

**ROMÂNIA**  
**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI BRAȘOV**  
**CREȘA BRAȘOV**

Str. Apollo nr. 2, Brașov, 500338, Tel./Fax: +40-368-415546,  
CUI 15141156, [www.cresebrasov.ro](http://www.cresebrasov.ro), e-mail: office@cresebrasov.ro

---

---

**ANEXĂ**  
**la H.C.A. Nr. 7/26.04.2024**  
**Nr. înreg. 8208/26.04.2024**

**REGULAMENT INTERN**

**CREȘA BRAȘOV**

2024

## CUPRINS

	<b>Pag.</b>
<b>Dispoziții generale</b>	3
<b>CAPITOLUL I – Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității</b>	3
<b>CAPITOLUL II - Timpul de muncă și timpul de odihnă</b>	4
<b>CAPITOLUL III – Drepturile și obligațiile directorului și ale salariaților unității de învățământ</b>	7
<b>CAPITOLUL IV- Drepturile și obligațiile angajatorului</b>	11
<b>CAPITOLUL V- Norme de conduită morală și profesională. Disciplina muncii</b>	12
<b>CAPITOLUL VI- Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile</b>	15
<b>CAPITOLUL VII- Reguli referitoare la procedura disciplinară</b>	18
<b>CAPITOLUL VIII- Răspunderea patrimonială</b>	20
<b>CAPITOLUL IX- Reguli privind asigurarea securității și sănătății în muncă</b>	21
<b>CAPITOLUL X- Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților</b>	21
<b>CAPITOLUL XI- Salarizarea, promovarea, evaluarea și pregătirea profesională a personalului</b>	22
<b>CAPITOLUL XII- Protecția personalului care semnalează încălcări ale codului de conduită</b>	24
<b>CAPITOLUL XIII- Reguli referitoare la preaviz</b>	25
<b>CAPITOLUL XIV- Protecția datelor cu caracter personal</b>	25
<b>CAPITOLUL XV- Alte dispoziții</b>	27
<b>CAPITOLUL XVI- Dispoziții finale</b>	28
<b>ANEXE</b>	29

## DISPOZITII GENERALE

Prezentul Regulament intern cuprinde regulile și normele de conduită necesare pentru buna desfășurare a activității în cadrul **CREȘA BRAȘOV**.

Baza sa legală o constituie prevederile (art.241-246, art.258) din Legea nr.283/2022 pentru modificarea și completarea Codului Muncii - Legea nr. 53/2003, Legea nr.198/2023 a învățământului preuniversitar, Hotărârea Guvernului nr.566/2022 privind aprobarea metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară, Legea nr.319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă.

Prevederile prezentului Regulament intern sunt obligatorii pentru toți salariații unității de învățământ, permanenți și temporari, persoanelor care lucrează în baza unui contract de furnizare de servicii, voluntarilor, și intră în vigoare la data de 01.05.2024.

### Cap.I. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

**Art.1. (1).** Creșa Brașov are obligația respectării următoarelor principii:

- a). libertatea muncii este garantată prin Constituție
- b). în cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul „*Egalitate de tratament față de toți salariații*”;
- c). orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, este interzisă;  
- constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute mai sus și care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii;  
- constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute mai sus dar care produc efectele unei discriminări directe;
- d). orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare;
- e). tuturor salariaților care prestează o muncă le este recunoscut dreptul la plată pentru munca prestată, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale;
- f). salariații și angajatorii se pot asocia liber pentru apărarea drepturilor și promovarea intereselor lor profesionale, economice și sociale;
- g). pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, participanții la raporturile de muncă se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii, ale regulamentului intern și ale contractelor de muncă;
- h). se va asigura liberul acces la angajare și promovare a tuturor persoanelor, fără nici o deosebire, excludere, restricție sau preferință pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, origine socială, vârstă, sex, orientare sexuală.

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

**(3).** Angajatorul asigură confidențialitatea datelor privitoare la rasa, naționalitatea, etnia, religia, sexul, orientarea sexuală sau a altor date cu caracter privat care privesc persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă.

**(4).** Creșa Brașov va aplica principiile din prezentul regulament intern în următoarele domenii:

**a)** încheierea, suspendarea, modificarea sau încetarea contractului individual de muncă;

**b)** stabilirea și modificarea atribuțiilor de serviciu, locului de muncă sau a salariului;

**c)** acordarea drepturilor sociale, altele decât cele ce reprezintă salariul;

**d)** formarea, perfecționarea, reconversia și promovarea profesională;

**e)** aplicarea măsurilor disciplinare;

**f)** dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;

**g)** orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

**Art.2.** Creșa Brașov promovează și asigură respectarea principiului privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă.

Prin acest principiu se înțelege accesul nediscriminatoriu la:

a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;

b) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;

c) venituri egale pentru muncă de valoare egală;

d) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;

e) promovarea la orice nivel ierarhic și profesional;

f) condiții de încadrare în muncă și de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare, inclusiv condițiile de concediere;

g) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la sistemele publice și private de securitate socială;

h) organizații patronale, sindicale și organisme profesionale, precum și la beneficiile acordate de acestea;

i) prestații și servicii sociale, acordate în conformitate cu legislația în vigoare.

**Art.3.** Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau ca efect:

a). de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;

b). de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acestuia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

## **Cap. II. Timpul de muncă și timpul de odihnă**

**Art.4. a).** Timpul săptămânal de activitate al personalului nedidactic și administrativ angajat la Creșa Brașov este identic cu cel stabilit pentru personalul cu funcții echivalente din celelalte sectoare bugetare, potrivit legii, de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

**b).** Activitatea personalului didactic de predare se realizează într-un interval de timp zilnic de 8 ore, respectiv 40 de ore pe săptămână, din care 5 ore pe zi la locul de muncă și 3 ore pe zi normare metodică.

**Art.5.** Angajatorul are obligația de a aduce la cunoștința salariaților programul de muncă și modul de repartizare a acestuia pe zile, prin afișare la loc vizibil la sediul său.

**a).** Programul de lucru al personalului didactic se stabilește între orele 07,30 – 17,30, în două schimburi.

**b).** Programul de lucru al personalului nedidactic se stabilește între orele 06,00 – 18,00, în trei schimburi.

**c).** Programul de lucru al personalului administrativ se stabilește între orele 08,00 -16,00.

**Art.6. a).** În cazurile în care durata zilnică a timpului de muncă este mai mare de 6 ore, salariații au dreptul la pauza de masă și la alte pauze.

**b).** Personalul nedidactic și administrativ are dreptul la o pauză de masă de 20 minute, care se include în programul de lucru.

**Art. 7.** Angajatorul este obligat ca, în măsura în care este posibil, să ia în considerare cererile salariaților angajați cu fracție de normă/post de a fi încadrați cu norma/post întreg, în cazul în care apare această oportunitate.

**Art.8. (a).** Evidența prezenței la programul de lucru se ține pe condicii de prezență tipizate. Condicile de prezență vor fi semnate atât la intrarea cât și la ieșirea din serviciu, astfel ca semnăturile retroactive sau modificările să se traseze.

**(b).** Evidența activității desfășurate de cadrele didactice se ține prin intermediul condicii de prezență, pentru norma didactică de predare-învățare-evaluare și de instruire practică și de evaluare curentă a antepreșcolarilor în grupă. Celelalte activități care pot fi incluse în norma didactică se pot desfășura și în afara locului de muncă (biblioteci, centre de informare și documentare, CCD, domiciliu, etc.), precum și online.

**Art.9.** Condicile se verifică zilnic la începerea programului de către inspectorul de specialitate cu atribuții de coordonare.

**Art.10.** Pontajele pentru personalul TESA se întocmesc de către inspectorul de specialitate din compartimentul resurse umane. Pontajele generale se întocmesc tot de către inspectorul de specialitate din compartimentul resurse umane și se contrasemnează de către directorul unității sau înlocuitorul acestuia.

**Art.11.** Pontajele și prezența pentru orele suplimentare se întocmesc la propunerea șefului ierarhic și se aprobă de către directorul unității, în limitele de competență aprobate. Orele suplimentare se prestează doar la solicitarea șefului ierarhic.

**Art.12. (1).** Răspunderea privind corectitudinea întocmirii actelor legate de prezență și pontarea personalului revin direct celor care le-au întocmit și indirect celor care le-au verificat.

**(2).** Forma de salarizare practică în cadrul unității este după timpul efectiv lucrat pentru întregul personal al unității.

**Art.13.** Munca prestată peste durata normală sau în zilele libere se efectuează la propunerea scrisă, motivată a șefului ierarhic, după aprobarea acesteia de către directorul unității.

**Art.14.** Normele de muncă se elaborează de către angajator împreună cu reprezentanții salariaților astfel încât să se asigure un grad complet de ocupare a timpului de muncă, acestea putând fi supuse reexaminării.

**Art.15.** În cazuri temeinic motivate, în cursul unei zile de muncă, conducătorii compartimentelor/creșelor pot aproba învoiri în interes personal sau compensare pe baza de bilet de voie, cu consemnarea respectivei situații într-un registru.

**Art.16.** Salariații încetează activitatea odată cu expirarea timpului de muncă, cu excepția cazurilor când efectuează ore suplimentare.

**Art. 17. a).** Angajații pot fi solicitați să presteze ore suplimentare numai cu acordul lor. Durata maxim legală a timpului de muncă prestat în baza unui contract individual de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

**b).** Prin excepție, durata timpului de muncă poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână care includ și orele suplimentare, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de patru luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

**c).** Pentru prevenirea sau înlăturarea efectelor unor calamități naturale ori a altor cazuri de forță majoră, angajații au obligația de a presta muncă suplimentară, la solicitarea angajatorului.

**d).** Orele suplimentare prestate de către personalul din învățământul preuniversitar se

compensează prin ore libere plătite în următoarele 90 de zile calendaristice după efectuarea acestora.

**Art.18. a).** Pentru munca realizată, salariații au dreptul la un concediu de odihnă cuprins între 21 și 25 de zile, în funcție de vechimea în muncă, conform reglementărilor legale și se acordă proporțional cu activitatea efectiv prestată într-un an calendaristic. La determinarea numărului zilelor de concediu de odihnă pe an nu se iau în calcul concediile pentru incapacitate temporară de muncă.

**b).** Personalul didactic de predare din învățământul preuniversitar beneficiază de dreptul la concediu de odihnă cu plată, cu o durată de 62 de zile lucrătoare, în perioada vacanțelor școlare.

**c).** La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă, cele aferente concediului de maternitate, concediului paternal, concediului de risc maternal, concediului pentru îngrijirea copilului bolnav, concediului de îngrijitor și perioada absenței de la locul de muncă în condițiile art. 152 din Codul Muncii și art. 160 alin. (1) din Legea nr. 367/2022, se consideră perioade de activitate prestată.

**d).** Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite nu se includ în durata concediului de odihnă anual.

**e).** În situația în care incapacitatea temporară de muncă sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru îngrijirea copilului bolnav, concediul de îngrijitor sau absența de la locul de muncă în condițiile art. 152 din Codul muncii a survenit în timpul efectuării concediului de odihnă anual, acesta se întrerupe, urmând ca angajatul să efectueze restul zilelor de concediu după ce a încetat situația de incapacitate temporară de muncă, de maternitate, de risc maternal, de îngrijire a copilului bolnav ori cea de absență de la locul de muncă, respectiv a încetat concediul de îngrijitor, iar când nu este posibil urmează ca zilele neefectuate să fie reprogramate.

**f).** Angajatul are dreptul la concediu de odihnă anual și în situația în care incapacitatea temporară de muncă se menține, în condițiile legii, pe întreaga perioadă a unui an calendaristic, angajatorul fiind obligat să acorde concediul de odihnă anual într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care acesta s-a aflat în concediu medical.

**Art.19.** Dreptul la concediul de odihnă este garantat salariaților și nu poate face obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

**Art.20.** În afara concediului de odihnă, în cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la următoarele zile libere plătite:

- a). 5 zile lucrătoare pentru căsătoria salariatului;
- b). 3 zile lucrătoare pentru nașterea sau căsătoria unui copil al salariatului;
- c). 3 zile lucrătoare pentru decesul soțului/soției, copilului, părinților, bunicilor, fraților, surorilor, socrilor salariatului sau al altor persoane aflate în întreținere;

**Art.21.** Sunt considerate zile nelucrătoare zilele de sărbători legale și religioase, stabilite prin lege, respectiv:

- a). 1 și 2 ianuarie;
- b). 6 ianuarie- Boboteaza;
- c). 7 ianuarie- Soborul Sf.Ioan Botezătorul
- d). 24 ianuarie- Ziua Unirii Principatelor Române;
- e). Vinerea Mare- ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
- f). prima și a doua zi de Paști;
- g). 1 mai-Ziua Internațională a Muncii;
- h). 1 iunie- Ziua Internațională a Copilului;
- i). prima și a doua zi de Rusalii;
- j). 15 august - Adormirea Maicii Domnului;
- k). 30 noiembrie – Sfântul Apostol Andrei cel Întâi Chemat, Ocrotitorul României;
- l). 1 decembrie-Ziua Națională a României;

m). 25 și 26 decembrie-prima și a doua zi de Crăciun;

**Art.22.** În afara concediului de odihnă, salariații au dreptul, la concedii fără plată, în limita de 90 de zile calendaristice pentru rezolvarea unor situații personale (studii, tratament medical, etc.). Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului, dacă absența salariatului ar prejudicia desfășurarea activității în unitate.

**Art.23. (1).** Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări colective sau individuale, stabilite de către angajator în urma consultării reprezentanților salariaților, pentru programările colective și cu consultarea salariatului pentru programările individuale.

**(2).** Programarea concediului de odihnă se face la sfârșitul anului calendaristic, eșalonat pentru tot cursul anului următor, ținându-se seama de buna desfășurare a activității unității, dar și de interesele salariatului. Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, salariatul este obligat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

Prin excepție, efectuarea concediului de odihnă în anul următor este permisă numai în situația când salariatul, din motive care nu țin de persoana lui, nu a putut să-l efectueze în anul calendaristic pentru care a fost programat și există rezoluție scrisă din partea superiorului în acest sens.

**Art.24. (1).** Concediul de îngrijitor este concediul acordat salariaților în vederea oferirii de îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave.

**(2).** Îngrijitor este salariatul care oferă îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave.

**(3).** Prin rudă se înțelege fiul, fiica, mama, tatăl sau soțul/soția unui salariat.

**Art.25. a).** Orice salariat are dreptul de a munci la angajatori diferiți sau la același angajator, în baza unor contracte individuale de muncă, fără suprapunerea programului de muncă, beneficiind de salariul corespunzător pentru fiecare dintre acestea. Niciun angajator nu poate aplica un tratament nefavorabil salariatului care își exercită acest drept.

**b).** Documentele primare care stau la baza determinării și stabilirii drepturilor salariale ale salariaților pentru munca prestată sunt foile colective de prezență.

**c).** Inspectorul de specialitate cu atribuții de șef de creșă completează lunar foile colective de prezență în care înscriu timpul efectiv lucrat (conform programului de lucru aprobat) și/sau timpul nelucrat (concediu de odihnă, concediu medical, concediu fără plată, concediu pentru evenimente deosebite, maternitate, învoiri, recuperări, delegații, absențe nemotivate etc.) de către fiecare salariat.

**d).** Foile colective de prezență se întocmesc cel târziu în data de 3 a fiecărei luni calendaristice, pentru luna anterioară.

### **Cap. III. Drepturile și obligațiile directorului și ale salariaților unității de învățământ**

#### **Art.26. Drepturile directorului unității de învățământ**

**a).** Directorul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției României, a legilor țării, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului României, a ordinelor ministrului educației, a hotărârilor Consiliului local.

**b).** Directorul coordonează comisiile/compartimentele/serviciile funcționale ale unității de învățământ.

**c).** Directorul propune spre aprobare Consiliului de administrație obiectivele unității de învățământ privind asigurarea calității educației, organigrama și statul de funcții, programul

educativ, proiectul de buget, raportul de execuție bugetară, Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare, fișele de evaluare.

- d). Directorul emite decizii cu caracter obligatoriu pentru salariații, sub rezerva legalității lor.
- e). Directorul exercită controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu și a obiectivelor unității de învățământ.
- f). Directorul, în baza hotărârii consiliului de administrație, angajează salariații pe posturile vacante didactice și administrative, pe bază de concurs.
- g). Directorul elaborează fișa postului pentru salariații din subordine, în condițiile legii.
- h). Directorul aplică, în baza hotărârii consiliului de administrație, sancțiuni corespunzătoare abaterilor disciplinare săvârșite, conform prevederilor legale în vigoare și ale prezentului Regulament intern.
- i). Directorul ia măsuri pentru prevenirea și gestionarea situațiilor de urgență.
- j). Directorul ia măsuri pentru asigurarea inventarierii bunurilor din patrimoniul.
- k). Directorul, în baza hotărârii consiliului de administrație, numește și dispune suspendarea, modificarea sau încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii.

#### **Art.27. Obligațiile directorului unității de învățământ**

- a). Să acorde salariaților, la termenele și în condițiile stabilite, toate drepturile salariale ce decurg din actele normative în vigoare; plata salariului se va face o dată pe lună în data de 14 a lunii următoare;
- b). Să plătească, înaintea oricăror alte obligații, salariile, contribuțiile și impozitele aflate în sarcina lor și să nu opereze nicio reținere din salariu, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege;
- c). Să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea sarcinilor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- d). Să examineze cu atenție și să ia în considerare sesizările și propunerile salariaților în vederea îmbunătățirii activității în toate compartimentele și să-i informeze asupra modului de rezolvare a lor;
- e). Să elibereze la cerere, potrivit legii, toate documentele care atestă calitatea de salariat al unității de învățământ;
- f). Să asigure, potrivit legii, confidențialitatea salariului și a datelor cu caracter personal ale salariaților unității de învățământ;
- g). Să asigure stabilitatea în muncă a fiecărui salariat și să garanteze ca exercitarea funcției să nu depindă de relațiile interpersonale sau politice;
- h). Să asigure respectarea și protejarea drepturilor salariaților împotriva oricăror încercări de încălcare prin manifestări de subiectivism sau abuz;
- i). Să asigure angajaților accesul la serviciul medical de medicina muncii;
- j). Să asigure includerea egalității de gen în toate politicile/strategiile/regulamentele unității de învățământ;
- k). Să organizeze periodic sesiuni de informare și exerciții interactive cu personalul angajat, cu scopul de a promova egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, prin intermediul psihologilor angajați;
- l). Să depună declarația de avere și declarația de interese la termenul prevăzut de lege;
- m). Să desemneze responsabilul cu urmărirea comportării în exploatarea construcției, care să urmărească starea tehnică a construcției, în scopul punerii în evidență a acelor elemente de construcție care prin starea de degradare sau prin condițiile de exploatare reprezintă un pericol pentru siguranța și stabilitatea construcției.

#### **Art.28. Obligațiile salariaților cu funcții de conducere**



- a). Să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru toți salariații din subordine;
- b). Să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competențelor profesionale pentru salariații din subordine, când propun calificativele anuale/acordarea de stimulente materiale/morale;
- c). Să sprijine propunerile și inițiativele personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității unității de învățământ;
- d). Să monitorizeze permanent și să analizeze periodic activitatea comisiei/compartimentului/serviciului pentru a propune acțiuni corective și preventive, care să mențină sub control riscurile specifice și să permită rezolvarea neconformităților semnalate conform cerințelor sistemului de control intern managerial;
- e). Să depună declarația de avere și declarația de interese la termenul prevăzut de lege.

**Art.29. Obligațiile salariaților unității de învățământ**

- Exercițarea cunoștințelor și competențelor cu profesionalism, astfel încât procesul de predare-învățare-evaluare să fie de înaltă calitate, prin respectarea principiilor de etică profesională;
- Respectarea atribuțiilor prevăzute în fișa postului, prin manifestarea unei atitudini proactive de perfecționare permanentă, prin participarea la activitățile de formare continuă;
- Sprijinirea excelenței și motivarea în învățare, în sensul atingerii potențialului maxim al fiecărui antepreșcolar, astfel încât acesta să-și descopere abilitățile, talentele și să le fructifice;
- Respectarea normelor privind echitatea, astfel încât să asigure și să respecte dreptul fiecărui copil de a avea șanse egale de acces și de progres în educație;
- Respectarea și promovarea normelor privind integritatea, astfel încât să ofere copiilor un set de repere valorice, axiologice, pe tot parcursul educațional;
- Stăruință în pregătirea profesională permanentă pentru atingerea potențialului maxim profesional;
- Să-și acorde respect reciproc și sprijin în îndeplinirea obligațiilor profesionale;
- Promovarea respectului prin educație, pentru însușirea de către antepreșcolari a valorilor și a principiilor dintr-o societate democratică;
- Comunicarea transparentă în evaluare pentru a asigura o încredere ridicată a beneficiarilor actului de predare-învățare-evaluare;
- Colaborarea și construirea unui parteneriat cu familia în procesul de educație a antepreșcolarului;
- Să respecte principiul legalității și egalității în fața legii și a autorităților publice, prin eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul.
- Să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă;
- Să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii din unitatea de învățământ;
- Să respecte prevederile sistemului de control intern managerial implementat în unitatea de învățământ;
- Să respecte normele de conduită profesională și civică prevăzute în Codul de etică al instituției;
- Să aibă un comportament bazat pe profesionalism, bună credință, corectitudine și amabilitate, o atitudine constructivă și conciliantă;
- Să apere prestigiul, imaginea și interesele unității de învățământ;
- Să se abțină de la acte sau fapte care pot prejudicia imaginea sau interesele unității, să păstreze secretul profesional și confidențialitatea datelor și informațiilor deținute;

- Să respecte libertatea opiniilor, să aibă o atitudine constructivă și conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;
- Să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice, în exercitarea sarcinilor;
- Să exercite autocontrolul activităților desfășurate, să identifice cerințele și posibilele riscuri și consecințele acestora și soluțiile de diminuare a riscurilor pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor și realizarea criteriilor de performanță;
- Să prelucreze datele cu caracter personal în limita de competență și cu respectarea prevederilor Regulamentului UE nr. 679/2016 și ale Legii nr. 190/18 iulie 2018 privind măsurile de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679;
- Să respecte regulile de acces în unitatea de învățământ;
- Să respecte dispozițiile legale privind incompatibilitățile/conflictele de interese;
- Obligația de a respecta programul de lucru stabilit, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului, precum și sarcinile transmise pe linie ierarhică;
- Obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern și în regulamentul de organizare și funcționare;
- Obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- Obligația de a se prezenta la locul de muncă în stare corespunzătoare pentru îndeplinirea în bune condiții a sarcinilor ce-i revin conform fișei postului;
- Obligația de a se supune evaluării activității profesionale conform criteriilor de performanță;
- Obligația de a-și însuși cunoștințele profesionale necesare rezolvării în condiții optime a atribuțiilor de serviciu, de a participa la toate formele de instruire profesională organizate sau puse la dispoziție de unitate;
- Criteriile de evaluare a activității profesionale a salariaților se stabilesc diferențiat pentru două categorii de personal și anume: funcții de conducere și funcții de execuție.

**Art. 30.** Pentru a asigura echitatea și obiectivitatea în activitatea de predare-învățare-evaluare, personalului didactic de predare îi este interzis să desfășoare activități de pregătire suplimentară contracost pentru copiii de la grupa la care este încadrat în anul școlar în curs.

**Art.31.** Salariații au, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul de acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.

## Cap. IV. Drepturile si obligațiile angajatorului

**Art.32.** Pentru organizarea muncii și crearea condițiilor necesare în vederea desfășurării normale a activității în cadrul unității și pentru întărirea ordinii și disciplinei, angajatorul are în principal următoarele drepturi:

- a). să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b). să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- c). să stabilească normarea muncii pentru fiecare categorie de personal
- d). să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- e). să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- f). să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și regulamentului intern;
- g). să dispună, potrivit legii, de patrimoniul unității;
- h). să stabilească structura organizatorică a unității, precum și condițiile referitoare la angajarea, promovarea și încetarea activității salariaților, normele de disciplina muncii, normele de răspundere juridică a salariaților și sancțiunile pentru încălcarea acestora;

Conducerea unității asigură buna organizare a întregii activități pentru utilizarea rațională a fondurilor materiale și bănești de care dispune

**Art.33.** În vederea organizării unei activități eficiente de conducere, îndrumare, control și execuție, conducerii unității îi revin următoarele obligații:

- a). să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b). să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c). să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege și din contractele individuale de muncă;
- d). să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității;
- e). să se consulte cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- f). să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- g). să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- h). să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- i). să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- j). să pună la dispoziția salariaților, potrivit muncii lor, documentația, echipamentele și inventarul de care unitatea dispune; să ia măsurile necesare pentru asigurarea stării lor corespunzătoare în vederea folosirii complete și eficiente a timpului de lucru;
- k). stabilirea instrucțiunilor pentru funcționarea instalațiilor, stabilirea normelor tehnice de lucru, de depozitare și folosire a materialelor, instrucțiuni de protecția muncii.
- l). stabilirea pe fiecare funcție și loc de muncă a atribuțiilor, responsabilităților și condițiilor pe care trebuie să le îndeplinească cei ce ocupă postul respectiv, prin „fișa postului” întocmită de șeful compartimentului de muncă și aprobată de director, în conformitate cu atribuțiile de serviciu;
- m). tratarea subalternilor cu politețe, tact și obiectivitate;
- n). să dea dispoziții clare, în limita competențelor, să pretindă executarea întocmai a dispozițiilor date și să controleze executarea acestora.

## Cap. V. Norme de conduită morală și profesională. Disciplina muncii

**Art. 34.** Salariații unității de învățământ, în conformitate cu sarcinile, atribuțiile și răspunderile care le revin în calitate de salariat, răspund de respectarea prevederilor prezentului Regulament Intern.

**Art. 35.** Pentru a asigura creșterea calității serviciului educațional furnizat și pentru eliminarea faptelor de corupție, salariații trebuie să respecte următoarele norme de conduită morală și profesională:

- ✓ În toate actele și faptele lor, salariații trebuie să respecte legile și să acționeze pentru punerea în aplicare a prevederilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin și cu respectarea eticii profesionale;
- ✓ Să se abțină de la orice acte sau fapte care ar putea produce prejudicii imaginii și intereselor legale ale unității de învățământ;
- ✓ Să nu exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea unității de învățământ, cu politicile și strategiile acesteia;
- ✓ Să nu dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

**Art. 36. a).** Personalul angajat la Creșa Brașov are obligația, datoria morală și profesională de a cunoaște, de a respecta și de a aplica prevederile Codului de etică al unității de învățământ.

**b).** Codul de etică al unității de învățământ se completează cu dispozițiile Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

**Art. 37. a).** Angajații contractuali au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

**b).** Personalul contractual are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul unității de învățământ în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

**c).** Personalului unității de învățământ îi este interzis:

- să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătura cu activitatea; institutiei în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia;
- să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile institutiei ori ale unor angajati

**Art. 38. a).** În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, angajații au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor unității de învățământ în care își desfășoară activitatea.

**b).** În activitatea lor, angajații au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale.

**c).** În exprimarea opiniilor, personalul trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

**Art. 39.** În relațiile salariaților unității de învățământ cu părinții și alte persoane care intră în relații temporare cu creșa, salariații sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, corectitudine și amabilitate.

**Art. 40. a).** Relațiile cu massmedia se asigură de către purtătorul de cuvânt al unității de învățământ.

**b).** Salariații desemnați de către director să participe la dezbateri publice sunt obligați să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat.

c). Atunci când salariații unității de învățământ reprezintă interesele acesteia în cadrul altor organizații, aceștia au obligația să promoveze o imagine favorabilă a unității de învățământ și să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol ale gazdei.

**Art. 41.** Personalul are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul unității de învățământ în care își desfășoară activitatea, precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

- întrebuițarea unor expresii jignitoare;
- dezvăluirea aspectelor vieții private;
- formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

**Art.42.** Obligații specifice ale salariaților privind regulile de disciplina muncii pe durata executării contractului individual de muncă:

a) să respecte regulile de intrare sau ieșire din unitate și de acces în locurile de muncă unde trebuie respectate anumite condiții tehnice:

- accesul în unitate a personalului propriu se face doar în timpul orelor stabilite prin programul de lucru,

- ieșirea din unitate a salariaților, în timpul programului de lucru, se poate face numai în baza biletelor de voie sau a delegațiilor/ordinelor de deplasare, semnate de cei în drept,

- accesul în unitate al persoanelor cu atribuții de control (poliție, inspecție sanitară, inspecția muncii, protecția muncii, pompieri) se poate face în baza documentului emis de instituția respectivă (legitimație, ordin de serviciu/delegație).

b) să cunoască, să-și însușească și să respecte normele de muncă, normele interne și dispozițiile specifice muncii pe care o prestează, normele de protecția muncii și apărare împotriva incendiilor, nefiind absolvit de răspundere pentru necunoașterea lor;

c) să nu părăsească serviciul înainte de terminarea programului și sosirea schimbului, iar în caz de neprezentare a schimbului să anunțe șeful ierarhic pentru a lua măsurile necesare;

d) să mențină curățenia la locul de muncă și să păstreze inventarul unității în cele mai bune condiții;

e) să aducă la cunoștința compartimentului de resurse-umane toate modificările referitoare la schimbarea actelor de identitate, stare civilă, militară, domiciliu;

f) să păstreze integritatea patrimoniului unității;

g) să execute la timp și în condițiile cerute dispozițiile primite de la superiorii ierarhici;

h) personalul salariat cu funcții de execuție are obligația de a asigura o calitate corespunzătoare operațiunilor pe care le execută; orice defecțiune și abatere, datorată neglijenței în serviciu sau neglijenței în executarea sarcinilor de serviciu, atrage după sine angajarea răspunderii disciplinare și imputarea pagubelor produse;

i) personalul salariat cu funcții de execuție are obligația să poarte echipamentul de lucru și de protecție, după caz;

j) să folosească un limbaj și o atitudine civilizată cu colegii săi de muncă, cu subalternii și cu personalul de conducere al unității; orice dispută personală pe teritoriul creșelor și în timpul programului normal de lucru este interzisă și constituie abatere disciplinară, cu toate consecințele care decurg din prezentul regulament intern;

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

l) să asigure integritatea fizică și psihică a copiilor pe perioada cât aceștia se află în incinta creșei.

**Art.43.** Se interzice persoanelor salariate:

a). părăsirea în timpul programului a locului de muncă fără aprobarea prealabilă a șefului ierarhic;

b). încetarea nejustificată a lucrului;

- c). fumatul în locurile nepermise;
- d). dezvăluirea pe perioada derulării contractului individual de muncă a faptelor sau datelor care devenite publice pot dăuna prestigiului și intereselor unității de învățământ;
- e). prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice/ substanțelor stupefiante;
- f). introducerea în incinta unității și consumarea de băuturi alcoolice/ substanțe stupefiante în timpul programului ;
- g). preocupările de ordin personal pe durata programului zilnic;
- h). utilizarea oricărui bun din patrimoniul creșei în interes personal, fără aprobarea expresă a conducerii creșei;
- i). înstrăinarea oricăror bunuri date în păstrare sau folosință pe inventar, scoaterea din incintă a bunurilor aparținând unității fără aprobare;
- j). atitudinea necuvincioasă față de inspectorul de specialitate, de subalterni sau colegii de muncă, cearta sau lovirea în incinta unității;
- k). pretinderea sau primirea de la orice persoană de bani sau alte recompense pentru activitățile prestate în cadrul atribuțiilor de serviciu;
- l). introducerea, răspândirea sau afișarea manifestelor de orice fel în incinta unității;
- m). desfășurarea activităților politice de orice fel, în incinta unității;
- n). înregistrarea și expedierea documentelor care nu poartă ca primă semnătură, semnătura directorului sau înlocuitorului acestuia;
- o). să reprezinte unitatea, în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice, fără a avea împuternicire scrisă prealabilă;
- p). să folosească informațiile de care a luat cunoștință în exercitarea funcției pentru obținerea de avantaje personale. Orice faptă de această natură este considerată abatere disciplinară și este sancționată cu încetarea disciplinară a contractului individual de muncă;
- r). să folosească porecle, gesturi și un limbaj neadecvat în timpul lucrului cu copiii;
- s). să folosească pedepse corporale și afectiv-emoționale în lucrul cu copiii.

**Art.44.** Relațiile de muncă trebuie să aibă la bază următoarele principii:

- a). relațiile între salariați se înscriu în sfera normelor generale de comportament civilizată în societate;
- b). orice divergențe apărute între salariați, cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, se aduc la cunoștința șefilor ierarhici pentru soluționare;
- c). se interzice împiedicarea sau reținerea celorlalți salariați de la realizarea activităților de muncă;
- d). între salariați și șeful ierarhic (inspector de specialitate, director) se stabilesc relații de subordonare administrativă în cadrul cărora fiecare are datoria de a executa întocmai și la timp sarcinile și ordinele primite;
- e). fiecare salariat este subordonat unui singur conducător ierarhic de la care primește dispoziții de serviciu.

Personalul angajat în cadrul creșelor este subordonat direct inspectorului de specialitate.

**Art.45.** Inspectorii de specialitate cu atribuții de șef de creșă și șefii de compartimente/servicii au următoarele obligații:

- a).** să asigure subordonaților condiții de muncă și să repartizeze acestora activități de muncă conform fișei postului, fiind răspunzători de neutilizarea eficientă a timpului de lucru a subordonaților;
- b).** să controleze permanent realizarea obiectivelor de muncă încredințate salariaților din subordine;
- c).** dacă constată incompetența, respectiv inabilitatea salariatului în rezolvarea obiectivelor încredințate sau dacă nu are lucrări pe care să le atribuie permanent acestuia, în măsură să justifice integral timpul de muncă sau salariul, trebuie să propună directorului disponibilizarea salariatului pentru schimbarea locului de muncă.

**Art. 46. a).** În exercitarea funcțiilor deținute, salariaților le este interzis să afișeze în unitate însemne ori obiecte inscripționate cu sigla partidelor politice ori a candidaților acestora.

**b).** Salariații nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri sau orice alte avantaje, care le sunt destinate personal sau familiei.

**c).** Persoanele cu funcții de conducere au obligația de a declara bunurile primite cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol, în exercitarea funcției.

**Art. 47.** În cazul în care salariații, în exercitarea atribuțiilor pe care le au, se află în situația unui conflict de interese, aceștia îl vor anunța imediat pe director, care va lua măsurile necesare.

**Art. 48.** Salariații au obligația să folosească timpul de lucru și bunurile din patrimoniul unității de învățământ numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției pe care o dețin.

## Cap. VI. Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile

**Art.49. (1).** Angajatorul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

**a).** Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern, contractul individual de muncă, îndatoririle corespunzătoare funcției deținute, precum și ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

**b).** Încălcarea cu vinovăție de către salariații unității de învățământ a atribuțiilor de serviciu și a normelor de conduită profesională prevăzute de lege, de Regulamentul de Organizare și Funcționare și de prezentul Regulament constituie abatere disciplinară și poate atrage răspunderea disciplinară a acestora.

**(2).** În vederea stabilirii unei comisii de disciplină, doar inspectorul de specialitate cu atribuții de coordonare și directorul Creșei Brașov sau înlocuitorul acestuia pot vizualiza camerele de supraveghere.

**(3).** În cazul în care se constată o abatere disciplinară au dreptul la vizualizarea camerelor de supraveghere și membrii comisiei de disciplină.

**(4).** Vizualizarea camerelor de supraveghere nu poate fi făcută de către alte persoane, părinți sau aparținători legali, decât printr-o solicitare făcută către organele de drept (Poliție, Tribunal).

**Art.50.** Constituie abatere disciplinară următoarele fapte:

a) absențe nemotivate/ întârzierile repetate;

b) nerespectarea repetată a programului de lucru: întârzierea de la program, părăsirea locului de muncă fără aprobare, desfășurarea în timpul orelor de program a unor activități în interes personal;

c) părăsirea locului de muncă fără aprobare;

d) folosirea bunurilor unității de învățământ în scop personal și deteriorarea intenționată a acestora;

e) atitudinea jignitoare și lipsită de respect față de colegi sau șeful ierarhic;

f) scoaterea din incinta unității a bunurilor aparținând acesteia fără aprobare;

g) manifestări care aduc atingere prestigiului unității de învățământ: atitudine irreverențioasă, ținută și comportament indecent, prezentarea la serviciu în stare de ebrietate, consumul de băuturi alcoolice/ substanțe stupefiante în timpul orelor de program, violența fizică și de limbaj manifestată în relațiile cu ceilalți angajați și cu beneficiarii direcți ai educației, încălcarea demnității personale a altor angajați sau a altor persoane din afara instituției, actele de discriminare și cele de hărțuire sexuală, așa cum sunt ele definite în actele normative în vigoare;

h) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;

- i) falsuri în fișele de pontaj;
- i) alte raportări fictive privind activitatea salariaților;
- j) divulgarea de informații financiar-contabile confidentiale;
- k) realizarea de lucrări de proastă calitate în mod repetat;
- l) nerespectarea normelor de Protecția Muncii și P.S.I. din unitate;
- m) nerespectarea repetată a procedurilor de lucru stabilite sau a deciziilor directorului/ șef serviciu /contabil șef;
- n). intenția de sustragere a produselor de orice natură din incinta unității precum și finalizarea acestei intenții va duce la sesizarea organelor de cercetare penală;
- o). consecințele negative care decurg din folosirea inadecvată sau nefolosirea echipamentului de lucru;
- p). furnizarea de informații de orice natură persoanelor fizice sau juridice, massmediei, în absența sau cu depășirea limitelor mandatului de reprezentare sau atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
- r) orice faptă susceptibilă de a pune în pericol viața și sănătatea altor persoane sau integritatea bunurilor unității de învățământ;
- s) neglijența, dacă prin aceasta s-au adus prejudicii materiale sau morale importante sau a fost periclitată viața altor persoane;
- t). comportamentul periculos pentru sine și pentru alții;
- u). încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite prin lege;
- v). folosirea de gesturi, limbaj neadecvat, de porecle și/sau aplicarea de pedepse corporale și afectiv-emoționale copiilor;
- x). refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu conform fișei postului, inclusiv refuzul salariaților de a se prezenta la examinările medicale periodice, insubordonarea;
- y). stabilirea de către personalul de execuție a unor relații directe cu petenții în vederea soluționării cererilor acestora;
- z). nerespectarea principiilor nediscriminării și înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;

### **A. Răspunderea disciplinară a personalului didactic**

**Art. 51.** Reprezintă abateri disciplinare ale personalului didactic de predare și se sancționează potrivit art. 210 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023 dacă nu sunt săvârșite în astfel de condiții încât, potrivit legii penale, să constituie infracțiune:

- a) faptele de violență fizică și/sau verbală îndreptate împotriva antepreșcolarilor sau a colegilor;
- b) orice fapte sau atitudini care pot pune în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a antepreșcolarilor;
- c) manifestarea convingerilor politice și prozelitismul religios în incinta instituției;
- d) încălcarea dispozițiilor legii, a obligațiilor prevăzute de LIP, a normelor statutului profesiei, deciziilor obligatorii ale organelor profesiei la nivel național sau ale unității de învățământ al cărei angajat este sau în cadrul căreia prestează activități de predare-învățare-evaluare cu antepreșcolarii;
- e) fapte de natură să aducă atingere imaginii, demnității sau drepturilor copiilor și familiilor acestora ori să prejudicieze onoarea și/sau prestigiul unității, interesul învățământului.

**Art. 52. a).** Abaterile disciplinare: fapte de violență fizică și/sau verbală îndreptate împotriva antepreșcolarilor sau a colegilor și faptele/atitudinile care pot pune în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a antepreșcolarilor pot fi sancționate numai după solicitarea unui raport de specialitate realizat de specialiști din cadrul DGASPC la solicitarea scrisă a unității de învățământ.



**b).** Pe perioada desfășurării cercetării disciplinare pentru fapte de violență fizică și/sau verbală îndreptate împotriva copiilor sau a colegilor și faptele/atitudinile care pot pune în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a antepreșcolarilor, cadrul didactic cercetat nu va desfășura activități didactice cu beneficiarii primari.

**Art. 53.** Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic de predare, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

- a)** avertisment scris;
- b)** reducerea salariului de bază, cumulată, când este cazul, cu indemnizația de conducere, 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 obținerea gradației de merit, pentru ocuparea unei funcții de conducere, de îndrumare și de control ori a unei funcții didactice superioare;
- d)** suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare și desfășurare a examenelor naționale;
- e)** desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

**Art. 54.** Pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 51, lit. a) și b) se pot aplica cumulativ sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 51, lit. b)-d) sau cea prevăzută la lit. e). Pentru celelalte abateri se poate aplica sancțiunea prevăzută la lit. e) ori una sau mai multe cumulate dintre sancțiunile prevăzute la art. 51, lit. a)-e).

## **B. Răspunderea disciplinară a personalului nedidactic și administrativ**

**Art. 55.** Cercetarea disciplinară a personalului nedidactic și administrativ se realizează conform prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 56.** Sancțiunile disciplinare cu caracter general pe care angajatorul le poate aplica în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

1. avertisment scris;
2. retrogradarea din funcție cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pe o perioadă de până la 60 zile;
3. reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
4. reducerea salariului de bază și/sau, după caz și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
5. desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

**Art.57.** Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă se aplică celui care săvârșește o abatere foarte gravă prin efectul produs asupra bunului mers al unității, ori încalcă în mod repetat obligațiile sale de muncă, inclusiv normele de comportare în unitate.

**Art.58.** Sunt considerate sancțiuni pentru nerespectarea programului de lucru:

- a).** o întârziere până la o oră se poartă numai șapte ore;
- b).** trei întârzieri mai mari de o oră în aceeași lună se sancționează disciplinar cu 5% din salariul de bază din acea lună;
- c).** mai mult de trei întârzieri în aceeași lună se sancționează cu desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

**Art.59.** Sunt considerate sancțiuni pentru absențe nemotivate:

- a).** trei absențe nemotivate în aceeași lună, care se sancționează cu desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă;
- b).** cinci absențe nemotivate în cursul unui trimestru se sancționează cu desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

**Art.60.** Sunt considerate sancțiuni disciplinare specifice:

- a).** desfacerea contractului individual de muncă pentru folosirea de gesturi, limbaj neadecvat, de porecle și/sau aplicarea de pedepse corporale și afectiv-emoționale copiilor;

- b).** desfacerea contractului individual de muncă pentru neasigurarea integrității fizice și psihice a copiilor pe durata efectuării serviciului de educare, supraveghere și îngrijire.
- c).** desfacerea contractului de muncă pentru neasigurarea condițiilor de igienă necesare în activitatea de îngrijire a copiilor;
- d).** desfacerea contractului individual de muncă pentru neasigurarea calității operațiunilor necesare educării, supravegherii și îngrijirii copiilor;
- e).** desfacerea contractului individual de muncă pentru neacordarea la timp a primului ajutor copiilor de către personalul medical din cadrul creșelor;
- f).** desfacerea contractului individual de muncă pentru punerea în pericol a copiilor ca urmare a pregătirii și servirii hranei în condiții care nu respectă normele de igienă și hrană stabilite prin normativele legale.

### **C. Răspunderea disciplinară a personalului de conducere**

**Art. 61.** Orice persoană poate sesiza în scris cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară, prin înregistrarea sesizării la secretariatul Inspectoratului Școlar Județean Brașov pentru fapte săvârșite de personalul de conducere al unităților de învățământ.

## **Cap. VII. Reguli referitoare la procedura disciplinară**

### **A. Cercetarea disciplinară a personalului didactic**

**Art. 62. a).** Orice persoană poate sesiza în scris, cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară, prin înregistrarea sesizării la secretariatul unității de învățământ, pentru faptele săvârșite de personalul didactic angajat, prevăzute de prezenta lege ca abateri disciplinare.

**b).** Pentru cercetarea împrejurărilor și faptelor reclamate, săvârșite de personalul didactic de predare din unitatea de învățământ, se constituie o comisie de cercetare disciplinară formată din 3-5 membri, dintre care unul este un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea. În situația în care la nivelul unității de învățământ nu există suficienți salariați care au funcția didactică cel puțin egală cu a salariatului cercetat, comisia de cercetare se completează cu persoane care au cel puțin aceeași funcție, desemnate de către Inspectoratul Școlar Județean Brașov, la solicitarea conducerii unității de învățământ.

**c).** Comisia de cercetare disciplinară se constituie prin decizie a directorului unității de învățământ abilitate în soluționarea sesizării, după aprobarea lor de către consiliul de administrație al unității de învățământ preuniversitar, pentru personalul unității.

**d).** Pentru personalul didactic de predare, propunerea de sancționare se face de către oricare membru al consiliului de administrație. Sancțiunile se aprobă de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor consiliului de administrație și sunt puse în aplicare și comunicate prin decizie a directorului unității de învățământ.

**Art. 63. a).** În cadrul cercetării împrejurărilor și faptelor reclamate, se stabilesc urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, precum și orice alte date concludente. Audierea celui cercetat și verificarea apărării acestuia sunt obligatorii. Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deși a fost înștiințat în scris cu minimum 48 de ore înainte, precum și de a da declarații scrise se constată prin proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării. Cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să își producă probe în apărare.

**b).** Cercetarea faptei și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data înregistrării raportului de cercetare disciplinară, la registratura generală a unității de învățământ, fiindu-i adusă la cunoștință persoanei de către directorul unității de învățământ după aprobarea

în consiliul de administrație al acesteia, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată.

c). Sancțiunea se stabilește, pe baza raportului comisiei de cercetare, și se comunică celui în cauză, prin decizie scrisă, de către directorul unității de învățământ.

**Art. 64. a).** Persoanele sancționate încadrate în unitatea de învățământ au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare decizia. Până la înființarea Comisiei Naționale pentru Inspecție Școlară din cadrul ARACIIP, procedura aplicabilă pentru cercetarea abaterilor disciplinare și sancționarea personalului didactic de predare, de conducere și a celui de îndrumare și control din învățământul preuniversitar este cea reglementată de dispozițiile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, colegiile de disciplină, constituite în baza prevederilor Regulamentului privind organizarea, funcționarea și atribuțiile Colegiului Central de Disciplină al Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului și ale colegiilor de disciplină de pe lângă inspectoratele școlare județene, aprobat prin OMECTS nr. 3866/2012, având competența soluționării contestației adresate de persoana sancționată.

**b).** Sub sancțiunea nulității absolute, decizia de sancționare disciplinară cuprinde în mod obligatoriu:

- descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- precizarea prevederilor din statul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă care au fost încălcate de către salariat;
- motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de către salariat în timpul cercetării disciplinare;
- temeiul de drept în baza căruia sancțiunea se aplică;
- termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

c). Dreptul persoanei sancționate de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat.

## **B. Cercetarea disciplinară a personalului nedidactic și administrativ**

**Art.65. (1).** În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de către comisia de disciplină nominalizată de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

(2). Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute mai sus, fără un motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(3). În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere comisiei de disciplină probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și să ceară respectarea dreptului de a fi asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului din care face parte.

(4). În urma activității de cercetare disciplinară comisia de disciplină poate să propună:

- ✓ sancțiunea disciplinară aplicabilă, în cazul în care s-a dovedit săvârșirea abaterii disciplinare de către angajat;
- ✓ clasarea sesizării, atunci când nu se confirmă săvârșirea unei abateri disciplinare.

(5). Cercetarea disciplinară prealabilă se desfășoară de către comisia de disciplină cu respectarea procedurilor stabilite în regulamentul de organizare și funcționare a comisiei.

**Art.66.** Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- a) cauzele și gravitatea abaterii disciplinare;
- b) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- c) gradul de vinovăție a salariatului;
- d) consecințele abaterii disciplinare;
- e) comportarea generală în serviciu a salariatului;

f) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

**Art.67.** Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

**Art.68.** Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din regulamentul intern, instrucții, ordine și dispoziții care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

**Art.69. (1).** Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

**(2).** Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii sau lipsa salariatului, prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

**(3).** În cazul în care persoana împuternicită are indicii că fapta săvârșită de angajat în regim contractual poate fi considerată infracțiune, propune directorului unității de învățământ sesizarea organelor de cercetare penală iar procedura angajării răspunderii disciplinare se suspendă până la dispunerea neînceperii urmăririi penale, scoaterii de sub urmărire penală ori încetării urmăririi penale sau până la data la care instanța judecătorească dispune achitarea sau încetarea procesului penal.

**Art.70.** Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

**Art.71.** Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

**Art.72.** Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, cu excepția « avertismentului scris », nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

**Art.73.** În cazul în care persoana în cauză nu mai săvârșește nici o altă abatere disciplinară timp de 12 luni de la data sancționării, unitatea va radia abaterea.

### **C. Cercetarea disciplinară a personalului de conducere**

**Art. 74.** Pentru cercetarea împrejurărilor și faptelor care constituie abatere disciplinară, săvârșite de personalul de conducere al unității de învățământ preuniversitar, comisia de cercetare disciplinară se constituie din 5-7 membri, persoane din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Brașov.

## **Cap. VIII. Răpunderea patrimonială**

**Art.75. (1).** Angajatorul este obligat, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, să-l despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.

**(2).** În cazul în care angajatorul refuză să-l despăgubească pe salariat, acesta se poate adresa cu plângere instanțelor judecătorești competente.

**(3).** Angajatorul care a plătit despăgubirea își va recupera suma aferentă de la salariatul vinovat de producerea pagubei, în condițiile prevăzute de prezentul regulament.

**Art.76. (1).** Salariatul răspunde patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii

civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca sa.

(2). Salariatul poate recunoaște de bunăvoie paguba produsă angajatorului și să-și ia un angajament de plată în scris.

(3). Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră (așa cum este definită de lege), de alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

(4). Recuperarea pagubelor produse angajatorului se face prin echivalent bănesc, potrivit dispozițiilor Codului Muncii.

## **Cap. IX. Reguli privind asigurarea securității și sănătății în muncă**

**Art.77.** Angajatorul trebuie să elaboreze și să facă cunoscută angajaților săi politica proprie de prevenire a accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale care se vor orienta să îmbunătățească securitatea și sănătatea în muncă, inclusiv implementarea unui sistem de management al securității și sănătății în muncă.

### **Prevenirea și stingerea incendiilor**

**Art.78.** În activitatea de prevenire și stingere a incendiilor conducerea unității are obligația să stabilească prin dispoziții scrise responsabilitățile și modul de organizare privind apărarea împotriva incendiilor, să le actualizeze ori de câte ori apar modificări și să le aducă la cunoștința salariaților;

**Art.79.** Salariații unității au ca obligație principală pe linie de P.S.I. să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor aduse la cunoștință, sub orice formă, de angajator sau de persoanele desemnate de acesta.

## **Cap. X. Procedura de soluționare a cererilor și reclamațiilor individuale ale salariaților**

**Art.80.** Orice cerere sau reclamație venită din partea unui salariat are caracter confidențial și trebuie transmisă în scris către departamentul/biroul căruia i se adresează. Cererile sau reclamațiile verbale, sunt nule.

**Art.81.** Constituie “*cerere*” orice solicitare care vizează obținerea de informații cu caracter personal, obținerea de materiale și instrumente care facilitează desfășurarea activității în unitate, obținerea de resurse materiale (imprumuturi, deconturi), obținerea de mijloace de transport care să faciliteze desfășurarea activității în unitate, etc.

**Art.82. a).** Toate cererile, indiferent de obiect, care provin de la salariați, se adresează directorului, care, ca angajator asigură buna organizare și desfășurare a activității de primire, evidențiere și rezolvare a cererilor sau reclamațiilor salariaților, răspunzând pentru legalitatea soluțiilor și comunicarea acestora în termenul legal.

**b.)** Cererile sau reclamațiile salariaților se primesc și se înregistrează prin secretariatul unității de învățământ, urmând aceeași procedură ca în cazul cererilor și reclamațiilor depuse de alte persoane fizice sau juridice.

**c)** Cererile sau reclamațiile anonime nu se iau în considerare.

**Art.83. (1).** Fără a avea un caracter limitativ, sesizările venite din partea unui salariat pot fi împărțite în:

a) sesizări referitoare la încălcarea anumitor drepturi prevăzute de lege;

b) problemele privind condițiile de muncă sau sarcinile trasate;

c) conflictele apărute în procesul de muncă;

(2). În cadrul unității, sesizările de orice natură vor fi adresate directorului, care are obligația să discute și să le predea spre rezolvare compartimentului vizat.

**Art.84. (1).** Cererea/Sesizarea va fi soluționată și răspunsul va fi redactat în termenul maxim de 30 de zile, după cercetarea tuturor împrejurărilor care să conducă la aprecierea corectă a stării de fapt și va purta viza conducerii unității.

(2). După înregistrarea răspunsului în Registrul general de intrări/ieșiri, acesta va fi comunicat salariatului ce a formulat sesizarea/reclamația de îndată, în următoarele modalități:

- personal, sub semnătura de primire, cu specificarea datei primirii;
- prin poștă, în situația în care salariatului nu i s-a putut înmâna personal răspunsul în termen de 5 zile, sub regim de scrisoare recomandată cu confirmare de primire.

**Art.85. a).** Salariații au dreptul să solicite audiență la director, conform programului de audiență stabilit, în scopul rezolvării unor probleme personale.

**b).** Soluțiile și modul de rezolvare a problemelor discutate cu ocazia audiențelor se comunică, la cerere, și în scris celor care le-au formulat.

## **Cap.XI. Salarizarea, promovarea, evaluarea și pregătirea profesională a personalului**

### **A. Salarizarea personalului:**

**Art.86.** Pentru munca prestată, angajații au dreptul la un salariu care cuprinde salariul de bază, indemnizațiile și sporurile, potrivit legii unitare de salarizare a personalului bugetar.

**Art.87.** Ziua de plată a drepturilor salariale este data de 14 ale fiecărei luni.

### **B. Evaluarea personalului**

**Art.88.** Pentru personalul didactic evaluarea performanțelor profesionale individuale se face conform prevederilor OMECTS nr. 6143/2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.89. a)** Pentru personalul administrativ angajat, evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează, începând cu anul 2024 pentru activitatea desfășurată în anul 2023, pe baza obiectivelor individuale, indicatorilor de performanță și a criteriilor de evaluare, respectiv prin notarea acestora cu note de la 1 la 5, în conformitate cu prevederile HG nr. 1336 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

b) Indicatorii de performanță se stabilesc pentru fiecare obiectiv individual, în conformitate cu nivelul atribuțiilor titularului funcției, prin raportare la cerințele privind cantitatea și calitatea muncii prestate.

c) Criteriile de evaluare sunt criteriile de performanță generale și/sau specifice în funcție de nivelul postului:

- Cunoștințe profesionale și abilități;
- Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate;
- Perfecționarea pregătirii profesionale;
- Capacitatea de a lucra în echipă;
- Comunicare;
- Disciplină;
- Rezistență la stres și adaptabilitate;
- Capacitatea de asumare a responsabilității;
- Integritate și etică profesională.

d) Punctajul final al evaluării performanțelor profesionale individuale este media aritmetică dintre nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor și nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare.

e) Acordarea calificativelor se face pe baza punctajului final al evaluării, după cum urmează:

- pentru un punctaj între 1,00 și 2,50 se acordă calificativul „nesatisfăcător“;
- pentru un punctaj între 2,51 și 3,50 se acordă calificativul „satisfăcător“;
- pentru un punctaj între 3,51 și 4,50 se acordă calificativul „bine“;
- pentru un punctaj între 4,51 și 5,00 se acordă calificativul „foarte bine“.

f) Dacă la evaluare angajatul primește calificativul „nesatisfăcător”, se consideră că acesta nu corespunde cerințelor postului și se va proceda în conformitate cu prevederile legislației muncii în vigoare.

**Art.90.** În sensul prezentului regulament, are calitatea de evaluator:

- a) persoana aflată în funcția de conducere care coordonează compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea salariatul.
- b) Directorul Creșa Brașov pentru personalul din subordine.

**Art.91. (1).** Sunt supuși evaluării anuale salariații care au desfășurat activitate cel puțin 6 luni în cursul perioadei evaluate.

**(2).** Sunt exceptați de la evaluarea anuală salariații care ocupă funcția de debutant și care sunt evaluați la sfârșitul perioadei de debut.

### **C. Pregătirea profesională a personalului:**

**Art. 92. a).** Personalul din Creșa Brașov are dreptul la acces la formarea profesională.

**b).** Cheltuielile pentru formarea continuă a personalului didactic de predare din învățământ preuniversitar sunt suportate de către angajator, din sume alocate de la bugetul de stat sau din alte surse de finanțare, conform legii, cel puțin pentru obținerea numărului minim de credite ECTS.

**c).** Cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe bază de contract de cercetare ori de editare au dreptul la 6 luni de concediu plătit, o singură dată, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ. Personalul didactic menționat nu poate fi încadrat în activități didactice retribuite în regim de plată cu ora.

**d).** Perfecționarea personalului didactic, precum și a personalului de conducere, se face potrivit prevederilor Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023.

**e)** Creșa Brașov va suporta toate cheltuielile ocazionate de participarea personalului nedidactic la instruirea periodică în vederea însușirii noțiunilor fundamentale de igienă.

**Art.93.** Formarea profesională a personalului din cadrul Creșa Brasov are următoarele obiective:

- a). adaptarea salariatului la cerințele postului pe care-l ocupă,
- b). actualizarea cunoștințelor și deprinderilor specifice postului și locului de muncă,
- c). promovarea în muncă și dezvoltarea carierei profesionale.
- d). dobândirea de cunoștințe, metode și procedee moderne, necesare pentru realizarea activităților profesionale prin cursuri de pregătire, organizate de către furnizorii de servicii de formare profesională sau de către angajator.

**Art.94.** Angajatorul are obligația de a asigura participarea la programele de formare profesională pentru toți salariații săi, cel puțin o dată la 2 ani, pe cheltuiala sa.

**Art.95. (1).** Participarea la formarea profesională poate avea loc la inițiativa angajatorului sau a salariatului.

**(2).** În cazul în care participarea la stagiile sau cursurile de formare profesională este inițiată de către angajator, toate cheltuielile sunt suportate de către acesta.

**(3).** Pe perioada participării la cursurile sau stagiile de formare profesională, salariatul beneficiază de toate drepturile salariale deținute; perioada de pregătire profesională este considerată vechime în muncă.

**(4).** Modul în care are loc formarea profesională, durata acesteia, drepturile și obligațiile părților, modul de suportare a cheltuielilor ocazionate cu aceasta, vor face obiectul unui act

adițional la contractul individual de muncă al salariatului care a beneficiat de cursurile sau stagiul de pregătire profesională.

**Art.96. (1).** Salariatul care a beneficiat de un curs sau stagiul de pregătire profesională nu poate avea inițiativa încetării contractului individual de muncă în perioada stabilită prin actul adițional pentru formare profesională.

**(2).** Nerespectarea de către salariat a obligației stabilite la alin.(1). determină obligarea acestuia la suportarea tuturor cheltuielilor ocazionate de formarea sa profesională, proporțional cu perioada nelucrată din perioada stabilită în actul adițional la contractul individual de muncă.

**Art.97.(1).** Personalul nedidactic din cadrul creșelor este obligat să parcurgă un modul de formare profesională continuă, specific pentru educația timpurie, cu o durată de cel puțin 30 de ore.

**(2).** Modulul de formare profesională cuprinde cel puțin următoarele teme:

- a). principiile educației timpurii,
- b). abordarea globală a copilului și munca în echipă,
- c). educarea și susținerea familiilor pentru dezvoltarea competențelor parentale.

## **Cap. XII. Protecția personalului care semnalează încălcări ale codului de conduită**

**Art.98.**Angajații care au reclamat sau au sesizat încălcări ale legii în cadrul unității, săvârșite de către persoane cu funcții de conducere sau de execuție, se bucură de protecția Legii nr. 361/2022, privind protecția avertizorilor în interes public.

**Art.99.** Semnalarea unor fapte de încălcare a legii de către persoanele menționate la art.98, 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 de serviciu;
- d). încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;
- e). folosirea abuzivă a resurselor materiale și/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 autorităților publice și instituțiilor publice;
- n). încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului bunei administrări și cel al ocrotirii interesului public.



### Cap. XIII. Reguli referitoare la preaviz

**Art.100. a).** În învățământul preuniversitar de stat, pentru personalul didactic de predare, contractele individuale de muncă se încheie între unitatea de învățământ reprezentată de director și salariat, în baza deciziei de repartizare emise de Inspectoratul Școlar Județean Brașov.

**b).** Pentru personalul nedidactic și personalul administrativ, contractul individual de muncă se încheie între unitatea de învățământ reprezentată de director și salariat.

**c).** Contractele individuale de muncă se încheie prin grija și pe cheltuiala angajatorului.

**Art.101. a).** Pentru verificarea aptitudinilor profesionale ale angajaților, la încheierea contractului individual de muncă pe perioadă nedeterminată/a contractului de management, se stabilește o perioadă de probă după cum urmează:

- 90 de zile calendaristice pentru personalul nedidactic și administrativ;

- 120 de zile calendaristice pentru personalul de conducere, îndrumare și control;

**b).** Salariatul încadrat cu contract individual de muncă pe durată determinată poate fi supus unei perioade de probă, care nu va depăși:

- 5 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă mai mică de 3 luni;
- 15 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă cuprinsă între 3 și 6 luni;
- 30 de zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă mai mare de 6 luni;
- 45 de zile lucrătoare în cazul salariaților încadrați în funcții de conducere, pentru o durată a contractului individual de muncă mai mare de 6 luni.

**c).** Pe durata perioadei de probă, angajații beneficiază de toate drepturile și au toate obligațiile prevăzute de legislația muncii, regulamentul intern și contractul individual de muncă.

**d).** Perioada de probă constituie vechime în muncă/vechime efectivă în învățământ.

**e).** Angajații au dreptul de a demisiona, notificând în scris unitatea despre această situație, fără a fi obligați să-și motiveze demisia.

**f).** Contractul individual de muncă încetează de la data împlinirii termenului de preaviz de 20 zile calendaristice, pentru angajații cu funcții de execuție și, respectiv, 45 de zile calendaristice, pentru salariații cu funcții de conducere.

### Cap.XIV. Protecția datelor cu caracter personal

**Art.102.** Creșa Brașov, în calitate de operator, prelucrează date cu caracter personal pentru îndeplinirea atribuțiilor date în responsabilitate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare la nivel european și național.

**Art.103.** Creșa Brașov, asigură protecția persoanelor fizice, în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal care au fost colectate în scopul îndeplinirii competențelor și atribuțiilor legale date în competență, precum și a celor specifice legislației muncii.

**Art.104.** La nivelul Creșei Brașov datele cu caracter personal, ale salariaților și ale beneficiarilor de servicii educaționale, direcți și indirecti, sau ale colaboratorilor, vor fi prelucrate în mod legal, echitabil și transparent față de toate persoanele vizate. Prelucrarea acestei categorii de date se va realiza într-un mod care să asigure securitatea adecvată a acestora, protecția împotriva prelucrării neautorizate sau ilegale, respectiv protecția împotriva pierderii, distrugerii sau deteriorării accidentale, prin implementarea de măsuri tehnice și organizatorice corespunzătoare.

**Art.105.** Angajații Creșei Brașov vor prelucra date cu caracter personal strict în funcție de scop,

numai pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu și în limitele atribuțiilor specifice stabilite prin fișa postului.

**Art.106.** Creșa Brașov, prelucrează datele cu caracter personal ale salariaților în următoarele scopuri prevăzute de dispoziții legale și/sau necesare pentru respectarea dispozițiilor legale:

- a) respectarea clauzelor contractului de muncă, inclusiv descărcarea de obligațiile stabilite prin lege sau prin acorduri colective;
- b) gestionarea, planificarea și organizarea muncii;
- c) asigurarea egalității și diversității la locul de muncă;
- d) asigurarea sănătății și securității la locul de muncă;
- e) evaluarea capacității de muncă a salariaților;
- f) valorificarea drepturilor de asistență socială;
- g) exercitarea drepturilor legate de ocuparea unui loc de muncă;
- h) organizarea încetării raporturilor de muncă;
- i) acțiuni în instanță/alte organe abilitate ale statului în legătură cu salariații instituției;
- j) orice alte situații în care instituția se poate afla ca urmare a punerii în aplicare a contractelor individuale de muncă și a prevederilor cuprinse în acestea.

**Art.107.** Regulile privind protecția datelor cu caracter personal furnizate în alte scopuri decât cele menționate, inclusiv în scop de marketing, sunt cele menționate în documentele și operațiunile, reglementările specific și care conservă dovada consimțământului salariaților pentru prelucrare.

**Art.108.** Salariații care solicită acordarea facilităților care decurg din calitatea de salariat al Creșei Brașov își exprimă consimțământul pentru prelucrarea datelor lor personale în scopul acordării facilităților respective în condițiile prevăzute în documentul intern de acordare a facilităților.

**Art.109.** Toți salariații au obligația de a se adresa superiorului ierarhic sau Responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal pentru a obține informații și clarificări în legătură cu protecția datelor cu caracter personal.

**Art.110.** Pe linia protecției datelor cu caracter personal, angajații Creșei Brașov au următoarele obligații:

- a) de a prelucra datele personale în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite de cadrul procedural intern;
- b) de a completa și semna angajamentul de confidențialitate privind protecția datelor cu caracter personal, prelucrate în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- c) de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează în exercitarea atribuțiilor profesionale;
- d) de a nu dezvălui datele personale pe care le prelucrează unor alte persoane decât cele în privința cărora îi este permis prin procedurile interne și fișa postului;
- e) de a prelucra datele personale numai pentru ducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, în Regulamentul Intern al instituției și în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Creșei Brașov;
- f) de a respecta măsurile tehnice și organizatorice stabilite la nivelul instituției pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;
- g) de a participa la activitățile de pregătire/evaluare în domeniul protecției datelor, organizate la nivelul Creșei Brașov;
- h) de a se adresa superiorului ierarhic sau responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal pentru a obține informații și clarificări în legătură cu protecția datelor cu caracter personal;

i) de a informa imediat și detaliat, în scris, superiorul ierarhic și ulterior responsabilul cu protecția datelor, desemnat la nivelul Creșei Brașov, în legătură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal și în legătură cu orice incident de natură să conducă la divulgarea unor astfel de date de care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu și în orice altă împrejurare, prin orice mijloace. Dacă pericolul cu privire la afectarea securității datelor cu caracter personal este iminent, informarea se va face telefonic și în scris.

**Art.111.** Nerespectarea de către angajații Creșei Brașov a obligațiilor referitoare la prelucrarea datelor cu caracter personal poate atrage răspunderea individuală, disciplinară, patrimonială sau penală, în raport cu gravitatea faptei, potrivit legii.

**Art.112.** Creșa Brașov, prelucrează, în interes legitim, date cu caracter personal prin intermediul sistemelor de supraveghere video instalate în incinta și în proximitatea instituției, respectiv imaginea și alte informații ce permit identificarea persoanelor vizate, în conformitate cu prevederile **art.6, lit „f” din Regulamentul (UE) 679/2016**, interesul legitim al operatorului fiind determinat de necesitatea asigurării pazei și protecției bunurilor și persoanelor.

**Art. 113.** Scopul prelucrării datelor personale prin intermediul sistemelor de supraveghere video constă în: monitorizarea/securitatea persoanelor, spațiilor și/sau bunurilor instituției, prevenirea și combaterea infracțiunilor, îndeplinirea obligațiilor legale, așa cum acestea sunt prevăzute de cadrul legal în materie privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor.

**Art. 114.** Prelucrarea datelor cu caracter personal la nivelul Creșei Brașov, prin utilizarea sistemelor de supraveghere video, ține cont de următoarele reguli:

- a) camerele de supraveghere video se află instalate în locuri vizibile, semnalizate, iar persoanele vizate sunt informate asupra existenței acestora prin intermediul unor afișe și panouri de informare realizate în acest sens;
- b) prin mijloacele de supraveghere video nu vor fi prelucrate date cu caracter personal ce au legătură cu originea rasială sau etnică, convingerile politice, religioase sau filozofice, apartenența sindicală, starea de sănătate sau viața sexuală;
- c) amplasarea camerelor a fost atent revizuită pentru a asigura limitarea pe cât posibil a monitorizării zonelor care nu prezintă interes pentru scopul urmărit;
- d) camerele de supraveghere video nu vor fi instalate în interiorul birourilor sau în spații în care se impune asigurarea intimității persoanelor sau care nu sunt destinate îndeplinirii sarcinilor de muncă, cum ar fi toalete, zone de recreere și alte locații similare;
- e) dispozitivele de înregistrare/stocare a datelor sunt amplasate într-un spațiu securizat, gestionat cu respectarea prevederilor legale privind protecția datelor și/sau paza și protecția bunurilor și persoanelor.

**Art.115.** Durata de stocare a datelor cu caracter personal obținute prin intermediul sistemului de supraveghere video este proporțională cu scopul prelucrării, dar nu mai mare de 30 de zile (*conform art.5, lit „e” din Legea nr.190/2018*), cu excepția situațiilor expres reglementate de lege sau a cazurilor temeinic justificate. La expirarea termenului de stocare înregistrările se distrug sau se șterg, în conformitate cu cadrul procedural intern.

## **Cap.XV. Alte dispoziții**

**Art.116. (1).** Creșa Brasov va încuraja participarea voluntarilor la activitățile desfășurate în unitate, ținându-se cont de corespondența dintre competențele personale și activitățile prestate.  
**(2).** Voluntarii care doresc să participe la activitățile din creșă vor solicita acest lucru, în scris, directorului, urmând ca în contractul de voluntariat, încheiat conform prevederilor legale în

vigoare, să se precizeze rolul, programul, limitele de competență stabilite și agreate de comun acord.

(3).Voluntarii trebuie să prezinte dovada formării profesionale (cursuri baby-siter, cursuri de puericultură, etc.) înainte de a-și începe activitatea în cadrul creșei, un certificat medical din care să rezulte că acesta nu se află în evidențele medicale cu boli transmisibile sau neuropsihice și este apt să desfășoare activități cu copiii, precum și un certificat de integritate comportamentală.

## **Cap. XVI. Dispoziții finale**

**Art.117.** Prezentul regulament poate fi modificat ori de câte ori legislația sau necesitățile o impun, urmând aceeași procedură ca la întocmirea lui.

**Art.118.** Fiecare angajat va lua la cunoștință, sub semnătură, de prevederile Regulamentului intern.

**Art.119.** Respectarea prevederilor Regulamentului intern este obligatorie pentru toți salariații care își desfășoară activitatea în incinta creșelor din cadrul Creșei Brașov.

**Art.120.** Regulamentul intern își produce efectele față de salariat de la momentul luării la cunoștință a acestuia.

Inițiator:

**DIRECTOR,**

**Prof. BUTA MARIA-GEORGIANA**

**TABEL  
CU ECHIPAMENTUL DE LUCRU  
PENTRU SALARIATII  
CREȘA BRAȘOV**

<b>Nr. crt.</b>	<b>Meseria/funcția</b>	<b>Echipamentul de lucru obligatoriu</b>
1.	Psiholog	Halat, pantalon, bluză
2.	Psihopedagog	Halat, pantalon, bluză
3.	Instructor de educație	Halat, pantalon, bluză
4.	Educator puericultor	Halat, pantalon, bluză
5.	Ingrijitor copii	Halat, pantalon, bluză, bonetă, mănuși de unică folosință
6.	Ingrijitor clădiri	Halat, pantalon, bluză, mănuși de unică folosință
7.	Lenjereasă	Halat, pantalon, bluză, mănuși de unică folosință
8.	Bucătar	Halat, pantalon, bluză, șort, bonetă, mănuși de unică folosință
9	Ajutor de bucătar	Halat, pantalon, bluză, șort, bonetă, mănuși de unică folosință
10.	Magaziner	Halat, pantalon, bluză, mănuși de unică folosință
11.	Inspector de specialitate	Halat, pantalon, fusta, bluza