instruirii periodice programate, în următoarele situaţii:

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

b) când au apărut modificări ale prevederilor de securitate şi sănătate în munca privind activităţi specifice locului de muncă sau ale instrucţiunilor proprii de securitate a muncii;

c) la reluarea activităţii după accident de muncă;

d) la executarea unor lucrări speciale.

B. Obligaţiile angajatorului:

Art. 33 (1) În cadrul responsabilităţilor sale, unitatea, în calitatea sa de angajator, are obligaţia să ia toate măsurile necesare pentru:

a) asigurarea securităţii şi protecţia sănătăţii salariaţilor;

b) prevenirea riscurilor profesionale;

c) asigurarea cadrului organizatoric şi a mijloacelor necesare securităţii şi sănătăţii în muncă.

(2) Ţinând seama de natura activităţilor grădiniţa are următoarele obligaţii:

a) să evalueze riscurile pentru securitatea şi sănătatea salariaţilor, în urma căreia, dacă este necesar, să asigure îmbunătăţirea nivelului securităţii şi al protecţiei salariaţilor;

b) să ia în considerare capacităţile salariatului în ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă, atunci când îi încredinţează sarcini;

Grădiniţa Nr. 1 Bragadiru - Str. Griviţei, Nr. 41
Grădiniţa Nr. 2 Bragadiru - Str. Povernei, Nr. 1
Grădiniţa Nr. 3 Bragadiru - Str. Coralului, Nr. 8
0765.569.817
gradinita.bragadiru@yahoo.ro
gradinitanr1bragadiru.ro

c) să asigure condiţiile optime pentru acordarea primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condiţiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum şi de evacuare a salariaţilor în situaţii speciale şi în caz de pericol iminent;

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

e) să angajeze numai persoane care, în urma examenului medical şi, după caz, potrivit prevederilor legale aplicabile postului, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute;

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

g) să asigure echipamente de muncă fără pericol pentru securitatea şi sănătatea salariaţilor.

C. Obligaţiile salariaţilor

Art. 34. Salariaţii au următoarele obligaţii:

a) să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;

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

c) să comunice imediat conducerii sau responsabilului SSM orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea salariaţilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;

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

e) să coopereze cu conducerea sau cu lucrătorul desemnat cu activitatea de prevenire şi protecţie, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari pentru protecţia sănătăţii şi securităţii salariaţilor;

Grădinița Nr. 1 Bragadiru - Str. Griviței, Nr. 41
Grădinița Nr. 2 Bragadiru - Str. Povernei, Nr. 1
Grădinița Nr. 3 Bragadiru - Str. Coralului, Nr. 8
0765.569.817
gradinita.bragadiru@yahoo.ro
gradinitanr1bragadiru.ro

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

D. Organizarea activităţii de securitate şi sănătate în munca în cadrul grădiniței:

Art. 35 (1) Unitatea poate organiza activitatea de securitate şi sănătate a muncii atât cu personal propriu, prin desemnarea unui lucrător cu activitatea de prevenire şi protecţie, cât şi cu serviciul extern de prevenire şi protecţie.

(2) Constituirea Comisiei de securitate şi sănătate în muncă şi pentru situaţii de urgenţă a fost stabilită prin hotărârea consiliului de administraţie având nr decizie 134/01.09.2026.

E. Serviciul medical de medicină muncii

Art. 36 (1) Prestarea servicilor medicale de medicină muncii se realizează la nivelul unităţii prin intermediul unui cabinet specializat, pe bază de contract, prin care se asigura următoarele:

a) angajarea personalului se face numai după efectuarea unui examen medical prealabil, cu confirmarea scrisă a medicului de medicină muncii ca locul de muncă sau funcţia/postul propus/a nu este contraindicata din punct de vedere al sănătăţii viitorului salariat; unitatea are obligaţia de a completa fisa de solicitare a examenului medical la angajare şi fisa de expunere la riscuri profesionale, datele privind profesia şi locul de muncă în care urmează să lucreze candidatul şi, după caz, o copie a dosarului său medical de la locul anterior de muncă al acestuia; medicul de medicină muncii completează fişa de aptitudine, cu concluzia examenului medical la angajare (apt, apt condiţionat, inapt temporar sau inapt pentru locul de muncă respectiv);

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

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

Grădinița Nr. 1 Bragadiru - Str. Griviței, Nr. 41
Grădinița Nr. 2 Bragadiru - Str. Povernei, Nr. 1
Grădinița Nr. 3 Bragadiru - Str. Coralului, Nr. 8
0765.569.817
gradinita.bragadiru@yahoo.ro
gradinitanr1bragadiru.ro

(2) Medicul de medicină muncii este obligat să prezinte Responsabilului SSM al unității rapoarte scrise cu privire la starea de sănătate a salariaților în relație cu condițiile de muncă și riscurile profesionale, la acțiunile întreprinse și la eficienta acestora.

F. Metode și mijloace de instruire

Art. 37. Unitatea asigură informarea periodică a salariaților privind securitatea și sănătatea în muncă.

G. Materiale igienico-sanitare

Art. 38. Materialele igienico-sanitare se acorda 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 medicină muncii.

H. Deplasarea la și de la locul de muncă

Art. 39

(1) Salariații au obligația de a respecta normele legale privind circulația pe drumurile publice și regulile de securitate și sănătate în muncă pe durata deplasării la și de la locul de muncă.

(2) Deplasarea pe traseul normal domiciliu – loc de muncă se efectuează în condiții de siguranță, cu utilizarea mijloacelor de transport în mod responsabil, astfel încât să nu fie pusă în pericol propria persoană sau alte persoane.

(3) Orice accident suferit pe traseul normal dintre domiciliu și locul de muncă va fi anunțat de îndată angajatorului, în vederea cercetării acestuia conform legislației privind accidentele de muncă.

(4) Instrucțiunile detaliate de securitate și sănătate privind deplasarea sunt stabilite prin instrucțiuni proprii SSM elaborate la nivelul unității.

Grădinița Nr. 1 Bragadiru - Str. Griviței, Nr. 41
Grădinița Nr. 2 Bragadiru - Str. Povernei, Nr. 1
Grădinița Nr. 3 Bragadiru - Str. Coralului, Nr. 8
0765.569.817
gradinita.bragadiru@yahoo.ro
gradinitanr1bragadiru.ro

VII. REGULI PENTRU SITUAȚII SPECIALE

A. Măsuri pentru perioade cu temperaturi scăzute

Art. 40

(1) Angajatorul are obligația de a asigura condiții corespunzătoare de desfășurare a activității în sezonul rece, prin verificarea și întreținerea instalațiilor de încălzire și a căilor de acces, astfel încât să fie prevenite riscurile pentru securitatea și sănătatea salariaților.

(2) Măsurile tehnice concrete de întreținere și intervenție sunt stabilite prin atribuțiile compartimentului administrativ și prin instrucțiunile proprii SSM.

Art. 41

(1) În perioadele cu temperaturi exterioare extreme scăzute, definite potrivit legislației în vigoare, angajatorul va lua măsuri pentru protecția salariaților, precum:

a) asigurarea unui climat termic adecvat la locul de muncă;

b) acordarea de băuturi calde;

c) adaptarea programului de lucru sau reducerea intensității activității, după caz;

d) acordarea primului ajutor și asistenței medicale în situații de afectare a stării de sănătate.

(2) Măsurile se aplică în conformitate cu reglementările privind securitatea și sănătatea în muncă și cu deciziile conducerii unității.

B. Măsuri pentru perioadele caniculare

Art. 42

(1) În perioadele cu temperaturi exterioare ridicate, stabilite potrivit legislației privind protecția salariaților în condiții de temperaturi extreme, angajatorul ia măsuri pentru asigurarea condițiilor de muncă adecvate, după caz:

Grădinița Nr. 1 Bragadiru - Str. Griviței, Nr. 41
Grădinița Nr. 2 Bragadiru - Str. Povernei, Nr. 1
Grădinița Nr. 3 Bragadiru - Str. Coralului, Nr. 8
0765.569.817
gradinita.bragadiru@yahoo.ro
gradinitanr1bragadiru.ro

a) asigurarea ventilării și a unui microclimat corespunzător la locul de muncă;

b) asigurarea apei potabile pentru hidratarea salariaților;

c) adaptarea programului de lucru sau a ritmului activității;

d) alternarea perioadelor de activitate cu perioade de repaus în spații umbrite sau răcoroase.

(2) Pentru personalul didactic și nedidactic din unitățile de educație timpurie, organizarea activității în perioadele de temperaturi extreme se realizează cu prioritate pentru protecția sănătății copiilor și a personalului, conform deciziilor conducerii unității și reglementărilor educaționale aplicabile.

(3) Eventuala modificare a programului unității sau suspendarea cursurilor se dispune potrivit reglementărilor din domeniul educației și nu constituie măsură de drept al regulamentului intern.

VIII. PRINCIPII DE NEDISCRIMINARE ŞI DE RESPECTARE A DEMNITĂŢII SALARIAŢILOR

Art. 43

(1) În cadrul unității se aplică principiul egalității de tratament față de toți salariații, în conformitate cu legislația muncii și legislația privind prevenirea și sancționarea discriminării.

(2) Este interzisă orice formă de discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii precum: sex, stare civilă, maternitate sau paternitate, vârstă, dizabilitate, rasă, naționalitate, etnie, religie, opțiune politică, orientare sexuală, origine socială, apartenență sindicală sau orice alt criteriu prevăzut de lege.

(3) Este interzisă hărțuirea morală la locul de muncă, precum și orice comportament ostil, nedorit sau abuziv care are ca scop ori efect afectarea demnității, integrității fizice sau psihice a salariatului ori crearea unui mediu de lucru intimidant, degradant sau ofensator.

Grădinița Nr. 1 Bragadiru - Str. Griviței, Nr. 41
Grădinița Nr. 2 Bragadiru - Str. Povernei, Nr. 1
Grădinița Nr. 3 Bragadiru - Str. Coralului, Nr. 8
0765.569.817
gradinita.bragadiru@yahoo.ro
gradinitanr1bragadiru.ro

(4) Relațiile profesionale dintre salariați se bazează pe respect reciproc, cooperare și protejarea interesului superior al copilului, specific unităților de educație timpurie.

(5) Unitatea poate refuza angajarea unei persoane care nu îndeplinește condițiile profesionale sau medicale prevăzute de lege pentru ocuparea postului, fără ca aceasta să constituie discriminare.

(6) Datele cu caracter personal ale candidaților și salariaților sunt prelucrate și protejate conform legislației privind protecția datelor.

(7) Unitatea asigură egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în cadrul relațiilor de muncă.

Art. 44 – Protecția maternității

(1) Maternitatea nu poate constitui motiv de discriminare.

(2) Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei salariate ca urmare a sarcinii, concediului de maternitate, concediului de risc maternal sau concediului pentru creșterea copilului constituie discriminare.

(3) Este interzisă solicitarea unui test de sarcină la angajare sau condiționarea ocupării postului de asumarea unei obligații privind nașterea ori ne-nașterea unui copil.

(4) Restricțiile privind ocuparea anumitor posturi de către femeile gravide sau care alăptează se aplică exclusiv în condițiile prevăzute de legislația privind securitatea și sănătatea în muncă.

Grădinița Nr. 1 Bragadiru - Str. Griviței, Nr. 41
Grădinița Nr. 2 Bragadiru - Str. Povernei, Nr. 1
Grădinița Nr. 3 Bragadiru - Str. Coralului, Nr. 8
0765.569.817
gradinita.bragadiru@yahoo.ro
gradinitanr1bragadiru.ro

IX. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE PE CALE AMIABILĂ A CONFLICTELOR INDIVIDUALE DE MUNCĂ, A CERERILOR SAU PETIȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 45 – Soluționarea amiabilă

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

(2) Soluționarea amiabilă poate avea loc prin discuții directe între părți sau, după caz, prin conciliere cu acordul ambelor părți.

(3) Procedura concilierii este facultativă și nu limitează dreptul salariatului de a se adresa instanței competente sau instituțiilor abilitate ale statului.

Art. 46 – Depunerea cererilor și petițiilor

(1) Salariații au dreptul de a adresa conducerii unității cereri sau sesizări privind raporturile de muncă.

(2) Cererile se depun la registratura unității sau prin mijloace electronice oficiale și se înregistrează obligatoriu.

(3) Cererile anonime sau cele care nu conțin date minime de identificare nu pot face obiectul unui răspuns oficial, dar pot fi analizate în vederea prevenirii unor situații de risc.

Art. 47 – Termenul de răspuns

(1) Unitatea răspunde petițiilor în termen de cel mult 30 de zile calendaristice de la înregistrare, conform legislației privind soluționarea petițiilor.

(2) Dacă aspectele sesizate necesită verificări suplimentare, salariatul va fi informat asupra prelungirii termenului, în condițiile legii.

Grădinița Nr. 1 Bragadiru - Str. Griviței, Nr. 41
Grădinița Nr. 2 Bragadiru - Str. Povernei, Nr. 1
Grădinița Nr. 3 Bragadiru - Str. Coralului, Nr. 8
0765.569.817
gradinita.bragadiru@yahoo.ro
gradinitanr1bragadiru.ro

Art. 48 – Dreptul de sesizare externă

(1) Salariatul are dreptul de a se adresa direct instanțelor judecătorești sau instituțiilor competente, fără a fi obligat să parcurgă procedura internă.

(2) Exercitarea acestui drept nu poate constitui motiv de sancționare disciplinară.

Art. 49 – Protecția persoanei care sesizează

(1) Salariații care formulează sesizări cu bună-credință beneficiază de protecție împotriva oricăror măsuri represive.

(2) Reaua-credință se stabilește numai dacă se dovedește intenția de a produce prejudicii prin informații false.

Art. 50 – Sesizări repetate

Sesizările având același obiect, pentru care s-a transmis deja răspuns motivat, pot fi clasate administrativ.

Art. 51 – Abateri disciplinare

Formularea unei sesizări nu constituie abatere disciplinară, cu excepția situației în care, prin hotărâre judecătorească definitivă, se constată caracterul calomnios sau fals al acesteia.

Art. 52 – Proceduri speciale

Procedurile privind prevenirea violenței și raportarea incidentelor la nivelul unității se stabilesc prin proceduri operaționale distincte, aprobate conform reglementărilor educaționale.

X. EVALUAREA PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art. 53 – Principii generale

(1) Evaluarea profesională a salariaților se realizează în scopul îmbunătățirii activității profesionale, al dezvoltării competențelor și al creșterii calității actului educațional.

Grădinița Nr. 1 Bragadiru - Str. Griviței, Nr. 41
Grădinița Nr. 2 Bragadiru - Str. Povernei, Nr. 1
Grădinița Nr. 3 Bragadiru - Str. Coralului, Nr. 8
0765.569.817
gradinita.bragadiru@yahoo.ro
gradinitanr1bragadiru.ro

(2) Evaluarea se desfășoară cu respectarea legislației muncii și a reglementărilor specifice sistemului de învățământ preuniversitar, aplicabile fiecărei categorii de personal.

Art. 54 – Personal didactic și didactic auxiliar

(1) Evaluarea personalului didactic de predare și de conducere se realizează anual, pentru fiecare an școlar, conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educației.

(2) Evaluarea personalului didactic auxiliar se realizează anual, potrivit reglementărilor specifice aplicabile acestei categorii de personal.

(3) Criteriile și fișele de evaluare sunt cele prevăzute de actele normative în vigoare și nu pot fi modificate prin regulamentul intern.

(4) Calificativele anuale ale personalului didactic se acordă în baza fișei de autoevaluare și a evaluării realizate conform metodologiei în vigoare și se validează de Consiliul de administrație al unității.

Art. 55 – Personal administrativ

(1) Evaluarea personalului administrativ se realizează anual, pe baza atribuțiilor din fișa postului și a criteriilor de performanță stabilite de angajator cu respectarea Codului muncii.

(2) Rezultatul evaluării se consemnează în fișa de evaluare profesională și se comunică salariatului.

(3) Salariatul poate formula obiecțiuni sau contestație în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatului.

Art. 56 – Utilizarea rezultatelor evaluării

(1) Rezultatele evaluării profesionale pot fi utilizate pentru:

a) stabilirea nevoilor de formare profesională;

Grădinița Nr. 1 Bragadiru - Str. Griviței, Nr. 41
Grădinița Nr. 2 Bragadiru - Str. Povernei, Nr. 1
Grădinița Nr. 3 Bragadiru - Str. Coralului, Nr. 8
0765.569.817
gradinita.bragadiru@yahoo.ro
gradinitanr1bragadiru.ro

b) îmbunătățirea activității profesionale;

c) promovare sau recompensare, conform legii;

d) stabilirea compatibilității cu cerințele postului.

(2) Evaluarea profesională nu poate constitui, în mod direct și automat, temei pentru sancționare disciplinară sau încetarea contractului individual de muncă.

Art. 57 – Obligațiile părților

(1) Salariatul are obligația de a participa la evaluare și de a coopera în desfășurarea acesteia.

(2) Angajatorul are obligația de a realiza evaluarea obiectiv, nediscriminatoriu și de a comunica rezultatele în scris.

Domenii generale avute în vedere la evaluarea personalului didactic

I. Personal didactic de conducere

Evaluarea personalului didactic de conducere se realizează în conformitate cu metodologia aprobată prin ordin al ministrului educației și are în vedere, în principal, următoarele domenii de competență:

a) managementul și dezvoltarea instituțională a unității de educație timpurie;

b) organizarea și coordonarea activităților educaționale și administrative;

c) monitorizarea și evaluarea calității procesului educațional;

d) managementul resurselor umane și motivarea personalului;

e) comunicarea instituțională și relația cu familia și comunitatea;

f) dezvoltarea profesională continuă.

Fișa de evaluare și indicatorii detaliați sunt cei prevăzuți în metodologia aprobată de Ministerul Educației.

Grădinița Nr. 1 Bragadiru - Str. Griviței, Nr. 41
Grădinița Nr. 2 Bragadiru - Str. Povernei, Nr. 1
Grădinița Nr. 3 Bragadiru - Str. Coralului, Nr. 8
0765.569.817
gradinita.bragadiru@yahoo.ro
gradinitanr1bragadiru.ro

II. Personal didactic de predare (educatori / profesori pentru educație timpurie)

Evaluarea anuală a personalului didactic de predare se realizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației și are în vedere, în mod general:

a) proiectarea activităților educaționale conform curriculumului pentru educație timpurie;

b) selectarea și utilizarea adecvată a strategiilor și materialelor didactice;

c) organizarea și desfășurarea activităților instructiv-educative la grupă;

d) adaptarea demersului didactic la particularitățile de vârstă și nivelul de dezvoltare al copiilor;

e) evaluarea progresului copilului și valorificarea rezultatelor evaluării;

f) realizarea activităților practice și aplicative specifice educației timpurii.

Criteriile și indicatorii detaliați sunt cei prevăzuți în metodologia oficială aplicabilă.

III. Evaluarea personalului didactic auxiliar și administrativ

Art. 57 – Domenii generale de evaluare

(1) Evaluarea personalului didactic auxiliar și administrativ se realizează anual, pe baza atribuțiilor prevăzute în fișa postului și a performanței profesionale individuale.

(2) Evaluarea are în vedere, în mod general:

a) îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;

b) calitatea și corectitudinea lucrărilor efectuate;

c) respectarea termenelor și a procedurilor interne;

d) capacitatea de colaborare și comunicare profesională;

e) inițiativa și responsabilitatea în îndeplinirea sarcinilor;

f) respectarea normelor de disciplină a muncii și a regulilor instituției.

Grădinița Nr. 1 Bragadiru - Str. Griviței, Nr. 41
Grădinița Nr. 2 Bragadiru - Str. Povernei, Nr. 1
Grădinița Nr. 3 Bragadiru - Str. Coralului, Nr. 8
0765.569.817
gradinita.bragadiru@yahoo.ro
gradinitanr1bragadiru.ro

(3) Pentru personalul cu funcții de conducere sau coordonare se au în vedere suplimentar capacitatea de organizare și planificare a activității.

Art. 58 – Stabilirea calificativului

(1) Rezultatul evaluării profesionale se exprimă prin calificative:

„foarte bine", „bine", „satisfăcător" sau „nesatisfăcător".

(2) Calificativul se stabilește în baza fișei de evaluare și se comunică salariatului în scris.

Art. 59 – Contestația

(1) Salariatul poate formula obiecțiuni sau contestație la calificativ în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicare.

(2) Soluționarea contestației se realizează de conducerea unității.

(3) Dreptul de adresare instanței de judecată este garantat.

Art. 60 – Efectele evaluării profesionale

(1) Rezultatele evaluării sunt utilizate pentru îmbunătățirea activității profesionale, stabilirea nevoilor de formare și, după caz, pentru promovare sau alte măsuri prevăzute de lege.

(2) Calificativul „nesatisfăcător" poate determina inițierea procedurii de evaluare profesională prealabilă prevăzute de Codul muncii, în vederea stabilirii corespondenței profesionale cu postul ocupat.

(3) Încetarea contractului individual de muncă pentru necorespundere profesională se poate dispune numai cu respectarea procedurii prevăzute de legislația muncii.

XI. ACTIVITĂȚI DESFĂȘURATE PRIN MIJLOACE ELECTRONICE

Art. 61

(1) În situații stabilite prin acte normative ale autorităților competente, activitatea educațională se poate desfășura temporar prin mijloace electronice de comunicare.

Grădinița Nr. 1 Bragadiru - Str. Griviței, Nr. 41
Grădinița Nr. 2 Bragadiru - Str. Povernei, Nr. 1
Grădinița Nr. 3 Bragadiru - Str. Coralului, Nr. 8
0765.569.817
gradinita.bragadiru@yahoo.ro
gradinitanr1bragadiru.ro

(2) Organizarea, desfășurarea și responsabilitățile personalului se stabilesc prin proceduri operaționale aprobate la nivelul unității, în conformitate cu reglementările sistemului de învățământ.

(3) Activitatea prevăzută la alin. (1) nu constituie telemuncă în sensul legislației muncii.

XII. TELEMUNCA

Art. 62 – Domeniul de aplicare

(1) În unitatea de învățământ, activitatea se desfășoară, de regulă, cu prezență fizică la locul de muncă.

(2) Telemunca poate fi aplicată exclusiv personalului administrativ și didactic auxiliar ale cărui atribuții permit desfășurarea activității la distanță (ex.: secretariat, contabilitate, activități administrative), în condițiile Legii nr. 81/2018.

(3) Activitatea personalului didactic de predare, a personalului de îngrijire și a personalului care lucrează direct cu copiii nu poate fi organizată în regim de telemuncă.

Art. 63 – Stabilirea telemuncii

(1) Desfășurarea activității în regim de telemuncă se realizează numai prin acordul părților și prin act adițional la contractul individual de muncă.

(2) Actul adițional va cuprinde durata, programul de lucru, modul de verificare a activității și responsabilitățile privind securitatea și sănătatea în muncă.

(3) Refuzul salariatului de a presta activitate în regim de telemuncă nu constituie abatere disciplinară.

Grădinița Nr. 1 Bragadiru - Str. Griviței, Nr. 41
Grădinița Nr. 2 Bragadiru - Str. Povernei, Nr. 1
Grădinița Nr. 3 Bragadiru - Str. Coralului, Nr. 8
0765.569.817
gradinita.bragadiru@yahoo.ro
gradinitanr1bragadiru.ro

Art. 64 – Obligațiile părților

(1) Salariatul care desfășoară activitate în regim de telemuncă are obligația de a respecta programul de lucru stabilit și de a utiliza corespunzător echipamentele de muncă.

(2) Angajatorul asigură condițiile prevăzute de legislația privind securitatea și sănătatea în muncă aplicabile telemuncii.

(3) Modalitățile concrete de organizare și desfășurare a telemuncii se stabilesc prin actul adițional la contractul individual de muncă.

Art. 65 – Activitatea educațională online

Activitățile educaționale desfășurate prin mijloace electronice de comunicare, în situații reglementate de autorități, nu constituie telemuncă și se organizează conform reglementărilor specifice sistemului de învățământ.

XIII.PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art. 66 – Principii generale

(1) Unitatea prelucrează datele cu caracter personal ale salariaților în conformitate cu Regulamentul (UE) 2016/679 și legislația națională aplicabilă.

(2) Prelucrarea datelor se realizează exclusiv în scopuri determinate, legitime și legale, precum:

a) încheierea și executarea contractului individual de muncă;

b) îndeplinirea obligațiilor legale ale angajatorului;

c) organizarea activității și evaluarea profesională;

d) securitatea și sănătatea în muncă;

e) exercitarea drepturilor și obligațiilor specifice sistemului de învățământ.

Grădinița Nr. 1 Bragadiru - Str. Griviței, Nr. 41
Grădinița Nr. 2 Bragadiru - Str. Povernei, Nr. 1
Grădinița Nr. 3 Bragadiru - Str. Coralului, Nr. 8
0765.569.817
gradinita.bragadiru@yahoo.ro
gradinitanr1bragadiru.ro

Art. 67 – Confidențialitatea datelor

(1) Salariații au obligația de a păstra confidențialitatea datelor personale la care au acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

(2) Este interzisă divulgarea, copierea, transmiterea sau utilizarea datelor în alte scopuri decât cele profesionale.

Art. 68 – Datele copiilor și ale părinților

(1) Personalul unității are obligația de a proteja datele beneficiarilor primari și ale reprezentanților legali ai acestora.

(2) Prelucrarea datelor copiilor se realizează exclusiv în scop educațional și administrativ, conform reglementărilor specifice sistemului de învățământ și procedurilor interne.

Art. 69 – Raportarea incidentelor

(1) Orice suspiciune de încălcare a securității datelor se comunică imediat conducerii unității sau responsabilului desemnat cu protecția datelor.

(2) Salariații au obligația de a coopera la clarificarea incidentelor și la aplicarea măsurilor de remediere.

Art. 70 – Drepturile persoanelor vizate

Persoanele vizate beneficiază de drepturile prevăzute de legislația privind protecția datelor, exercitate conform procedurilor interne ale unității.

Art. 71 – Răspunderea disciplinară

Nerespectarea obligațiilor privind protecția datelor constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legislației muncii, proporțional cu gravitatea faptei.

Grădinița Nr. 1 Bragadiru - Str. Griviței, Nr. 41
Grădinița Nr. 2 Bragadiru - Str. Povernei, Nr. 1
Grădinița Nr. 3 Bragadiru - Str. Coralului, Nr. 8
0765.569.817
gradinita.bragadiru@yahoo.ro
gradinitanr1bragadiru.ro

XIV. DISPOZIȚII FINALE

Art. 72 – Concediul de îngrijitor

(1) Salariații beneficiază de concediu de îngrijitor, conform legislației muncii, pentru acordarea de îngrijire sau sprijin unei rude ori unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie, în condițiile prevăzute de lege.

(2) Durata, drepturile și condițiile de acordare sunt cele stabilite prin Codul muncii și actele normative aplicabile.

Art. 73 – Raportarea încălcărilor legii

(1) În cazul îndeplinirii condițiilor prevăzute de lege, unitatea instituie canale interne de raportare a încălcărilor legii și proceduri de protecție a avertizorilor în interes public.

(2) Confidențialitatea identității persoanei care face raportarea este protejată conform legislației aplicabile.

Art. 74 – Documente electronice

Unitatea poate utiliza semnătura electronică pentru documentele aferente relațiilor de muncă, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare și de procedurile interne.

Art. 75 – Proceduri operaționale

(1) Organizarea activității educaționale, accesul în unitate și prevenirea violenței se stabilesc prin proceduri operaționale distincte aprobate conform reglementărilor sistemului de învățământ.

(2) Procedurile prevăzute la alin. (1) nu fac parte din regulamentul intern și pot fi actualizate independent de acesta.

Grădinița Nr. 1 Bragadiru - Str. Griviței, Nr. 41
Grădinița Nr. 2 Bragadiru - Str. Povernei, Nr. 1
Grădinița Nr. 3 Bragadiru - Str. Coralului, Nr. 8
0765.569.817
gradinita.bragadiru@yahoo.ro
gradinitanr1bragadiru.ro

Art. 76 – Sesizări interne

Unitatea asigură mecanisme de sesizare a situațiilor de risc sau de încălcare a normelor interne, inclusiv modalități confidențiale de comunicare, stabilite prin proceduri interne.

Art. 77 – Intrarea în vigoare

(1) Prezentul regulament intern a fost aprobat de Consiliul de administrație și intră în vigoare la data comunicării către salariați.

(2) Regulamentul se aduce la cunoștința personalului, sub semnătură, și se afișează la sediul și pe site-ul unității.

(3) Regulamentul poate fi modificat ori de câte ori intervin schimbări legislative sau organizatorice.

(4) Prevederile regulamentului se completează cu dispozițiile legale și cu contractul colectiv de muncă aplicabil.

Prezentul regulament intern reglementează exclusiv raporturile de muncă din cadrul unității, în condițiile Codului muncii.
Documentele cu caracter operațional sau individual, precum procedurile interne, fișele postului și documentele de evaluare profesională, se elaborează și se gestionează distinct, potrivit reglementărilor specifice sistemului de învățământ și legislației aplicabile, fără a constitui anexe ale regulamentului intern.

Grădinița Nr. 1 Bragadiru - Str. Griviței, Nr. 41
Grădinița Nr. 2 Bragadiru - Str. Povernei, Nr. 1
Grădinița Nr. 3 Bragadiru - Str. Coralului, Nr. 8
0765.569.817
gradinita.bragadiru@yahoo.ro
gradinitanr1bragadiru.ro