



ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR 71
Calea Moșilor, nr. 148, Sector 2, București, Cod 020856
Tel / Fax: 021.314.13.95, Tel: 021.314.13.91, CIF 23995257
e-mail: sc71iovanducici@yahoo.com
www.scoala71.ro

REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ AL CREȘEI "MARGARETA" – ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.71

DIRECTOR,

Prof. Meliță Mihai- Grețian

Cap.1. Dispoziții generale și principii

Cap. 2. Drepturile și obligațiile conducerii instituției

Cap. 3. Drepturile și obligațiile ale salariaților cu contract de muncă conform codului muncii și a codului de conduită

Cap 4. Regulament pentru părinți

Cap.5. Timpul de lucru, timpul de odihnă, prezența și accesul în instituție

Cap. 6. Salarizarea

Cap. 7. Evaluarea personalului contractual

Cap. 8. Semnalarea de încălcări ale legii

Cap. 9. Reguli privind protecția, igiena și securitatea muncii

Cap 10. Protecția maternității la locul de muncă

Cap 11. Respectarea principiului nediscriminării și egalității de șanse între femei și bărbați

Cap. 12. Abateri, sancțiuni

Cap.1. Dispoziții generale și principii

Art. 1. Prezentul Regulament Intern, este întocmit în conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale 1/2011 cu modificările și completările ulterioare și articolul IV din OUG nr.100/2021 pentru modificarea și completarea Legii Educației Naționale 1/2011 și abrogarea unor acte normative din domeniul asistenței sociale, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 17/2022, Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită al personalului contractual, Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, Legea 153 / 2017 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, legea 202/2002 privind egalitatea de șanse între bărbați și femei, OUG 96 / 2003 privind protecția maternității și alte acte normative care privesc raporturile de serviciu, raporturile de muncă și disciplina muncii.

Art. 2. Prezentul regulament se aplică tuturor salariaților Creșei ”MARGARETA” indiferent de durata contractului de muncă sau raportului de serviciu, precum și celor detașați sau delegați.

Art. 3. Prevederile acestui regulament nu exclud drepturi sau obligații, ale conducerii sau ale salariaților, care sunt prevăzute în alte acte normative, care privesc raporturile de muncă și de disciplină a muncii, aplicabile în domeniul de activitate specific creșei.

Art. 4. Prevederile acestui regulament, respectiv capitolul Regulamentul părinților, se aplică părinților sau reprezentanților legali ai copiilor care frecventează creșa. Acest capitol reglementează drepturile și obligațiile beneficiarilor primari ai serviciilor de îngrijire, supraveghere și educare a copiilor care frecventează creșa.

Art. 5. În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii.

Cap. 2. Drepturile și obligațiile conducerii instituției

Art.6. Conducerea instituției are următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea instituției;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- c) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- f) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii.

Art.7. Conducerea instituției se obligă:

Să angajeze salariații și să încheie contracte individuale de muncă, conform criteriilor de competență, condițiilor și procedurilor prevăzute de legi, statute și alte acte normative subordonate legii, emise de organele competente.

Să organizeze activitatea salariaților, precizându-le locul de muncă și atribuțiile de serviciu prin fișa postului și să le pună la dispoziție cele necesare pentru îndeplinirea sarcinilor.

Să asigure respectarea normativelor referitoare la echipamentul de lucru, folosind toate fondurile alocate pentru procurarea lor.

Să respecte legile și regulamentele privind protecția muncii, normele de tehnica securității și cele de prevenirea și stingerea incendiilor.

Să evalueze salariatul numai după obiectivele de performanță individuale impuse, precum și după criteriile de evaluare a realizării acestora – stabilite prin fișa postului.

Să colaboreze cu organele sindicale, în mod productiv și benefic, atât pentru instituție cât și pentru membrii de sindicat.

Să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina angajatorului, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;

La angajare se vor aduce la cunoștință solicitantului:

- prevederile Regulamentului de ordine interioară;
- dispozițiile Regulamentului de organizare și funcționare;
- clauzele tip ale contractului de muncă și ale fișei postului;
- prevederile Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați și a OUG nr. 96/2003 privind protecția maternității
- criteriile de salarizare;
- regulile de folosire a inventarului;
- regulile de protecția muncii;
- normele de igienă și securitate a muncii;
- normele de pază și cele contra incendiilor și pagubelor de orice fel;
- orice alte norme metodologice referitoare la serviciu.

10. Să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege.

11. Fișa de post a salariatului va cuprinde detaliat atribuțiile de serviciu, precum și proceduri operaționale și instrucțiuni de lucru, prin care sarcinile de serviciu sunt explicate clar și fără echivoc, pentru a nu exista eventuale interpretări ale modului de îndeplinire a acestora.

12. La desfacerea contractului de muncă se va urmări respectarea dispozițiilor legale privind temeiurile de fapt și de drept, garantând dreptul la apărare și protecție socială, în raport de împrejurări și situație.

Angajatului i se va comunica orice măsură privind contractul său de muncă, ori de câte ori intervine necesitatea unei modificări. Lichidarea definitivă a tuturor drepturilor bănești, se va face pe baza notei de lichidare completată la toate rubricile, atestând restituirea bunurilor avute în păstrare și procesul verbal de predare a gestiunii, după caz. Garanțiile materiale reținute vor fi eliberate în momentul în care nu se constată pagube în sarcina sa.

Compartimentele specializate vor comunica la noul loc de muncă al salariatului, titlurile executorii ce le are pe numele acestuia, dacă le-a executat parțial, în ce quantum, ori nu le-a executat.

Cap. 3. Drepturile și obligațiile ale salariaților cu contract de muncă conform codului muncii și a codului de conduită

Art.8. Prin aplicarea prezentului regulament, salariatii Creșei "MARGARETA" au obligația să dovedească profesionalism, cinste, ordine și disciplină, să-și asigure exercitarea corectă a atribuțiilor stabilite în concordanță cu Regulamentul de organizare și funcționare și cu Contractul Colectiv de Muncă.

Art.9. Regulamentul de ordine interioară cuprinde politica de disciplină și organizare a muncii, igiena și securitatea muncii, obligațiile și drepturile salariaților, ținând seama și de următoarele reguli:

- a) dreptul de asociere sindicală este garantat salariaților, în condițiile legii. Cei interesați pot, în mod liber, să adere la organizații sindicale și să exercite orice mandat în cadrul acestora.
- b) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- c) salariatii se pot asocia în organizații profesionale sau în alte organizații având ca scop reprezentarea intereselor proprii, promovarea pregătirii profesionale și protejarea statutului lor;
- d) salariatii își pot exercita dreptul la greva în condițiile legii;
- e) în cadrul instituției, unde salariatii nu sunt organizați în sindicat salariatii își pot alege reprezentanți în condițiile legii;
- f) reprezentanții salariaților participă la stabilirea măsurilor privind: condițiile de muncă, sănătate și securitatea muncii salariaților în timpul exercitării atribuțiilor lor, buna funcționare a societății;
- g) reprezentanții salariaților își dau avizul în toate problemele de natură celor prevăzute mai sus precum și în orice alte situații, la solicitarea conducerii;
- h) avizul reprezentanților salariaților are caracter consultativ și este întodeauna dat în scris și motivat;
- i) prezentul regulament poate fi completat prin politici sau norme interne de serviciu.

Art. 10. Salariații sunt obligați:

Să respecte programul zilnic de lucru și să îndeplinească atribuțiile și sarcinile proprii de serviciu la timp executându-le la timp și de o calitate ireproșabilă;

Să îndeplinească atribuțiile ce le revin conform fișei postului; Să respecte modul de îndeplinire a atribuțiilor în conformitate cu procedurile operaționale și instrucțiunile de lucru întocmite în cadrul instituției și care le-au fost aduse la cunoștință.

Să folosească integral și cu maximum de eficiență timpul de muncă, în scopul îndeplinirii obligațiilor de serviciu;

Pentru orice plecare de la locul de muncă în timpul programului de lucru, salariatul trebuie să solicite aprobarea coordonatorului de creșă sau a conducerii, după caz.

Să respecte legislația muncii și normele de protecția muncii. Să respecte normele de prevenire și stingere a incendiilor, de folosire a echipamentului specific, să cunoască planurile de evacuare, să respecte alte reguli stabilite de instituție sau de organele de îndrumare și control (pompieri, poliție etc.). Să respecte regulile și măsurile care au fost stabilite pentru gestionarea situațiilor de urgență.

Să aibă o comportare corectă și civilizată din punct de vedere moral în relațiile de muncă cu ceilalți salariați din instituție.

Să aibă un comportament profesional și civic față de părinții copiilor din creșă .

Să comunice informații privind copiii într-un mod civilizată și obiectiv, în măsura în care comunicarea cu părinții este o atribuțiune stabilită prin fișa postului.

Să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă. Să respecte Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul de ordine interioară ;

Prin modul de realizare a activităților să îndeplinească obiectivele de performanță individuale impuse, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora – stabilite prin fisa postului

Să răspundă material pentru acțiunile sau inacțiunile prin care aduc la pagube materiale patrimoniului instituției;

Să păstreze în bune condiții instalațiile, sculele și materialele din dotare. Să utilizeze aparatura de uz casnic în conformitate cu instrucțiunile de folosire și să le întrețină conform recomandărilor tehnice.

Să împiedice sustragerile de orice fel, să aducă la cunoștință conducerii orice faptă de natură a prejudicia activitatea Creșei;

Să mențină curățenia la locul de muncă. Să efectueze activitățile care implică eliminarea de deșeuri sau resturi alimentare conform instrucțiunilor de lucru stabilite de către conducerea instituției.

Să participe la desfășurarea programelor de perfecționare profesională .

Să anunțe compartimentul resurse umane în termen de trei zile despre orice modificare în actele de stare civilă, domiciliu, studii etc.

Să fie loial față de instituție în executarea atribuțiilor de serviciu

Să participe, atunci când necesitățile o cer și se dispune, indiferent de funcția sau de postul ocupat, la efectuarea oricăror acțiuni stabilite de conducerea instituției.

Să înștiințeze șeful ierarhic de îndată ce au luat la cunoștință de existența unor nereguli, abateri ori lipsuri în muncă, sau de altă natură;

Să dea informațiile cerute de către comisia de disciplină privind aspectele analizate de către aceasta, privind activitatea proprie sau privind aspectele observate privind activitatea colegilor de muncă.

Să anunțe telefonic, în termen de 24 ore coordonatorul de creșă despre faptul că nu se poate prezenta la muncă datorită unei situații medicale. Deasemenea, va anunța telefonic compartimentul resurse umane faptul că se află în spital sau că este concediu medical, urmând ca ulterior să transmit, în original, certificatul medical vizat de medical de familie. Transmiterea cu întârziere a certificatului medical poate determina acordarea plății concediului medical în luna următoare.

Art 11. Se interzice salariaților:

Efectuarea în cadrul timpului de lucru a oricărei alte activități care este străină și în afara atribuțiilor ce le-au fost repartizate.

Prezentarea la serviciu într-o ținută indecentă sau necorespunzătoare, în stare de ebrietate sau în imposibilitatea de a-și executa obligațiile de serviciu din cauza oboselii;

Părăsirea locului de muncă fără aprobarea coordonatorului de creșă sau a conducerii, după caz;

Folosirea în interes personal a calculatoarelor și a aparaturii din dotare precum și a altor mijloace materiale aparținând instituției, efectuarea de convorbiri telefonice în interes personal cu telefoanele instituției;

Insubordonarea prin vorbe, atitudini, fapte față de șeful ierarhic superior;

Să fumeze în interiorul sau exteriorul instituției publice;

Să scoată din cadrul unității, fără aprobare scrisă, în timpul sau în afara programului de lucru orice obiect ce nu-i aparține, pentru folosință proprie, împrumut sau înstrăinare. Tentativa, ca și fapta consumată vor fi sancționate potrivit legislației în vigoare;

Provocarea de certuri, bătăi, folosirea unui limbaj injurios sau neadecvat atât de față cu copiii, cât și în relațiile dintre colegi;

Să desfășoare în timpul programului activități în interes propriu, al altor unități ori a unor persoane particulare; Să comercializeze produse de orice fel în incinta creșei.

Să practice jocuri de noroc în incinta creșei.

Să folosească spațiile creșei pentru sărbătorirea diferitelor evenimente personale ale salariaților.

Să comită falsuri în documente, evidențe, pontaje, ori să înlesnească falsificarea acestora.

Să nu introducă în incinta creșei băuturi alcoolice.

În cazul în care salariatul, la terminarea programului de muncă, este ultima persoană care trebuie să plece din incinta creșei, se interzice plecarea fără să verifice că:

- geamurile și ușile interioare sunt închise peste tot
- instalațiile de apă sunt închise
- luminile sunt stinse
- ușa de la intrare și poarta instituției sunt închise

Cap 4. Regulament pentru părinți

Art 12. Părinții sau reprezentanții legali ai copiilor care frecventează creșa au următoarele drepturi și obligații, stabilite odată cu semnarea contractului de furnizare servicii. Încetarea contractului conduce la stingerea acestora.

Art 13. Părinții sau reprezentanții legali ai copiilor care frecventează creșa au dreptul:

- a) să beneficieze de toate serviciile oferite în cadrul Creșei
- b) să fie tratați cu respect și să nu fie supuși unor tratamente discriminatorii
- c) să li se asigure confidențialitatea datelor și informațiilor personale în condițiile legii
- d) să le fie luate în considerare, în limita posibilităților umane sau materiale, propunerile cu privire la activitățile desfășurate în cadrul creșei.
- e) consiliere și sprijin din partea personalului unității pentru rezolvarea problemelor cu care se confruntă în ceea ce privește educația timpurie a copilului, dezvoltarea psihologică a acestuia, precum și pentru probleme de ordin medical;
- f) primirea oricăror informații necesare dezvoltării armonioase a copilului, pe care personalul de specialitate le poate furniza, în funcție de evoluția copilului.

Art 14. Părinții sau reprezentanții legali ai copiilor care frecventează creșa au următoarele obligații:

- a) să respecte Regulamentele instituției: de ordine și funcționare și de ordine interioară
- b) achitarea în avans a contribuției lunare pentru hrană stabilite pe anul respectiv. Quantumul contribuției pentru hrană rămâne nemodificat și în cazul neparticipării copilului la una dintre mesele din cursul zilei.
- c) să achite lunar contribuția lunară pentru hrană până pe data de 10 ale lunii în curs. Suma achitată pentru perioada în care copilul nu frecventează creșa se compensează în contul lunii următoare sau se returnează în cazul solicitării scrise din partea părinților, dacă copilul nu mai frecventează creșa și este declarat retras.

- d) să respecte prevederile contractului educațional încheiat cu reprezentanții instituției.
- e) să respecte orarul creșei, ora de venire (întârzierea se anunță telefonic) și ora de plecare .
- f) să anunțe absența copilului din creșă, iar dacă perioada depășește 3 zile consecutive, la revenirea în colectivitate să prezinte aviz medical care atestă starea bună de sănătate a copilului.
- g) să aibă un comportament civilizat, să trateze cu respect instituția și personalul angajat.
- h) să asigure copilului o ținută vestimentară curată și îngrijită, fără obiecte de valoare (ex. bijuterii). Creșa nu-și asumă răspunderea în caz de pierdere sau deteriorare.
- i) să supravegheze copilul după ce l-a preluat din grupă, iar orice problemă sau neregulă cu privire la copil se poate sesiza în scris până la scoaterea copilului din creșă. Părintele/ persoana care preia copilul din grupă are obligația să verifice starea copilului la preluare. Nesemnarea obiectiilor cu privire la starea copilului la preluarea din creșă, atestă starea corespunzătoare a copilului. Orice reclamație ulterioară se va considera nejustificată și fără posibilitate de fi probată.
- j) odată cu plecarea din grupă a copilului cu însoțitorul, aceștia vor părăsi incinta și curtea creșei.
- k) accesul părinților și al persoanelor străine este interzis în bucătărie și sala de mese pentru respectarea normelor igienico-sanitare.
- l) să nu aducă copilul bolnav în colectivitate (febră, tuse, rinoree, scaune diareice, afecțiuni cutanate, boli contagioase etc). Să anunțe personalul de la grupă dacă copilul a prezentat orice problemă de sănătate în timpul nopții sau dimineții.
- m) să comunice reprezentanților creșei orice informație necesară dezvoltării armonioase a copilului
- n) să anunțe coordonatoarea creșei cine sunt persoanele cărora li se încredințează copilul la ieșirea din creșă și calitatea acestora (ex: părinte, bunic, bonă, tutore, rudă etc), precum și datele de identificare ale acestora.

Cap.5. Timpul de lucru, timpul de odihnă, prezența și accesul în instituție

1. Timpul de lucru

Art. 15 Durata normală a timpului de lucru este de 40 de ore pe săptămână.

Salariații creșelor cu program normal vor avea programul de lucru repartizat în 2 ture de 8 ore (dimineață/ după amiază) cu orele de venire și plecare stabilite de către coordonatorul de creșă.

Art. 16. Repaosul săptămânal se acordă de regulă sâmbăta și duminica.

2. Timpul de odihnă

Art. 17. Pentru munca realizată angajații au dreptul la un concediu de odihnă stabilit conform codului muncii și contractului colectiv de muncă în vigoare.

Art. 18. Dreptul la concediul de odihnă, este garantat salariaților, acesta nu poate forma obiectul unei cesiuni, renunțări sau limitări.

Art. 19 În afara concediului de odihnă, în cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la următoarele zile libere plătite:

- 5 zile lucrătoare pentru căsătoria salariatului;
- 3 zile lucrătoare pentru nașterea sau căsătoria unui copil al salariatului;

- 3 zile lucrătoare pentru decesul soțului sau al unei rude de gradul I – II a salariatului;
- 1 zi lucrătoare pentru decesul unei rude de gradul III – IV a salariatului;
- 1 zi lucrătoare pentru controlul medical anual potrivit legii securității și sănătății în muncă.

Art. 20 Sunt zile nelucrătoare zilele de sărbători legale și religioase, stabilite prin lege.

Art. 21. Concediul de odihnă. Programarea concediului de odihnă se face la începutul anului școlar , eșalonat pentru tot parcursul anului, ținându-se seama de buna desfășurare a activității din creșă. Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an. Atunci când programarea concediilor se face fracționat, salariatul este obligat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt. În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual. Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

Art.22 Concediul medical. În caz de îmbolnăvire, spitalizare, accidente, salariatul va anunța coordonatorul de creșă / instituția, despre situația ivită în termen de 24 de ore. Certificatul de concediu medical, trebuie vizat de către medical de familie și depus în original la compartimentul resurse umane.

3. Accesul și prezența salariaților în instituție

Art. 23. Accesul în sediul fiecărei creșe se face la ora de venire stabilită de către coordonatorul de creșă.

Salariații trebuie să fie prezenți în creșă pe perioada timpului de muncă, cu excepția perioadelor în care au fost învoite motivat de către coordonatorul de creșă.

Art. 24. Urmărirea prezenței salariaților, evidența și pontajul se fac de către coordonatorii de creșe pe baza condicii de prezență semnată zilnic individual de fiecare salariat.

Concediile medicale purtând viza medicului de familie se depun în original la Secretariatul Școlii Gimnaziale nr. 71.

Art. 25. Efectuarea de muncă suplimentară peste programul normal de lucru sau în zilele libere se face conform Codului Muncii, numai la solicitarea conducerii instituției.

Art. 26. Plata sau compensarea cu timp liber corespunzător a orelor prestate peste durata normală a timpului de lucru se realizează potrivit prevederilor legale.

Cap. 6. Salarizarea

Art. 27. Pentru munca prestată, angajații au dreptul la un salariu care cuprinde salariul de bază, indemnizațiile, sporurile, potrivit legii privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

Art. 28. Ziua de plată a drepturilor salariale este data de 14 ale fiecărei luni. Orele nelucrate ca urmare a absențelor nemotivate nu se plătesc.

Cap. 7. Evaluarea personalului contractual

Art. 29. Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv.

Art. 30. Criteriile generale de evaluare a personalului contractual sunt stabilite de către CA la începutul perioadei evaluate.

Art 31. Obiectivele profesionale individuale se stabilesc pentru fiecare salariat conform atribuțiilor de serviciu din fișa postului la începutul fiecărui an de către CA.

Obiectivele pot fi revizuite ori de câte ori intervin modificări semnificative în prioritățile instituției cu privire la activitățile corespunzătoare postului.

Art. 32. Evaluarea performanțelor profesionale individuale trebuie făcută cu probitate, deontologie profesională, realism și obiectivitate.

Art. 33. Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

a) completarea fișei de evaluare de către angajat; b) evaluarea activității angajatului de către Comisia de Curriculum; c) validarea de către CA.

Art. 34. În sensul prezentului regulament, are calitatea de evaluator:

a) CA al Școlii Gimnaziale nr. 71.

Art. 35. Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale. Perioada evaluată este cuprinsă între 1 septembrie și 31 august din anul pentru care se face evaluarea, dar nu mai puțin de 6 luni de activitate pe funcția respectivă.

Art. 36. Persoanele care au calitatea de evaluator:

a) stabilesc gradul de îndeplinire a obiectivelor și apreciază activitatea conform criteriilor stabilite, prin raportare la atribuțiile stabilite prin fișa postului,

b) stabilesc calificativul final de evaluare a performanțelor profesionale individuale;

Art. 37. După completarea fișelor de evaluare, evaluatorii vor proceda conform și transmiterea fișei către contrasemnatar.

Art.38. Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul instituției publice.

Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestației. Salariatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate se poate adresa instanței competente, în condițiile legii.

Cap. 8. Semnalarea de încălcări ale legii

Art. 39. Angajații care au reclamat sau au sesizat încălcări ale legii în cadrul instituției , săvârșite de către persoane cu funcții de conducere sau execuție din cadrul acesteia, se bucură de protecția Legii nr.

571/2004, privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii.

Art. 40. În înțelesul legii susmenționate:

- a) avertizare în interes public înseamnă sesizarea făcută cu bună-credință cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței;
- b) avertizor înseamnă persoana care face o sesizare potrivit lit. a) și care este încadrată în instituția publică;
- c) comisie de disciplină înseamnă orice organ însărcinat cu atribuții de cercetare disciplinară, prevăzut de lege sau de regulamentele de organizare și funcționare a instituției publice .

Art. 41. Principiile care guvernează protecția avertizării în interes public sunt următoarele:

- a) principiul legalității, conform căruia instituția publică are obligația de a respecta drepturile și libertățile cetățenilor, normele procedurale, libera concurență și tratamentul egal acordat beneficiarilor serviciilor publice, potrivit legii;
- b) principiul supremației interesului public, conform căruia, ordinea de drept, integritatea, imparțialitatea și eficiența instituției publice sunt ocrotite și promovate de lege;
- c) principiul responsabilității, conform căruia orice persoană care semnaleză încălcări ale legii este dator să susțină reclamația cu date sau indicii privind fapta săvârșită;
- d) principiul nesancționării abuzive, conform căruia nu pot fi sancționate persoanele care reclamă ori sesizează încălcări ale legii, direct sau indirect, prin aplicarea unei sancțiuni inechitabile și mai severe pentru alte abateri disciplinare. În cazul avertizării în interes public, nu sunt aplicabile normele deontologice sau profesionale de natură să împiedice avertizarea în interes public;
- e) principiul bunei administrări, conform căruia instituția publică este dator să își desfășoare activitatea în realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a folosirii resurselor;
- f) principiul bunei conduite, conform căruia este ocrotit și încurajat actul de avertizare în interes public cu privire la aspectele de integritate publică și bună administrare, cu scopul de a spori capacitatea administrativă și prestigiul instituției publice.
- g) principiul echilibrului, conform căruia nici o persoană nu se poate prevala de prevederile prezentei legi pentru a diminua sancțiunea administrativă sau disciplinară pentru o faptă a sa mai gravă;
- h) principiul bunei-credințe, conform căruia este ocrotită persoana încadrată într-o instituție publică care a făcut o sesizare, convinsă fiind de realitatea stării de fapt sau că fapta constituie o încălcare a legii.

Art. 42. Semnalarea unor fapte de încălcare a legii, prevăzute de lege ca fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni, constituie avertizare în interes public și privește:

- a) infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legătură directă cu infracțiunile de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;
- b) infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităților Europene;
- c) practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor;
- d) încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;
- e) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;

- f) partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepția persoanelor alese sau numite politic;
- g) încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;
- h) încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;
- i) incompetența sau neglijența în serviciu;
- j) evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;
- k) încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;
- l) emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup sau clientelare;
- m) administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat al instituției publice ;
- n) încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului bunei administrări și cel al ocrotirii interesului public.

Art. 43. Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale, poate fi făcută, alternativ sau cumulativ:

- a) șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale, ;
- b) directorului Școlii Gimnaziale nr. 71 chiar dacă nu se poate identifica exact făptuitorul;
- c) comisiilor de disciplină din cadrul instituției publice din care face parte persoana care a încălcat legea
- d) organelor judiciare;
- e) organelor însărcinate cu constatarea și cercetarea conflictelor de interese și a incompatibilităților;
- f) comisiilor parlamentare;
- g) organizațiilor profesionale, sindicale sau patronale;

Art. 44 În fața comisiei de disciplină sau a altor organe similare, avertizorii beneficiază de protecție după cum urmează:

- a) avertizorii în interes public beneficiază de prezumția de bună-credință, până la proba contrară;
- b) la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisia de disciplină are obligația de a invita un reprezentant al sindicatului sau al asociației profesionale.

În situația în care cel reclamat prin avertizarea în interes public este șef ierarhic, direct sau indirect, ori are atribuții de control, inspecție și evaluare a avertizorului, comisia de disciplină va asigura protecția avertizorului, ascunzându-i identitatea.

Cap. 9. Reguli privind protecția, igiena și securitatea muncii

Art. 45. Conducerea Școlii Gimnaziale nr. 71 are obligația să asigure personalului instituției condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică, să prevină accidentele de muncă și bolile profesionale, după cum urmează:

Instrucțiunile prevazute in prezentul Regulament de ordine interioara, impun fiecărei persoane sa vegheze atat la securitatea si sanatatea sa, cat si a celorlalti salariați din institutie.

Fumatul in incinta creșei este cu desavarsire interzis ca si introducerea sau consumarea bauturilor alcoolice.

In prezenta semnelor evidente de comportament anormal al unei persoane datorita careia aceasta ar putea sa nu mai poata executa sarcinile de serviciu si care poate determina crearea unei situatii periculoase, conducerea va dispune un consult medical al salariatului respectiv. Acest consult medical, va avea drept scop, respectand secretul medical, precizarea unui diagnostic, pronuntarea unei atitudini, recomandarea unui tratament medical daca este necesar. In asteptarea unei solutii definitive, persoanei in cauza ii va fi interzis sa-si mai exercite munca.

Salariatii beneficiaza de grupuri sanitare curate si dotate cu materiale de stricta necesitate, in vederea crearii unui confort necesar respectarii intimitatii fiecaruia, precum si pentru preintampinarea imbolnavirilor.

Efectuarea curateniei in sălile de joc și dormitoare, holuri , birouri, grupuri sanitare, spălătorii și bucătării se va face numai în conformitate cu procedurile și instrucțiunile de lucru stabilite privind efectuarea curățeniei. Nerespectarea acestor prevederi sunt considerate abateri disciplinare si vor atrage sanctionarea celor ce se vor face vinovati de încălcarea acestora.

Art.46. Comportarea in caz de accidente sau incidente la locul de munca

În domeniul protectiei muncii se va actiona astfel:

Toate accidentele survenite in timpul serviciului, mai ales cele cu consecinte grave, vor fi declarate imediat conducerii sau inlocuitorului de drept al acestuia. Aceleasi reguli vor fi respectate si in cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu – loc de munca si invers.

Art.47. Utilizarea echipamentelor de protectie si de lucru din dotare.

Fiecare angajat este obligat să-și utilizeze echipamentul tehnic de protectie si de lucru conform cerintelor, fiind interzisa utilizarea acestuia in scopuri personale. Sunt considerate echipamente tehnice : echipamente de calcul, birotica, aparate, in general, toate materialele incredintate salariatului in vederea executarii atributiilor sale de serviciu.

Este interzisa interventia din proprie initiativa asupra echipamentului tehnic sau de protectie, daca intretinerea acestuia este incredintata unui specialist, salariatul fiind obligat sa apeleze la serviciile acestuia.

Executarea sarcinilor de munca implica intretinerea si curatirea echipamentului tehnic si de lucru, personalul fiind obligat sa-si consacre timpul necesar acestei obligatii, conform cerintelor stabilite prin fisa postului sau ordine specifice.

Art. 48. Dispozitii in cazul situațiilor de urgență

In caz situațiilor de urgență, care pun în pericol viața angajatului și a copiilor aflați în clădire (cutremur, incendiu, etc.) evacuarea clădirii se efectueaza conform Planului de Evacuare stabilit pe baza Normelor de paza contra incendiilor si Planului de Aparare Civila.

Art. 49. Pagube produse sau suferite de salariați

Lucrările, documentația de serviciu, tehnica de calcul din dotarea fiecarui compartiment sunt asigurate prin depunerea acestora in dulapuri.

Art. 50. Examenul medical la angajare și controlul periodic medical de medicina muncii în baza contractului încheiat cu unitatea prestatoare de servicii medicale, este obligatoriu pentru toți salariații.

Art. 51. La angajare, salariații vor fi informați atât asupra condițiilor de muncă cât și asupra prevederilor prezentului regulament.

Art. 52. Salariații vor anunța imediat conducerea despre apariția unor situații care modifică securitatea locului de muncă sau pot afecta starea lor de sănătate.

Art. 53. Salariații sunt obligați să își însușească și să respecte normele de protecție a muncii și de prevenire și stingere a incendiilor.

Art. 54. Fiecare persoană este obligată să-și utilizeze echipamentul tehnic de protecție și de lucru conform cerințelor, fiind interzisă utilizarea acestuia în scopuri personale. Sunt considerate echipamente tehnice: echipamentele de calcul, birotică, aparate, în general toate, toate materialele salariatului în vederea executării atribuțiilor sale de serviciu. Este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra echipamentului tehnic sau de protecție, dacă întreținerea acestuia este încredințată unui specialist, salariatul fiind obligat să apeleze la serviciile acestuia.

Art. 55. Nerespectarea regulilor și măsurilor stabilite privind sănătatea și securitatea în muncă, inclusiv neluarea măsurilor și neaducerea lor la cunoștința salariaților, de către salariații cu atribuții în acest sens, constituie abatere disciplinară și se sancționează disciplinar, contravențional sau penal după caz.

Cap 10. Protecția maternității la locul de muncă

Art. 56. Angajatorul are obligația să adopte măsurile necesare, astfel încât:

- a) să prevină expunerea salariatelor gravide, celor care au născut recent și celor care alăptează la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea;
- b) salariatele să nu fie constrânse să efectueze o muncă daunatoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz.

Art. 57. Angajatorul are obligația să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.

Art. 58. Angajatorul are obligația de a acorda salariatelor gravide dispensă pentru consultații prenatale în limita a maximum 16 ore pe luna, în condițiile legii, în cazul în care investigațiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru, fără diminuarea drepturilor salariale.

Este interzis angajatorului să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul:

- a) salariatei gravide, care a născut recent, sau care alăptează din motive care au legătură directă cu starea sa;
- b) salariatei care se afla în concediu de risc maternal;
- c) salariatei care se afla în concediu de maternitate;
- d) salariatei care se afla în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 3 ani;
- e) salariatei care se afla în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 18 ani.

Cap 11. Respectarea principiului nediscriminării și egalității de șanse între femei și bărbați

Art. 59. Prin egalitate de sanse intre femei si barbati se intelege luarea in considerare a capacitatilor, nevoilor si aspiratiilor diferite ale persoanelor de sex masculin si, respectiv, feminin si tratamentul egal al acestora.

Art. 60. Prin egalitatea de sanse si tratament intre femei si barbati in relatiile de munca se intelege acces nediscriminatoriu la:

- a) alegerea ori exercitarea libera a unei profesii sau activitati;
- b) angajare in toate posturile sau locurile de munca vacante si la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
- c) venituri egale pentru munca de valoare egala;
- d) informare si consiliere profesionala, programe de initiere, calificare, specializare si recalificare profesionala;
- e) promovare la orice nivel ierarhic si profesional;
- f) conditii de munca ce respecta normele de sanatate si securitate in munca, conform prevederilor legislatiei in vigoare;
- g) beneficii, altele decat cele de natura salariala si masuri de protectie si asigurari sociale.

Art. 61. Este interzisa discriminarea prin utilizarea de catre angajator a unor practici care dezavantajeaza persoanele de un anumit sex, in legatura cu relatiile de munca, referitoare la:

- a) anuntarea, organizarea concursurilor sau examenelor si selectia candidatilor pentru ocuparea posturilor vacante din sectorul public sau privat;
- b) incheierea, suspendarea, modificarea si/sau incetarea raportului juridic de munca ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atributiilor din fisa postului;
- d) stabilirea remuneratiei;
- e) beneficii, altele decat cele de natura salariala si masuri de protectie si asigurari sociale;
- f) informare si consiliere profesionala, programe de initiere, calificare, perfectionare, specializare si recalificare profesionala;
- g) evaluarea performantelor profesionale individuale;
- h) promovarea profesionala;
- i) aplicarea masurilor disciplinare;
- j) dreptul de aderare la sindicat si accesul la facilitatile acordate de acesta;
- k) orice alte conditii de prestare a muncii, potrivit legislatiei in vigoare.

Cap. 12. Abateri, sanctiuni

Art. 62. Încălcarea cu vinovăție a obligațiilor de muncă, a normelor de comportare, a regulilor prevăzute de prezentul regulament și cele prevăzute în legislația aplicabilă pentru activitatea specifică a fiecărui angajat, constituie abatere disciplinară, sancționată ca atare, indiferent de funcția deținută.

Art.63. Sancțiunile aplicate vor respecta Codul muncii în vigoare, precum și legislația muncii

Art. 64. Sancțiunile disciplinare se aplică după cercetarea prealabilă a faptei ce constituie abatere, ascultarea salariatului și verificarea susținerilor făcute de acesta. Cercetarea disciplinară prealabilă se realizează de către comisia de disciplină constituită pentru personalul încadrat cu contract individual de muncă. Aplicarea sancțiunilor este de competența conducătorului instituției.

Art. 65. Sancțiunea aplicată nu este determinată neapărat de existența unei sancțiuni anterioare sau de frecvența încălcărilor, ci, mai ales, de gravitatea faptei săvârșite, dar pot constitui o agravantă.

Art. 66. În cazul nerespectării normelor privind prevenirea incendiilor, ordinea și disciplina la locul de muncă, precum și a normelor privind asigurarea vieții, sănătății și integrității copilului pe timpul cât acesta se afla în unitate, la sesizarea colectivului din care face parte, conducerea instituției va aplica sancțiunile disciplinare corespunzătoare faptei.

Art.67. Când instituția a trebuit să formuleze o plângere penală împotriva unui salariat, ale cărui fapte atrag o răspundere de acest fel, îl va putea suspenda din funcție, perioadă în care nu i se va plăti salariul. Răspunderea penală sau materială nu exclude răspunderea disciplinară pentru fapta comisă, dacă prin aceasta s-au încălcat și obligațiile de muncă. Dacă i se va constata nevinovăția, suspendarea va fi ridicată și i se vor plăti drepturile salariale de care a fost lipsit.

Art. 68. Constituie abateri deosebit de grave care pot atrage destituirea din funcție sau desfacerea disciplinară a contractului de muncă chiar dacă cel în cauză nu a mai avut abateri, următoarele fapte:

- a) absența nemotivată de la serviciu 3 zile într-o lună sau 5 zile în trei luni succesive;
- b) întârzierea repetată la programul de lucru;
- c) furtul, însușirea sau scoaterea de bunuri din unitate fără forme legale;
- d) pretinderea sau primirea de bani sau foloase necuvenite pentru a-și exercita atribuțiile de serviciu sau traficul de influență;
- e) refuzul de a primi o decizie emisă de directorul instituției și de a semna pentru luare la cunoștință a conținutului acesteia a angajatului aflat în timpul programului de lucru;
- f) consumul de băuturi alcoolice sau prestarea serviciului sub influența alcoolului;
- g) atitudine necuviincioasă în relațiile de muncă prin adresarea de injurii, insulte sau calomnii, precum și lovire sau alte violențe săvârșite între salariați în incinta instituției;
- h) alte fapte deosebit de grave;

Echipa de lucru:

Responsabil: Meliță Mihai - Grețian – Director

Membri: Vătășescu Alexandra – Consilier educativ
Vlad Cătălina– Profesor de limba română