

**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

---

---

ANEXA nr.2  
la H.C.A. Nr. 3/02.11.2022

**REGULAMENT INTERN**

**CREȘA BRAȘOV**

2022

## 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 - Programul de activitate</b>	4
<b>CAPITOLUL III – Drepturile și obligațiile salariaților</b>	6
<b>CAPITOLUL IV- Drepturile și obligațiile angajatorului</b>	7
<b>CAPITOLUL V- Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate</b>	8
<b>CAPITOLUL VI- Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile</b>	10
<b>CAPITOLUL VII- Reguli referitoare la procedura disciplinară</b>	11
<b>CAPITOLUL VIII- Răspunderea patrimonială</b>	12
<b>CAPITOLUL IX- Reguli privind asigurarea securității și sănătății în muncă</b>	13
<b>CAPITOLUL X- Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților</b>	13
<b>CAPITOLUL XI- Salarizarea, promovarea, evaluarea și pregătirea profesională a personalului</b>	14
<b>CAPITOLUL XII- Protecția personalului care semnalează încălcări ale codului de conduită</b>	15
<b>CAPITOLUL XIII- Alte dispoziții</b>	16
<b>CAPITOLUL XIV- Dispoziții finale</b>	16
<b>ANEXE</b>	17

## DISPOZITII GENERALE

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

Baza sa legala 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.62/2011 a dialogului social, Legea nr.1/2011 a educației naționale, Hotărârea Guvernului nr.566/2022 privind aprobarea metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară, Legea nr.477/2004 privind Codul de conduită al personalului contractual, Legea nr.319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă.

Prevederile prezentului Regulament intern sunt obligatorii pentru toți salariații unității, permanenți și temporari, persoanelor ce lucrează în baza unui contract de furnizare de servicii, voluntarilor, și intră în vigoare la data de 03.11.2022.

### **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 criteriile 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 munca, 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 negocieri colective și individuale, 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 Braşov 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 Braşov 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. Programul de activitate**

**Art.4.** Pentru salariații angajați cu norma întreagă, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână. În cazul tinerilor în vârstă de până la 18 ani durata timpului de muncă este de 6 ore pe zi și de 30 de ore pe săptămână.

**Art.5.** Evidența prezenței la program 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.

**Art.6.** Condicile se verifică zilnic la începerea programului și se contrasemnează de către șefii de compartimente/creșe, iar lunar se verifică de către inspectorul de personal.

**Art.7.** Pontajele pentru personalul TESA se întocmesc de către inspectorul de personal. Pontajele generale se întocmesc tot de către inspectorul de personal și se contrasemnează de către directorul unității sau înlocuitorul acestuia.

**Art.8.** Pontajele și prezența pentru orele suplimentare se întocmesc la propunerea șefului de compartiment/creșă și se aprobă de către directorul unității, în limitele de competență aprobate. Orele suplimentare se prestează doar la solicitarea directorului unității.

**Art.9. (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.10.** 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.11.** 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.12.** 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.13.** Salariații încetează activitatea odată cu expirarea timpului de muncă, cu excepția cazurilor când efectuează ore suplimentare.

**Art.14.** 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.

**Art.15.** Dreptul la concediul de odihnă este garantat salariaților și nu poate face obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

**Art.16.** 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 sau al unei rude de gradul II;

**Art.17.** Sunt considerate zile nelucrătoare zilele de sărbători legale și religioase, stabilite prin lege, respectiv:

- a). 1 și 2 ianuarie;
- b). 24 ianuarie;
- c). Vinerea Mare;
- d). prima și a doua zi de Paști;
- e). 1 mai;
- f). 1 iunie;
- g). prima și a doua zi de Rusalii;
- h). Adormirea Maicii Domnului;
- i). 30 noiembrie – Sfântul Andrei cel întâi chemat, Ocrotitorul României;
- j). 1 decembrie;
- k). prima și a doua zi de Crăciun;

**Art.18.** 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.19.(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.20.(1).** Salariatul are dreptul de a absenta de la locul de munca în situații neprevăzute, determinate de o situație de urgență familială cauzată de boala sau de accident, care fac indispensabilă prezenta imediată a salariatului, în condițiile informării prealabile a angajatorului și cu recuperarea perioadei absente până la acoperirea integrală a duratei normale a programului de lucru a salariatului.

**(2).** Absentarea de la locul de munca prevăzută la alin. **(1)** nu poate avea o durată mai mare de 10 zile lucrătoare într-un an calendaristic.

**(3).** Angajatorul și salariatul stabilesc de comun acord modalitatea de recuperare a perioadei de absență precizată la alin. **(1)**, în limita numărului de zile prevăzute la alin. **(2)**.

**Art.21. (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.

### Cap. III. Drepturile și obligațiile salariaților

**Art.22.** Salariatul are, 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.

**Art.23.** Salariatul are, în principal, următoarele obligații:

- a) 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;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern și în contractul individual de muncă;
- d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate precum și obligația de a respecta normele și instrucțiunile de P.S.I. atât la locul de muncă cât și la deplasarea lui în cadrul unității;

- f) obligația de a nu desfășura activități cu caracter politic în unitate;
  - g) 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;
  - h) obligația de a respecta secretul de serviciu, de a folosi informațiile pe care le obține strict în domeniul profesional.
- Salariații au obligativitatea să pastreze confidențialitatea datelor și informațiilor pe toată durata contractului individual de muncă, cât și pe o perioadă de 1 an de la data încetării acestuia pentru funcțiile de conducere și 6 luni pentru funcțiile de execuție.
- În cazul în care salariatul cu intenție sau din culpă divulgă informații, date și documente considerate confidențiale, va fi obligat să suporte consecințele legale în vigoare.
- i) obligația de a respecta confidențialitatea nivelului salarial;
  - j) obligația de a participa activ în caz de accidente, avarii, calamități naturale, pentru salvarea persoanelor și bunurilor materiale, la stingerea incendiilor sau în cadrul altor acțiuni de intervenție în caz de urgență.
  - k). obligația de a se supune evaluării activității profesionale conform criteriilor de performanță
  - l) 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.
  - m). 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.

#### **Cap. IV. Drepturile și obligațiile angajatorului**

**Art.24.** 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.25.** 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. Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate**

**Art.26.** 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 (polițe, 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.27.** Se interzice persoanelor salariate:

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

b) fumatul în locurile nepermise;

c) introducerea în incinta unității și consumarea de băuturi alcoolice în timpul programului. Coordonatorii personali de specialitate vor lua măsuri și vor urmări în permanență ca la intrarea în sediul creșei și a locurilor de muncă să se asigure un control strict care să nu permită intrarea sub influența băuturilor alcoolice și introducerea acestora atât de personalul propriu cât și de persoane din afara unității.

d) înstrăinarea oricăror bunuri date în păstrare sau folosință pe inventar, scoaterea din incintă a bunurilor aparținând unității fără aprobare;

e) atitudinea necuvincioasă față de coordonatorul personal de specialitate, de subalterni sau colegii de muncă, cearta sau lovirea în incinta unității;

f) pretinderea sau primirea de la orice persoană de bani sau alte recompense pentru activitățile prestate în cadrul atribuțiilor de serviciu;

g) să introducă și să consume substanțe stupefiante;

h) să introducă, să răspândească sau să afișeze manifeste de orice fel în incinta unității;

i) să desfășoare în incinta unității, activități politice de orice fel;

j) înregistrarea și expedierea documentelor care nu poartă ca primă semnătură, semnătura directorului sau înlocuitorului acestuia;

k) să utilizeze orice bun din patrimoniul creșei în interes personal, fără aprobarea expresă a conducerii creșei;

l) să reprezinte unitatea, în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice, fără a avea împuternicire scrisă prealabilă;

m) 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;

n) să folosească porecle, gesturi și un limbaj neadecvat în timpul lucrului cu copiii;

o) să folosească pedepse corporale și afectiv-emoționale în lucrul cu copiii.

**Art.28.** 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 (coordonator personal 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 coordonatorului personal de

specialitate.

**Art.29.** Coordonatorii personali de specialitate și șefii de compartimente 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.

## Cap. VI. Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile

**Art.30. (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.

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 intern, contractul individual de muncă, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

**(2).** În vederea stabilirii unei comisii de disciplina, doar coordonatorul personal de specialitate și directorul Creșa Brasov 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 disciplina.

**(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 (Politie, Tribunal).

**Art.31.** 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.32.** 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.

Constituie abatere gravă de natură să ducă la desfacerea contractului individual de muncă următoarele situații:

- a) absențe nemotivate;
- b) întârzierile repetate;
- c) părăsirea locului de muncă fără aprobare;
- d) folosirea bunurilor unității în scop personal;
- 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) introducerea și consumarea de băuturi alcoolice în incinta unității;
- h) prezentarea la locul de muncă în stare de ebrietate;

- i) falsuri în fișele de pontaj;
- j) alte raportări fictive privind activitatea salariaților;
- k) divulgarea de informații financiar-contabile confidențiale;
- l) realizarea de lucrări de proastă calitate în mod repetat;
- m) nerespectarea normelor de Protecția Muncii și P.S.I. din unitate;
- 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). comportamentul periculos pentru sine și pentru alții;
- r). fumatul în locuri nepermise;
- s). folosirea de gesturi, limbaj neadecvat, de porecle și/sau aplicarea de pedepse corporale și afectiv-emoționale copiilor;

**Art.33.** 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.34.** 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.35.** 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.

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

**Art.36.** Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

**Art.37.** Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

**Art.38.** Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, cu excepția « avertismentului scris »,

nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

**Art.39. (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.

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.

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.

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

**Art.40.** 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.41.** 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.42.** Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

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.

**Art.43.** Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 45 de zile calendaristice de la data comunicării.

**Art.44.** 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.

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

**Art.45.** 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.

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

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

**Art.46.** Salariatul răspunde patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca sa.

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

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.

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

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

**Art.47.** 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.48.** 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.49.** 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.50.** 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.51.** 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 (împrumuturi, deconturi), obținerea de mijloace de transport care să faciliteze desfășurarea activității în unitate, etc.

**Art.52.** În cadrul unității cererile pot fi adresate următoarelor departamente:

1. Departamentul contabilitate:

- cereri referitoare la deconturi, acordări de împrumuturi, avansuri, efectuarea diverselor plăți. Unitatea poate acorda prin casierie avansuri în numerar salariatilor pentru:
- cheltuieli de aprovizionare cu materiale și mărfuri, din localitate sau din afara localității;
- cheltuieli de protocol sau pentru organizarea de conferințe, simpozioane sau alte asemenea acțiuni, în limitele aprobate de conducerea unității;
- cheltuieli de deplasare în interes de serviciu, în limitele sumelor convenite pentru plata transportului, cazarii și diurnei.

Avansurile pot fi acordate cu cel mult 2 zile lucrătoare înainte și au regim de justificare în termen de cel mult 4 zile lucrătoare de la data încetării motivului pentru care au fost acordate.

2. Departamentul resurse umane: cereri referitoare la angajare, efectuarea concediului, adeverințe de salariat.

**Art.53.** 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;

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.54. (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;

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

### **Salarizarea personalului:**

**Art.55.** 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.56.** Ziua de plată a drepturilor salariale este data de 12 ale fiecărei luni.

### **Evaluarea personalului**

**Art.57.(1).** Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează prin raportarea criteriilor de performanță la gradul de îndeplinire a obiectivelor individuale prevăzute pentru perioada evaluată, conform formularului din Anexa nr.3 la prezentul regulament.

(2.). Criteriile generale de evaluare a personalului contractual sunt prevăzute în Anexa nr.2 la prezentul regulament.

**Art.58.** Obiectivele profesionale individuale se stabilesc pentru fiecare salariat conform atribuțiilor de serviciu din fișa postului, la începutul fiecărui an, de către evaluator.

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

**Art.59.** Procedura evaluării se realizează ținând cont de următoarele etape:

- a) completarea fișei de evaluare (Anexa nr.3) de către evaluator;
- b) interviul și semnatura salariatului (acord sau obiectii);
- c) contrasemnarea fișei de evaluare de către director.

**Art.60.** 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 de conducere din subordine.

**Art.61.** Sunt supuși evaluării anuale salariații care au desfășurat activitate cel puțin 6 luni în cursul perioadei evaluate.

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

### **Pregătirea profesională a personalului:**

**Art.62.** Formarea profesională a personalului din cadrul Creșa Brașov 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.63.** Angajatorul are obligația de a asigura participarea la programele de formare profesională pentru toți salariații săi, cel puțin o dată la 2 ani, pe cheltuielile sale.

**Art.64. (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.65. (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.66.(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.67.** 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. 571/2004, privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii.

**Art.68.** Sunt definite în înțelesul legii mai sus menționate următoarele:

- a). *avertizarea în interes public* - înseamnă sesizarea făcută cu bună-credință, privitoare la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței;
- b). *avertizor* - înseamnă persoana care face o sesizare potrivit lit. a) și care este încadrată în una din autoritățile sau instituțiile publice;
- c). *comisie de disciplină* - înseamnă orice organ însărcinat cu atribuții de cercetare disciplinară prealabilă, prevăzut de lege sau de regulamentele de organizare și funcționare a autorităților sau instituțiilor publice.

**Art.69.** Semnalarea unor fapte de încălcare a legii de către persoanele menționate la art.67, 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 unităților

prevăzute la art.67;

- 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. Alte dispoziții**

**Art.70. (1).** Creșa Brașov 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 agreeate 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, precum și 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.

### **Cap. XIV. Dispoziții finale**

**Art.71.** Prezentul regulament poate fi modificat ori de câte ori legislația sau necesitățile o impun, urmând aceeași procedură ca la întocmirea lui.

**Art.72.** Fiecare angajat va lua la cunoștință, sub semnătură, de prevederile Regulamentului intern.

**Art.73.** Respectarea prevederilor Regulamentului intern este obligatorie pentru toți salariații care își desfășoară activitatea în incinta creșelor din cadrul Creșei Brașov.

Inițiator:  
**DIRECTOR,**  
**ȘERBAN LAURA-CRISTINA**



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

<b>Nr. crt.</b>	<b>Meseria/funcția</b>	<b>Echipamentul de lucru obligatoriu</b>
1	Medic	Halat alb, mănuși de unică folosință
2	Asistent medical	Halat alb, mănuși de unică folosință
3	Psiholog	Halat, pantalon, bluză
4	Psihopedagog	Halat, pantalon, bluză
5	Instructor de educație	Halat, pantalon, bluză
6	Educator	Halat, pantalon, bluză
7	Ingrijitoare copii	Halat, pantalon, bluză, bonetă, mănuși de unică folosință
8	Ingrijitoare curățenie	Halat, pantalon, bluză, mănuși de unică folosință
9	Spălătoreasă	Halat, pantalon, bluză, mănuși de unică folosință
10	Bucătar	Halat, pantalon, bluză, șorț, bonetă, mănuși de unică folosință
11	Magaziner	Halat, pantalon, bluză, mănuși de unică folosință
12	Coordonator cresa	Halat, pantalon, fusta, bluza