



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOL
Grădinița cu program prelungit „SF. ANA” Crai
Strada Crișului nr. 14
CUI: 17104790
Tel/fax: 0251530191
Email: gradinitasfana@yahoo.com
Site: www.gradinitasfanacraiova.ro



MINISTERUL

Avizat, Director
Prof. Constantinescu Jordana



Nr.551/02.09.2021

Dezbătut și avizat în Consiliul Profesoral din data de 01.09.2021
Aprobat în ședința Consiliul de Administrație din data de 03.09.2021

REGULAMENT INTERN

PRIVIND DREPTURILE SI OBLIGATIILE ANGAJATORULUI SI ALE ANGAJATILOR CONFORM LEGII 53/2003/ CODUL MUNCII, LEGII EDUCATIEI NATIONALE NR.1/2011- CU MODIFICĂRILE ȘI COMPLETĂRILE ULTERIOARE SI CONTRACTULUI COLECTIV DE MUNCĂ UNIC LA NIVEL DE SECTOR DE ACTIVITATE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR (C.C.M.U.N.S.A.I.P.) – ÎNREGISTRAT LA MEN CU NR. 8672/11.04.2019, MINISTERUL MUNCII ȘI JUSTIȚIEI SOCIALE – DIRECȚIA PENTRU DIALOG SOCIAL SUB NR. 435/17.04.2019 ȘI LA FSLI CU NR. 190/18.04.2019 -

în conformitate cu prevederile Ordinului Ministrului Educației nr. 5.196 din 3 septembrie 2021 și al Ministerului Sănătății nr. 1.756 din 3 septembrie 2021 pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2, publicat în MONITORUL OFICIAL AL ROMÂNIEI, PARTEA I, Nr. 848/6.09.2021

AN SCOLAR 202-2022



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOL
Grădinița cu program prelungit „SF. ANA” Crai
Strada Crișului nr. 14
CUI: 17104790
Tel/fax: 0251530191
Email: gradinitasfana@yahoo.com
Site: www.gradinitasfanacraiova.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI

CUPRINS:

- I. DISPOZITII GENERALE**
 - II. DREPTURILE SI OBLIGATIILE UNITATII SI ALE SALARIATILOR SAI**
 - III. REGULI DE DISCIPLINA A MUNCII IN CADRUL UNITATII DE INVATAMANT**
 - IV. MODALITATI DE APLICARE A ALTOR DISPOZITII LEGALE SAU CONTRACTUALE**
 - V. ABATERILE DISCIPLINARE SI SANCTIUNILE APLICABILE**
 - VI. PROTECTIA, IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCA**
 - VII. REGULI PENTRU SITUATII SPECIALE**
 - VIII. PRINCIPII DE NEDISCRIMINARE SI RESPECTARE A DEMNITATII SALARIATILOR UNITATII DE INVATAMANT**
 - IX. PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR UNITATII DE INVATAMANT**
 - X. CRITERIILE SI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALA A SALARIATILOR**
 - XI. DISPOZITII FINALE**
- ANEXA - CODUL ETIC AL PROFESORULUI**
- ACT ADIȚIONAL NR 1 : REGULI SSM (SĂNĂTATE ȘI SECURITATE ÎN MUNCĂ) PENTRU ANGAJATOR (ÎN CONTESTUL PREVENIRII ÎMBOLNĂRII CU VIRUSUL SARS-COV-2)**
- ACT ADIȚIONAL NR. 2: REGULI SSM (SĂNĂTATE ȘI SECURITATE ÎN MUNCĂ) PENTRU ANGAJAT (ÎN CONTESTUL PREVENIRII ÎMBOLNĂRII CU VIRUSUL SARS-COV-2)**



I. DISPOZITII GENERALE

Art. 1 Prezentul regulament este elaborat în scopul stabilirii la nivelul angajatorului-Grădinița cu P.P., Sf. Ana, Craiova, a regulilor privind protecția, igiena și securitatea în muncă, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile concrete privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile și a modalităților de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice.

Art. 2 Prezentul Regulament Intern este emis cu respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, în temeiul dispozițiilor art. 241-246 din Legea nr. 53/2003, Codul muncii, republicat, ale art. 2, alin (10) din ordinul ministrului educației și cercetării nr. 5447/31 august 2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (publicat în Monitorul Oficial nr. 827/ 9 septembrie 2020), precum și ale **Ordinului comun ME-MS 5196/1756/2021 pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2.**

Art. 3 Scopul prezentului Regulament Intern este acela de a asigura funcționarea unității în condițiile unui climat intern judicios, corect, demn și plăcut, propice înaltei performanțe instituționale și individuale a angajaților și elevilor.

Art. 4 (1) Prevederile prezentului Regulament se aplică tuturor salariaților unității de învățământ (denumită în continuare „unitatea”), indiferent de forma și durata contractului individual de muncă, de categoria de salariați în care se încadrează, de funcția pe care o detin sau de poziția ierarhică ocupată, respectiv: * personal didactic (de predare, de conducere); * personal didactic auxiliar, definit de prevederile Legii nr. 1/2011 – Legea Educației Naționale; * personal nedidactic.

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

(3) Salariații delegați/detasati ai unei alte instituții sunt obligați să respecte atât normele prevăzute în Regulamentul Intern al unității care a dispus delegarea/detasarea, cât și dispozițiile prezentului Regulament Intern.

Art. 5 (1) Toate categoriile de salariați își vor desfășura activitatea în cadrul unității în baza unor contracte, convenții sau acorduri, după caz, în acord cu legislația în vigoare și cu reglementările interne ale unității.

(2) Se va respecta procedura internă care cuprinde circuitul instituțional privind demersurile necesare în vederea informării imediate a autorităților publice abilitate cu aplicarea și controlul respectării legislației privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați (art. 4 lit. c) din HG 262/2019).

(3) Angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare – inclusiv hartuire psihologică vor fi sancționați – amenzi cuprinse între 3.000 lei și 10.000 lei (art. 8 din Legea 202/2002).

(4) Angajatorul are obligativitatea protecției datelor cu caracter personal ale angajaților, informații pe care salariații le furnizează voluntar în scopul de a beneficia de anumite facilități oferite de lege.



Art. 11 (1) Personalul didactic din cadrul unitatii are drepturi si obligatii care decurg din legislatia in vigoare, din prevederile contractului colectiv de munca, precum si din prezentul Regulament intern. (2) Personalul didactic are obligatii si raspunderi de natura profesionala, materiala si morala care garanteaza realizarea procesului instructiv-educativ, conform legii.

III. REGULI DE DISCIPLINA A MUNCII IN CADRUL UNITATII

Art. 12 Salariatul are urmatoarele obligatii de disciplina a muncii: a. sa semneze condica de prezenta, la prezentarea la unitate. b. sa respecte regulile interne de acces si de plecare din unitate; c sa respecte programul de lucru stabilit prin prezentul Regulament Intern; d. in timpul lucrului sa nu paraseasca locul sau de munca, decat daca acest lucru este permis de sarcinile care-i sunt atribuite si/sau de dispozitia conducatorului direct al locului de munca, cu exceptia situatiilor de pericol iminent; e. sa utilizeze complet timpul de munca pentru realizarea sarcinilor de serviciu prevazute in fisa postului sau care i-au fost incredintate de conducatorul sau direct conform legii; f personalul didactic are obligatia sa se prezinte la punctul de lucru cu minim 15 minute inainte de inceperea efectiva a activitatii didactice desfasurate cu copiii, pentru a avea timpul necesar pregatirii pentru activitatea specifica . g. personalul didactic are obligatia sa desfasoare activitatea de pregatire metodică in sediul unitatii de invatamant cel puțin o data pe saptamana , in vederea prestarii corespunzatoare a activitatii didactice care ii revine prin contractul individual de munca la nivelul unitatii . h. sa foloseasca un limbaj si o atitudine civilizata cu colegii sai de munca, cu subalternii si cu personalul de conducere al unitatii; orice disputa de natura personala pe teritoriul unitatii si in timpul programului normal de lucru este interzisa si constituie abatere disciplinara; i. sa aplice normele legale de securitate si sanatate in munca si de prevenire si stingere a incendiilor; sa anunte imediat orice situatie care poate pune in pericol locul sau de munca sau orice situatie de pericol iminent; j. sa participe la intruirea introductiv-generală, la locul de munca si periodica de protectie a muncii si P.S.I.; k. sa nu absenteze nemotivat de la serviciu; orice absenta nemotivata constituie abatere disciplinara, cu toate consecintele care decurg din prezentul Regulament intern; acumularea unui numar de 3 (trei) zile de absente nemotivate consecutive sau neprezentarea la locul de munca dupa trei zile dintr-un concediu de odihna sau concediu fara plata solicitate pe baza unei cereri aprobate sau la implinirea unui numar de 10 (zece) zile de absente nemotivate intr-un interval de 2 (doua) luni, atrage desfacerea disciplinara a contractului individual de munca; l. sa anunte, in maximum 48 de ore, situatia de boala si obtinerea certificatului medical legal, in situatie contrara fiind absent nemotivat, actele medicale nefiind luate in considerare; in cazuri temeinic justificate legate de imposibilitatea salariatului de a anunta situatia dificila din punct de vedere medical in care se afla aceasta regula nu se aplica; m. sa-si efectueze verificarea medicala la angajare si periodica, pe durata executarii contractului individual de munca; ,n. sa anunte Compartimentul Resurse Umane (Secretariat) despre orice modificare a datelor personale intervenita, pentru o corecta preluare in sistemul informatic al asigurarilor sociale obligatorii si de impozitare a veniturilor, precum si pentru o evidenta corecta la nivelul angajatorului; o. sa participe, in caz de calamitate, la salvarea si punerea la adapost a bunurilor unitatii, in conformitate cu planurile de evacuare aprobate de conducerea scolii.; p. sa respecte orice alte masuri luate de conducerea unitatii, care vizeaza imbunatatirea conditiilor de securitate si sanatate in munca si de dezvoltare a capacitatilor tehnice ale locului sau de munca.

Art. 13 Salariatilor unitatii le este interzis: a. sa consume bauturi alcoolice in timpul prezentei in spatiile si pe teritoriul unitatii sau sa se prezinte la programul de lucru in stare de ebrietate; b. sa presteze munci contrare recomandarilor medicale; c. sa adreseze injurii sau jigniri celorlalti salariatii sau sefilor pe linie ierarhica; sa adreseze injurii sau jigniri prescolarilor sau vizitatorilor unitatii; sa vorbeasca pe un ton ridicat cu ceilalti salariatii, cu conducerea unitatii sau cu copiii



Art. 16 (1) Munca prestata între orele 22,00 - 06,00 este considerată munca de noapte. (2) Salariatii care urmează să desfășoare cel puțin 3 ore de munca de noapte sunt supuși unui examen medical, plătit de angajator înainte de începerea activității și, după aceea, periodic. (3) Organizarea activității în regim de munca de noapte se comunică Inspectoratului Teritorial de Muncă. (4) Tinerii care nu au împlinit vârsta de 18 ani, femeile gravide, lauzele și cele care alăptează nu pot fi obligați să efectueze munca de noapte.

Art. 17 (1) Zilele de sarbatoare legala, în care nu se lucrează, sunt prevăzute în Legea nr. 53/2003, în alte acte normative sau administrative cu caracter normativ și contractul colectiv de muncă. (2) În cazul în care, din motive justificate, nu se acordă zile libere, activitatea prestată se compensează conform contractului colectiv de muncă aplicabil sau se plătește conform legii.

Art. 18 (1) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariatii au dreptul la zile libere platite, care nu se includ în durata concediului de odihnă, în condițiile prevăzute în legislația specifică. (2) Cererile pentru acordarea de zile libere platite vor fi însoțite de acte și documente care să certifice dreptul de a beneficia de acestea. Pentru zilele libere platite acordate pentru căsătoria salariatului și căsătoria unui copil, cererile se prezintă cu cel puțin 15 zile calendaristice anterior efectuării.

Art. 19 Evidența prezenței la serviciu se ține pe baza condiției de prezență, în care personalul va semna zilnic.

Art. 20 (1) Evidența prezenței la serviciu se întocmește pe foaia colectivă de prezență, pe baza însemnarilor din condica de prezență, de către șefii de compartimente sau de persoana desemnată prin hotărâre a consiliului de administrație și se depune la registratura unității, până la data de 5 ale lunii următoare.

Art. 21 (1) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților; acesta nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări. (2) Perioada de efectuare a concediului de odihnă pentru personalul didactic de predare se stabilește de către consiliul de administrație, cu consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale/salariaților, în funcție de interesul unității și al salariatului în cauză, până la data de 15 octombrie, pentru anul școlar în curs. Pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic, perioada de efectuare a concediului se stabilește până la data de 15 decembrie, pentru anul calendaristic următor. (3) Pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic, în cazul în care programarea concediilor de odihnă se face fracționat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt. (4) Durata concediului de odihnă de care beneficiază salariatii unității este prevăzută în contractul colectiv de muncă, în contractul individual de muncă și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic. (5) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere platite stabilite prin contractul colectiv de muncă 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 excepția situațiilor expres prevăzute de lege sau atunci când, din motive obiective, concediul nu poate fi efectuat. (2) Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu stabilită conform legii și contractului colectiv de muncă. (4) Indemnizația de concediu de odihnă se plătește de către angajator cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.