

GRADINITA CU PROGRAM PRELUNGIT "TIC-PITIC"
STRADA ALEEA CAMINULUI, NR.1
MIOVENI, JUDET ARGES
TEL/FAX: 0348731540
C.F.29433541
EMAIL: ticpiticmioveni@yahoo.com
https://facebook.com/ticpiticmioveni

AVIZAT IN C.P. DIN 06.10.2025

APROBAT IN C.A. DIN 10.10.2025

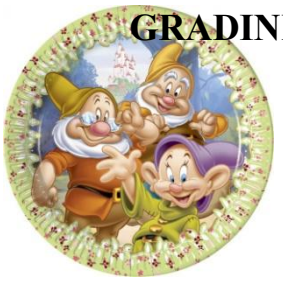
NR. 3364/ 03.11.2025

REGULAMENT INTERN

AN ŞCOLAR 2025-2026

Director,

Prof. Elena Diana ȘTEFAN



GRADINITA CU PROGRAM PRELUNGIT "TIC-PITIC"
STRADA ALEEA CAMINULUI, NR.1
MIOVENI, JUDET ARGES
TEL/FAX: 0348731540
C.F.29433541
EMAIL: ticpiticmioveni@yahoo.com
https://facebook.com/ticpiticmioveni

REGULAMENT INTERN

Regulamentul intern este obligatoriu pentru toți participanții la raporturile de munca ce se derulează în Grădinița cu Program Prelungit,, TIC-PITIC" Mioveni-Argeș.

Astfel, prevederile lui se aplica:

- salariaților proprii

- salariaților detașați în unitatea respectivă;

- salariaților care se află în delegație în unitatea respectivă;

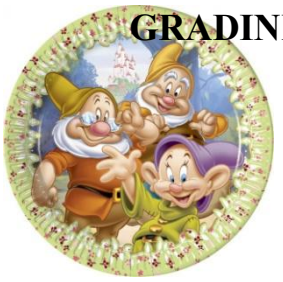
- însuși angajatorului care l-a elaborat.

REGULAMENTUL INTERN PRODUCE EFECTE OBLIGATORII.

Angajator: Gradinita cu program prelungit **„TIC-PITIC" Mioveni Arges,** Str.Aleea Caminului. nr.1, Tel/fax 0348731540 -C.I.F.29433541, Email **:** ticpiticmioveni@yahoo.com Grădiniţa cu Program Prelungit **„TIC-PITIC"** denumit in continuare Angajatorul, în scopul stabilirii la nivelul Angajatorului a regulilor privind protecția, igiena și securitatea în muncă, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile concrete privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile, reguli referitoare la procedura disciplinară și a modalităților de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice, respectiv criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților; cu respectarea principiului nediscriminării și înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, cu consultarea reprezentanților Sindicatelor reprezentative la nivelul învățământului preuniversitar argeșean; in temeiul dispozițiilor art. 241-246 din Legea nr. 53/2003, Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare

emite următorul:

REGULAMENT INTERN



GRADINITA CU PROGRAM PRELUNGIT "TIC-PITIC"
STRADA ALEEA CAMINULUI, NR.1
MIOVENI, JUDET ARGES
TEL/FAX: 0348731540
C.F.29433541
EMAIL: ticpiticmioveni@yahoo.com
https://facebook.com/ticpiticmioveni

DEFINIȚII

În întregul text al prezentului Regulament, următorii termeni au următoarele înțelesuri:

• CCM - Contractul Colectiv de Munca la nivelul instituției;

• Grădiniţa cu Program Prelungit „TIC-PITIC" Mioveni**,** Str. Aleea Caminului nr.1, Tel/fax 0348731540 -C.I.F.29433541, Email**:** ticpiticmioveni@yahoo.com sau **Angajatorul**;

• Conducerea Grădiniţa cu Program Prelungit „TIC-PITIC" – **director**;

• Conducătorul ierarhic superior desemnează prin decizie persoana care ocupa funcția imediat superioară unui anumit post în organigrama GPP TIC-PITIC și care asigură coordonarea și supravegherea activității acestuia;

• Personalul reprezintă: personalul de conducere și personalul de execuție

• Discriminare directă- are loc atunci când o persoană este tratată într-un mod mai puțin favorabil decât o altă persoana care a fost, este sau ar putea fi într-o situație comparabilă, iar diferența de tratament are la baza oricare criteriu de discriminare prevăzut de legislația în vigoare.;

• Discriminare indirectă - se întâmplă atunci când o prevedere, un criteriu, o practică aparent neutră dezavantajează anumite persoane, pe baza criteriilor prevăzute de legislația in vigoare, cu excepția cazurilor in care aceste prevederi, criterii sau practici sunt justificate obiectiv de un scop legitim, iar metodele de atingere acelui scop sunt adecvate si necesare. De asemenea, discriminarea indirectă este orice comportament activ sau pasiv care, prin efectele pe care la generează, favorizează sau defavorizează nejustificat, supune unui tratament injust sau degradant o persoană, un grup de persoane sau o comunitate față de altele care se află în situații egale.;

GRADINITA CU PROGRAM PRELUNGIT "TIC-PITIC"
STRADA ALEEA CAMINULUI, NR.1
MIOVENI, JUDET ARGES
TEL/FAX: 0348731540
C.F.29433541
EMAIL: ticpiticmioveni@yahoo.com
https://facebook.com/ticpiticmioveni

• Hărțuire - situația în care se manifestă un comportament nedorit, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității persoanei în cauză și crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor; • Hărțuire sexuală - situația în care se manifestă un comportament nedorit cu conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității unei persoane și, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

• Acțiuni pozitive - acele acțiuni speciale care sunt întreprinse temporar pentru a accelera realizarea în fapt a egalității de șanse între femei și bărbați și care nu sunt considerate acțiuni de discriminare;

• Munca de valoare egală - activitatea remunerată care, în urma comparării, pe baza acelorași indicatori și a acelorași unități de măsură, cu o alta activitate, reflectă folosirea unor cunoștințe și deprinderi profesionale similare sau egale și depunerea unei cantități egale ori similare de efort intelectual și/sau fizic;

• Discriminare bazată pe criteriul de sex - discriminarea directă și discriminarea indirectă, hărțuirea și hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă sau în alt loc în care aceasta își desfășoară activitatea; Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau efect:

a) de a crea la locul de munca 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 acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

GRADINITA CU PROGRAM PRELUNGIT "TIC-PITIC"
STRADA ALEEA CAMINULUI, NR.1
MIOVENI, JUDET ARGES
TEL/FAX: 0348731540
C.F.29433541
EMAIL: ticpiticmioveni@yahoo.com
https://facebook.com/ticpiticmioveni

• Discriminare multiplă - orice faptă de discriminare bazată pe două sau mai multe criterii de discriminare. • Evaluarea salariaților - procesul prin care se apreciază nivelul de dezvoltare profesională a acestora.

• Protecția maternității - este protecția sănătății și/sau securității salariatelor gravide și/sau mame la locurile lor de munca;

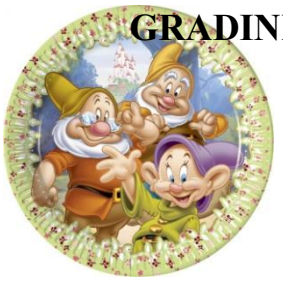
• Locul de munca - este zona delimitată în spațiu, în funcție de specificul muncii, înzestrată cu mijloacele și cu materialele necesare muncii, în vederea realizării unei operații, lucrări sau pentru îndeplinirea unei activități de către unul ori mai mulți executanți, cu pregătirea și îndemânarea lor, în condiții tehnice, organizatorice și de protecție a muncii corespunzătoare, din care se obține un venit în baza unui raport de muncă ori de serviciu cu un angajator;

• Salariata gravidă - este femeia care anunța în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste aceasta stare;

• Salariata care a născut recent - este femeia care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie și solicită angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;

• Salariata care alăptează - este femeia care, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, își alăptează copilul și anunță angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens;

• Dispensa pentru consultații prenatale - reprezintă un număr de ore libere plătite salariatei de către angajator, pe durata programului normal de lucru, pentru efectuarea consultațiilor și examenelor prenatale pe baza recomandării medicului de familie sau a medicului specialist; •



GRADINITA CU PROGRAM PRELUNGIT "TIC-PITIC"
STRADA ALEEA CAMINULUI, NR.1
MIOVENI, JUDET ARGES
TEL/FAX: 0348731540
C.F.29433541
EMAIL: ticpiticmioveni@yahoo.com
https://facebook.com/ticpiticmioveni

Concediul postnatal obligatoriu - este concediul de 42 de zile pe care salariata mama are obligația să îl efectueze după naștere, în cadrul concediului pentru sarcina și lăuzie cu durata totală de 126 de zile, de care beneficiază salariatele în condițiile legii; • Concediul de risc maternal - este concediul de care beneficiază salariatele prevăzute la lit. c) e) pentru protecția sănătății și securității lor și/sau a fătului ori a copilului lor.

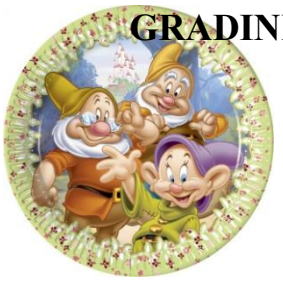
I. DISPOZITII GENERALE

Art. 1. Prezentul Regulament intern concretizează regulile privind protecția, igiena și securitatea în muncă, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile concrete privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile, reguli referitoare la procedura disciplinară și a modalităților de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice, respectiv criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților; cu respectarea principiului nediscriminării și înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, cu consultarea reprezentanților Sindicatelor reprezentative la nivelul învățământului preuniversitar argeșean; in temeiul dispozițiilor art. 241-246 din Legea nr. 53/2003, Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 2. (1) Regulamentul se aplică tuturor salariaților Angajatorului, indiferent de durata contractului individual de muncă, de atribuțiile pe care le îndeplinesc și de funcția pe care o ocupă, precum și celor care lucrează în cadrul unității pe baza de delegare sau detașare.

(2) Salariații detașați sunt obligați să respecte, pe lângă disciplina muncii din unitatea care i-a detașat și regulile de disciplină specifice locului de munca unde își desfășoară activitatea pe timpul detașării.

Art. 3. (1) Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei credințe.



GRADINITA CU PROGRAM PRELUNGIT "TIC-PITIC"
STRADA ALEEA CAMINULUI, NR.1
MIOVENI, JUDET ARGES
TEL/FAX: 0348731540
C.F.29433541
EMAIL: ticpiticmioveni@yahoo.com
https://facebook.com/ticpiticmioveni

(2) Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre angajator și salariat se stabilesc potrivit legii, prin negociere, în cadrul contractelor colective de munca și al contractelor individuale de munca.

(3) Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege.

(4) Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților, sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

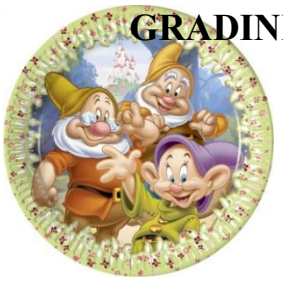
5) Pentru buna desfășurare a relațiilor de munca, Angajatorul și salariații se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii și ale contractelor colective de muncă. Art. 4. (1) Cunoașterea și respectarea Regulamentului intern este obligatorie pentru toate categoriile de personal al Angajatorului.

(2) Regulamentul intern se afișează la Avizierul din cadrul Gradinitei Tic-Pitic,Mioveni .

(3) Șefii compartimentelor funcționale ale Angajatorului vor aduce la cunoștință fiecărui angajat, sub semnătură, conținutul prezentului regulament intern și vor pune la dispoziția acestora, la cerere, în vederea documentării și consultării, exemplare din Regulamentul intern.

(4) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile Regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(5) Controlul legalități dispozițiilor cuprinse în regulamentul intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate in termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin. (4).



GRADINITA CU PROGRAM PRELUNGIT "TIC-PITIC"
STRADA ALEEA CAMINULUI, NR.1
MIOVENI, JUDET ARGES
TEL/FAX: 0348731540
C.F.29433541
EMAIL: ticpiticmioveni@yahoo.com
https://facebook.com/ticpiticmioveni

II. INCHEIEREA, EXECUTAREA, MODIFICAREA, SUSPENDAREA ȘI INCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Art. 3. Angajarea personalului Angajatorului se face in conformitate cu dispozițiile Legii nr. 53/2003 Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, Legea 198/2023 și ale actelor normative in vigoare. Art. 6. (1) In baza consimțământului părților, se vor încheia, în forma scrisă, contracte individuale de munca, care vor conține clauze privind:

a) identitatea părților;

b) locul de muncă sau, în lipsa unui loc de munca fix, posibilitatea ca salariatul să muncească in diverse locuri;

c) sediul sau, după caz, domiciliul angajatorului;

d) funcția/ocupația conform specificației Clasificării ocupațiilor din Romania sau altor acte normative, precum și fișa postului, cu specificarea atribuțiilor postului;

e) criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului;

f) riscurile specifice postului;

g) data de la care contractul urmează să își producă efectele;

h) în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau al unui contract de muncă temporară, durata acestora;

i) durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;

j) condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia;

k) salariul de bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum și periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul;

l) durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și ore/săptămână;

m) indicarea contractului colectiv de munca ce reglementează condițiile de muncă ale salariatului;

n) clauze speciale (clauze cu privire la formarea profesionala, clauza de neconcurenta, clauza de mobilitate; clauza de confidențialitate).

(2) Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, angajatorul are obligația de a informa persoana care solicită angajarea ori, după caz, salariatul cu privire la clauzele generale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice.

(3) Orice modificare a uneia dintre clauzele generale în timpul executării contractului individual de munca impune încheierea unui act adițional la contract sau a unei anexe la contractul de management educațional, într-un termen de 20 de zile lucrătoare de la data apariției modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută in mod expres de lege.

Art. 4. (1) Contractul individual de muncă se poate modifica în condițiile prevăzute de art. 41-48 din Legea nr. 53/2003 Codul muncii, prin delegare, detașare sau modificarea temporară a locului și felului muncii, fără consimțământul salariatului.

(2) Modificarea contractului individual de muncă se referă la oricare dintre următoarele elemente: a) durata contractului; b) locul muncii; c) felul muncii; d) condițiile de muncă; e) salariul; f) timpul de munca și timpul de odihnă.

(3) Modificarea contractului individual de muncă se realizează numai prin acordul părților, modificarea unilaterală fiind posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de lege.

(4) Salariatul detașat are dreptul la plata cheltuielilor de transport și cazare, precum și la o indemnizație de detașare, în condițiile prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil.

(5) Drepturile cuvenite salariatului detașat se acordă de către angajatorul la care sa dispus detașarea. Pe durata detașării, salariatul beneficiază de drepturile care ii sunt mai favorabile, fie de drepturile de la angajatorul care a dispus detașarea, fie de drepturile de la angajatorul la care este detașat.

(6) În baza deciziei de detașare, Angajatorul stabilește Fișa Postului.

(7) Drepturile bănești ale salariaților pe perioada delegării și detașării în alta localitate se stabilesc în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

Art. 5. (1) Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți, în condițiile prevăzute de art. 49-54 din Legea nr. 53/2003 Codul muncii.

(2) Suspendarea contractului individual de munca are ca efect suspendarea prestării muncii de către salariat și a plătii drepturilor de natură salarială de către angajator.

(3) Pe durata suspendării pot continua să existe alte drepturi și obligații ale părților decât cele prevăzute la alin. (2), dacă prin legi speciale, prin contractul colectiv de munca aplicabil, prin contracte individuale de muncă sau regulamente interne nu se prevede altfel.

(4) In cazul suspendării contractului individual de munca din cauza unei fapte imputabile salariatului, pe durata suspendării acesta nu va beneficia de niciun drept care rezultă din calitatea sa de salariat.

(5) De fiecare dată când în timpul perioadei de suspendare a contractului intervine o cauza de încetare de drept a contractului individual de munca, cauza de încetare de drept prevalează.

Art. 6. (1) Contractul individual de muncă poate înceta de drept, ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea și ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege.

(2) Beneficiază de dreptul la un preaviz de 20 de zile lucrătoare persoanele concediate pentru următoarele motive:

a) în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică și/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat;

b) in cazul in care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat;

c) pentru motive care nu țin de persoana salariatului, determinate de desființarea locului de munca ocupat de salariat ca urmare a reorganizării activității;

d) pentru motive care nu țin de persoana salariatului, în cadrul concedierii individuale sau colective.

(3) Concedierea se stabilește prin dispoziția scrisă a conducerii Angajatorului, cu respectarea condițiilor de formă și de procedura prevăzute de lege.

(4) Decizia de concediere se comunică salariatului în scris și își produce efectele de la data comunicării.

GRADINITA CU PROGRAM PRELUNGIT "TIC-PITIC"
STRADA ALEEA CAMINULUI, NR.1
MIOVENI, JUDET ARGES
TEL/FAX: 0348731540
C.F.29433541
EMAIL: ticpiticmioveni@yahoo.com
https://facebook.com/ticpiticmioveni

Art. 7.(1) În cazul încetării contractului individual de muncă ca urmare a voinței unilaterale a salariatului, termenul de preaviz este de 20 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție și de 45 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere.

(2) Pe durata preavizului, contractul individual de muncă continuă să își producă toate efectele.

(3) În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător.

(4) In cazul demisiei, contractul individual de munca încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunțării totale ori parțiale de către angajator la termenul respectiv.

(5) Salariatul poate demisiona fără preaviz daca angajatorul nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă.

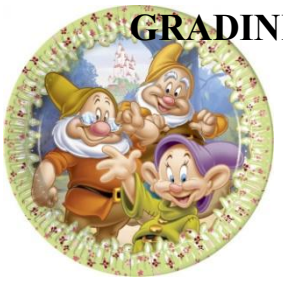
Capitolul I Reguli privind protecţia, igiena şi securitatea în muncă în cadrul unităţii

Art. 8. Protecţia muncii în cadrul unităţii se realizează în conformitate cu dispoziţiile Legii nr. 319/2006, acestea fiind aplicabile tuturor salariaţilor din Gradinita cu program prelungit Tic-Pitic, Mioveni, JudeţulArgeş, indiferent de statutul acestora (personal didactic, personal contractual etc.)

Art. 9. Personalul Gradinitei cu program prelungit Tic-Pitic, Mioveni este obligat:

a) să îşi însuşească şi să respecte normele de protecţie a muncii şi măsurile de aplicare a acestora;

b) să respecte normele de igienă personală;



GRADINITA CU PROGRAM PRELUNGIT "TIC-PITIC"
STRADA ALEEA CAMINULUI, NR.1
MIOVENI, JUDET ARGES
TEL/FAX: 0348731540
C.F.29433541
EMAIL: ticpiticmioveni@yahoo.com
https://facebook.com/ticpiticmioveni

c) să desfăşoare activitatea în aşa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât propria persoană, cât şi pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;

d) să aducă la cunoştinţa conducătorului locului de muncă orice defecţiune tehnică sau altă situaţie care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;

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

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

g) să utilizeze echipamentul individual de protecţie din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;

h) să dea relaţiile solicitate de organele de control şi de cercetare în domeniul protecţiei muncii;

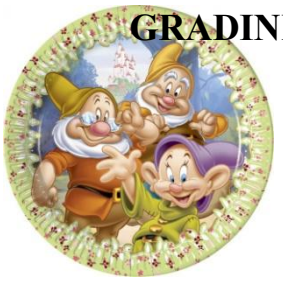
i) să nu depoziteze substanţe inflamabile sau periculoase în birouri şi spaţii cu destinaţia de arhivă, nici măcar temporar;

j) să nu utilizeze corpuri de încălzire neomologate;

k) să nu blocheze în poziţie închisă corpurile de acces sau trecere spre căile de evacuare;

l) să nu arunce resturi de ţigări sau ţigări aprinse decât în spațiile special amenajate, în exteriorul clădirii, în scrumiere;

m) fumatul nu este permis în interiorul și în locurile destinate activitatii prescolarilor.



GRADINITA CU PROGRAM PRELUNGIT "TIC-PITIC"
STRADA ALEEA CAMINULUI, NR.1
MIOVENI, JUDET ARGES
TEL/FAX: 0348731540
C.F.29433541
EMAIL: ticpiticmioveni@yahoo.com
https://facebook.com/ticpiticmioveni

Art. 10. În vederea asigurării condiţiilor de protecţie a muncii şi pentru prevenirea accidentelor de muncă şi a bolilor profesionale, conducerea unităţii are următoarele obligaţii:

a) să solicite inspectoratului teritorial de muncă autorizarea funcţionarii unităţii din punct de vedere al protecţiei muncii, să menţină condiţiile de lucru pentru care s-a obţinut autorizaţia şi să ceară revizuirea acesteia în cazul modificării condiţiilor iniţiale în care a fost emisă;

b) să stabilească măsurile tehnice, sanitare şi organizatorice de protecţie a muncii, corespunzător condiţiilor de muncă şi factorilor de mediu specifici unităţii;

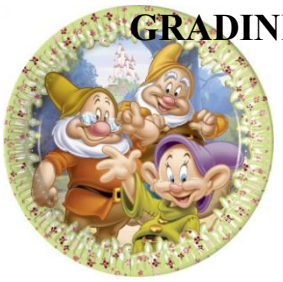
c) să stabilească pentru salariaţi şi pentru ceilalţi participanţi la procesul de muncă atribuţiile şi răspunderea ce le revin în domeniul protecţiei muncii, corespunzător funcţiilor exercitate;

d) să elaboreze reguli proprii pentru aplicarea normelor de protecţie a muncii, corespunzător condiţiilor în care se desfăşoară activitatea la locurile de muncă;

e) să asigure şi să controleze prin personalul propriu, cunoaşterea şi aplicarea, de către toţi salariaţii şi participanţii la procesul de muncă, a măsurilor tehnice, sanitare şi organizatorice stabilite, precum şi a prevederilor legale în domeniul protecţiei muncii;

f) să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării şi educării salariaţilor şi participanţilor la procesul de muncă: afişe, pliante, filme, şi altele asemenea cu privire la protecţia muncii;

g) să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum şi asupra măsurilor de prevenire necesare;



GRADINITA CU PROGRAM PRELUNGIT "TIC-PITIC"
STRADA ALEEA CAMINULUI, NR.1
MIOVENI, JUDET ARGES
TEL/FAX: 0348731540
C.F.29433541
EMAIL: ticpiticmioveni@yahoo.com
https://facebook.com/ticpiticmioveni

h) să asigure instruirea, testarea şi perfecţionarea profesională a persoanelor cu atribuţii în domeniul protecţiei muncii;

i) să ia măsuri pentru autorizarea exercitării meseriilor şi a profesiilor prevăzute în normele de protecţie a muncii;

j) să angajeze numai persoane care, în urma controlului medical şi a verificării aptitudinilor psihoprofesionale, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute;

k) să ţină evidenţa locurilor de muncă cu condiţii deosebite: vătămătoare, grele, periculoase, precum şi a accidentelor de muncă, bolilor profesionale, accidentelor tehnice şi avariilor;

l) să asigure funcţionarea permanentă şi corectă a sistemelor şi dispozitivelor de protecţie;

m) să prezinte documentele şi să dea relaţiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al efectuării cercetării accidentelor de muncă;

n) să asigure realizarea măsurilor stabilite de inspectorii de muncă, cu prilejul controalelor şi al cercetării accidentelor de muncă;

o) să desemneze, la solicitarea inspectorului de muncă, salariaţii care să participe la efectuarea controlului sau la cercetarea accidentelor de muncă;

p) să nu modifice starea de fapt rezultată din producerea unui accident mortal sau colectiv, în afară de cazurile în care menţinerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclita viaţa accidentaţilor şi a altor persoane participante la procesul de muncă;

q) să asigure evaluarea riscurilor de îmbolnăvire profesională la toate locurile de muncă;

r) să asigure resurse financiare personalului cu atribuţii în domeniul protecţiei muncii;

s) să menţină permanent în stare liberă şi în stare de utilizare căile de evacuare în caz de incendiu;

t) să doteze spaţiile destinate activităţii de birou şi de arhivare cu stingătoare amplasate la vedere, care să fie verificate şi încărcate anual cu substanţe de stingere compatibile cu mărimea şi destinaţia spaţiilor.

Capitolul II

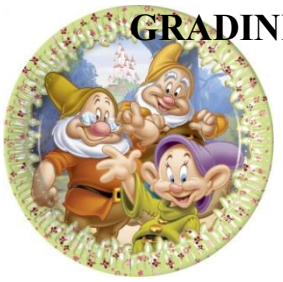
Reguli generale privind respectarea principiului nediscriminării şi a înlăturării oricăror forme de încălcare a demnităţii

Art. 11. (1) În cadrul relaţiilor de muncă funcţionează principiul egalităţii de tratament faţă de toţi salariaţii din unitate;

(2) Orice discriminare directă sau indirectă faţă de un salariat bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenenţă naţională, rasă, culoare, etnie, religie, opţiune politică, origine socială, situaţie sau responsabilitate familială, apartenenţă sau activitate sindicală este interzisă;

(3) Constituie discriminare directă actele şi faptele de excludere, deosebire, restricţie sau preferinţă, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. 2, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea sau înlăturarea recunoaşterii folosinţei sau exercitării drepturilor prevăzute în legislaţia muncii;

(4) Constituie discriminare indirectă actele şi faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. 2, dar care produc efectele unei discriminări directe;



GRADINITA CU PROGRAM PRELUNGIT "TIC-PITIC"
STRADA ALEEA CAMINULUI, NR.1
MIOVENI, JUDET ARGES
TEL/FAX: 0348731540
C.F.29433541
EMAIL: ticpiticmioveni@yahoo.com
https://facebook.com/ticpiticmioveni

Art. 12. Tuturor salariaţilor care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecţia datelor cu caracter personal, precum şi dreptul la protecţie împotriva concedierilor nelegale .

Art. 13. Salariaţii se pot asocia liber pentru apărarea drepturilor şi promovarea intereselor lor profesionale, economice şi sociale.

Art. 14. Pentru buna desfăşurare a relaţiilor de muncă, salariaţii şi angajatorul se vor informa şi se vor consulta reciproc, în condiţiile legii şi ale contractului colectiv de muncă aplicabil.

Capitolul III Drepturile şi obligaţiile angajatorului şi ale salariaţilor

Art. 15.(1) Persoanele cu funcţii de conducere au obligaţia de a stabili sarcinile şi atribuţiile de serviciu ale persoanelor din subordine şi asigurarea condiţiilor pentru realizarea lor. Salariaţii unităţii, care au încheiat contracte individuale de muncă au drepturile constituţionale şi cele prevăzute de legislaţia în vigoare, de aceste drepturi bucurându-se și personalul detașat.

Art. 16 Drepturile şi obligaţiile privind relaţiile de muncă dintre angajator şi salariat se stabilesc potrivit legii, prin negociere, în cadrul contractului colectiv de muncă şi al contractelor individuale de muncă .

Art. 17. Salariaţii nu pot renunţa la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege. Orice tranzacţie prin care se urmăreşte renunţarea la drepturile recunoscute de lege salariaţilor sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

Art. 18. Directorul împreună cu ceilalți membrii ai Consiliului de Administrație întocmesc pentru domeniul corespunzător, fişa postului pentru salariaţi care se aprobă în Consiliul Profesoral și se validează.

Art. 19. În cadrul îndeplinirii sarcinilor de serviciu, salariaţii unităţii sunt obligaţi:

a) să respecte programul de lucru;

b) să realizeze sarcinile de serviciu;

c) să cunoască şi să execute obligaţiile ce le revin potrivit Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al Grădiniţei cu Program Prelungit „TIC-PITIC" şi fişei postului;

d) să folosească integral şi cu maximă eficienţă timpul de lucru;

e) să folosească bunurile din dotarea unităţii numai pentru activităţi legate de sfera lor de activitate, fără a le utiliza în interes personal;

f) să cunoască dispoziţiile legilor, regulamentelor, instrucţiunilor în vigoare referitoare la sfera lor de activitate;

g) primirea unor dispoziţii contrare normelor în vigoare îi obligă să atragă atenţia celor care au dat dispoziţiile respective, iar dacă acestea sunt menţionate prin dispoziţie scrisă le vor executa, răspunderea revenind celui care le-a dat;

h) să dea relaţii în scris, dacă sunt în cunoştinţă de cauză, în ceea ce priveşte abaterile disciplinare.

Art. 20. Se interzice angajaților:

a) să pretindă de la subalterni sau persoane străine, avantaje materiale sau favoruri pentru exercitarea sarcinilor de serviciu;

b) să absenteze nemotivat;

c) să recurgă la acte de indisciplină, denunţuri false, abuz în exercitarea serviciului;

d) să execute lucrări în interes personal în timpul orelor de program;

e) să-şi însuşească bunuri materiale ale unităţii sau altor persoane;

f) să scoată din incinta unităţii, prin orice mijloace, bunuri materiale ale unităţii;

g) să utilizeze expresii jignitoare la adresa personalului unităţii sau a persoanelor străine care vin în unitate.

Art. 21. În cazul distrugerii unor bunuri ale unităţii sau utilizarea în interes personal a serviciilor telefonice, persoanele care le folosesc răspund, material, solidar dacă nu se poate stabili vinovăţia unei persoane;

Art. 22. Sesizările privind încălcarea legii sau normelor deontolologice sau profesionale pot fi făcute, în cadrul instituţiei, de şeful ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale;
Art. 23. Angajaţii au, în principal, următoarele drepturi:

1. dreptul la opinie;

2. dreptul la salarizare pentru munca depusă;

3. dreptul la concediu de odihnă, concediu medical, concediu fără plată, concediu de maternitate şi concediu pentru îngrijirea copilului etc.

4. dreptul la perfecţionarea pregătirii profesionale;

5. dreptul la pensie de asigurare socială de stat, dreptul la asistenţă medicală gratuită în condiţiile legii;

6. dreptul la restituirea cheltuielilor de transport şi cazare, diurnă ce se efectuează cu aprobarea inspectorului şcolar general. În registrul de deplasări se va consemna data, locul, durata deplasării, organul care a dispus-o şi motivarea deplasării

7. dreptul la repaus zilnic şi săptămânal;

8. dreptul la concediu de odihnă anual;

9. dreptul la egalitate de şanse şi tratament;

10. dreptul la demnitate în muncă;

11. dreptul la securitate şi sănătate în muncă;

12. dreptul la acces la formarea profesională;

13. dreptul la informare şi consultare;

14. dreptul de a lua parte la determinarea şi ameliorarea condiţiilor de muncă şi a mediului de muncă;

15. dreptul la protecţie în caz de concediere;

16. dreptul la negociere colectivă şi individuală;

17. dreptul de a participa la acţiuni colective;

18. dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;

(2) Angajaţilor le revin, în principal, următoarele obligaţii:

1. obligaţia de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuţiile ce îi revin conform fişei postului;

2. obligaţia de a respecta disciplina muncii;

3. obligaţia de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum şi în contractul individual de muncă;

4. obligaţia de fidelitate faţă de angajator în executarea atribuţiilor de serviciu;

GRADINITA CU PROGRAM PRELUNGIT "TIC-PITIC"
STRADA ALEEA CAMINULUI, NR.1
MIOVENI, JUDET ARGES
TEL/FAX: 0348731540
C.F.29433541
EMAIL: ticpiticmioveni@yahoo.com
https://facebook.com/ticpiticmioveni

5. obligaţia de a respecta măsurile de securitate şi sănătate a muncii în unitate, de prevenire şi stingere a incendiilor;

6. obligaţia de a respecta secretul de serviciu.

Art.24.(1)Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

a) să stabilească organizarea şi funcţionarea unităţii;

b) să stabilească atribuţiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condiţiile legii;

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

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

e) să constate săvârşirea abaterilor disciplinare şi să aplice sancţiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil şi regulamentului intern.

(2) Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligaţii:

a) să informeze salariaţii asupra condiţiilor de muncă şi asupra elementelor care privesc desfăşurarea relaţiilor de muncă;

b) să asigure permanent condiţiile tehnice şi organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă şi condiţiile corespunzătoare de muncă;

c) să acorde salariaţilor toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil şi din contractele individuale de muncă;

d) să comunice periodic salariaţilor situaţia economică şi financiară a unităţii;

e) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanţii salariaţilor în privinţa deciziilor susceptibile să afecteze substanţial drepturile şi interesele acestora;

f) să plătească toate contribuţiile şi impozitele aflate în sarcina sa, precum şi să reţină şi să vireze contribuţiile şi impozitele datorate de salariaţi, în condiţiile legii;

g) să înfiinţeze registrul general de evidenţă a salariaţilor şi să opereze înregistrările prevăzute de lege;

h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;

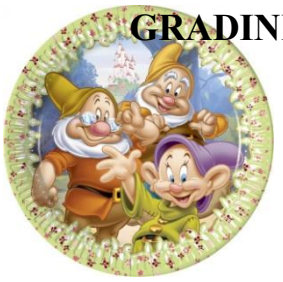
i) să asigure confidenţialitatea datelor cu caracter personal ale salariaţilor.

Capitolul IV Procedura de soluţionare a cererilor sau reclamaţiilor individuale ale salariaţilor

Art. 25. (1) Inspectorul şcolar general este direct răspunzător de buna organizare şi desfăşurare a activităţii de primire, repartizare şi rezolvare a petiţiilor formulate de către proprii salariaţi şi care sunt adresate Inspectoratului Şcolar al judeţului Argeş, precum şi de legalitatea soluţiilor şi comunicarea acestora în termenul legal.

(2) Prin petiţie se înţelege cererea, reclamaţia, sesizarea sau propunerea formulată în scris ori prin poşta electronică, pe care un salariat al unităţii o poate adresa Inspectorului Şcolar al Judeţului Argeş .

Art. 26. Pentru soluţionarea legală a petiţiilor care sunt adresate Inspectoratului Şcolar al judeţului Argeş de către salariaţii acestuia, inspectorul şcolar general va dispune măsuri de cercetare şi analiză detaliată a tuturor aspectelor sesizate, comunicând petentului, în termen de 30 de zile de la înregistrarea petiţiei, răspunsul la cele sesizate sau cerute.



GRADINITA CU PROGRAM PRELUNGIT "TIC-PITIC"
STRADA ALEEA CAMINULUI, NR.1
MIOVENI, JUDET ARGES
TEL/FAX: 0348731540
C.F.29433541
EMAIL: ticpiticmioveni@yahoo.com
https://facebook.com/ticpiticmioveni

Art. 27. În situaţia în care aspectele sesizate prin petiţia salariatului necesită o cercetare mai amănunţită, termenul se poate prelungi cu cel mult 15 zile.

Art. 28. Salariaţii nu pot formula două petiţii privitoare la aceeaşi problemă. În situaţia în care un salariat adresează în aceeaşi perioadă de timp mai multe petiţii, cu acelaşi obiect, acestea se vor conexa, salariatul urmând să primească un singur răspuns. Dacă, după trimiterea răspunsului, se primeşte o nouă petiţie cu acelaşi conţinut, acestea se clasează la numărul iniţial, făcându-se această menţiune ca şi răspuns.

Art. 29. Salariaţii au dreptul să solicite audienţă la conducătorul instituţiei pentru rezolvarea unor probleme personale.

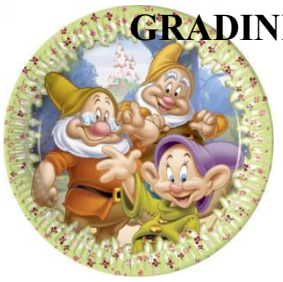
Art. 30.(1) Gradinita cu Program Prelungit Tic-Pitic desemnează o persoană care să primească, să înregistreze, să urmărească rezolvarea petiţiilor şi să expedieze răspunsurile către petiţionari.

(2) Petiţiile înregistrate sunt repartizate compartimentelor de specialitate din cadrul unităţii, conform procedurii proprii a Angajatorului.

(3) Persoana desemnată la alin. 1, este obligată să urmărească soluţionarea şi redactarea în termen a răspunsului.

(4) Expedierea răspunsului către petiţionar se face de către pesoana desemnată la alin. 1, care se îngrijeşte şi de clasarea şi arhivarea petiţiilor.

Art. 31. Petiţiile greşit îndreptate vor fi trimise în termen de 5 zile de la înregistrarea de către pesoana desemnată la alin. 1, autorităţilor sau instituţiilor publice care au ca atribuţii rezolvarea problemelor sesizate, urmând ca petiţionarul să fie înştiinţat.



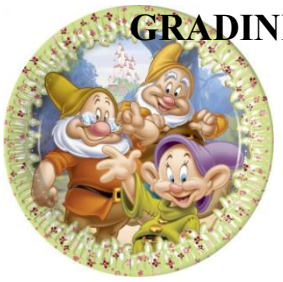
GRADINITA CU PROGRAM PRELUNGIT "TIC-PITIC"
STRADA ALEEA CAMINULUI, NR.1
MIOVENI, JUDET ARGES
TEL/FAX: 0348731540
C.F.29433541
EMAIL: ticpiticmioveni@yahoo.com
https://facebook.com/ticpiticmioveni

Art. 32.Petiţiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare a petiţionarului nu se iau în considerare şi se clasează, potrivit prevederilor OUG nr.27/2002 aprobată prin Legea nr. 233/2002.

Capitolul V Reguli privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare şi sancţiunile aplicabile, precum şi reguli referitoare la procedura disciplinară

- **Art. 33**. Pentru salariaţii angajaţi cu normă întreagă la Grădiniţa cu Program Prelungit „TIC-PITIC" durata normală a timpului de munca pentru personalul didactic este de 5 ore pe zi şi de 25 de ore pe săptămână, completată **zilnic cu 3 ore de activitate de pregătire metodico-ştiinţifică**, în care se realizează: proiectarea curriculară, proiectarea și pregătirea activității zilnice, studiul individual, confecționarea materialului didactic, consemnarea observaţiilor asupra copiilor în *Caietul de observații*/*Observator* şi a progresului individual al copiilor în *Fişele de apreciere a progresului individual al copilului înainte de intrarea în clasa pregătitoare* (Anexa 5) sau în alte instrumente de monitorizare/înregistrare avizate de MEC, proiectarea activităților extrașcolare sau a unor activități din cadrul proiectelor educaționale derulate, amenajarea sau reorganizarea ambientului educațional, organizarea de expoziții cu produse ale activităţii copiilor, conceperea unor fișe de lucru pentru copii, activităţi de consiliere a părinţilor, participări la cursuri de formare, la activități ale comisiei metodice, la întâlniri metodice, la schimburi de experiență, la activități în parteneriat cu familia sau cu alți parteneri educaționali , pentru personalul didactic auxiliar este de 8 ore pe zi, 40 ore pe saptamana, iar pentru personalul nedidactic este de 8 ore pe zi, 40 de ore pe saptamana, conform prevederilor Codului Muncii.

Art. 34. (1) Programul zilnic de funcționare al unității începe la ora 6. 00 şi se termină la orele 18. 00 pentru zilele de luni până vineri.



GRADINITA CU PROGRAM PRELUNGIT "TIC-PITIC"
STRADA ALEEA CAMINULUI, NR.1
MIOVENI, JUDET ARGES
TEL/FAX: 0348731540
C.F.29433541
EMAIL: ticpiticmioveni@yahoo.com
https://facebook.com/ticpiticmioveni

(2) Programul de lucru cu publicul este stabilit de fiecare departament şi compartiment în parte, astfel încât să cuprindă cel puţin 2 ore în 2 zile diferite. Acesta va fi afișat la loc vizibil. Art. 34. Durata maximă a timpului de muncă nu poate depăşi 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

Art. 35.(1) Angajatorul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancţiuni disciplinare salariaţilor sau ori de câte ori constată că aceştia au săvârşit o abatere disciplinară.

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca şi care constă într-o acţiune sau inacţiune săvârşită cu vinovăţie de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele şi dispoziţiile legale ale conducătorilor ierarhici.

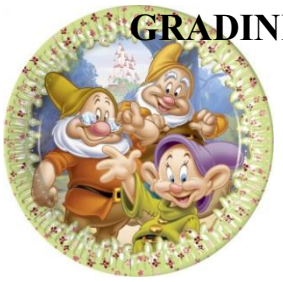
Art. 36.(1) Sancţiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care personalul contractual săvârşeşte o abatere disciplinară sunt cele prevăzute de art. 248 Codul Muncii republicat. Procedura cercetării prealabile este prevăzută în Legea 198/2023 privind Statutul personalului didactic, respectiv Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.

(2) În cazul personalului de îndrumare şi control din cadrul Inspectoratului Şcolar al judeţului Argeş, care face parte, potrivit Legii 198/2023, din categoria personalului didactic, sancţiunile disciplinare aplicabile acestora, în caz de abatere disciplinară, sunt următoarele:

a) observaţie scrisă;

b) avertisment;

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



GRADINITA CU PROGRAM PRELUNGIT "TIC-PITIC"
STRADA ALEEA CAMINULUI, NR.1
MIOVENI, JUDET ARGES
TEL/FAX: 0348731540
C.F.29433541
EMAIL: ticpiticmioveni@yahoo.com
https://facebook.com/ticpiticmioveni

d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcţii didactice superioare sau pentru obţinerea gradelor didactice ori a unei funcţii de conducere, de îndrumare si de control;

e) destituirea din funcţia de conducere, de îndrumare şi de control din învăţământ; f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art. 37.(1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

(2) Pentru aceeaşi abatere disciplinară se poate aplica numai o singura sancţiune.

Art. 38. Pentru personalul de îndrumare şi control din GPP TIC-PITIC, propunerea de sancţionare se face de către inspectorul şcolar general prin votul a cel puţin 2/3 din numărul total al membrilor consiliului de administraţie.

Art. 39. (1) Sancţiunea disciplinară se aplică numai după efectuarea cercetării faptei sesizate în scris, audierea celui în cauză şi verificarea susţinerilor făcute de acesta, în apărare.

(2) Pentru cercetarea abaterilor săvârşite de personalul didactic, didactic auxiliar si nedidactic din cadrul GPP TIC-PITIC se constituie comisii formate din 3-5 membri, dintre care unul reprezintă organizaţia sindicală din care face parte persoana aflată în discuţie sau un reprezentant al salariaţilor, iar ceilalţi sunt cadre didactice care au funcţia didactică cel puţin egală cu a celui care se presupune că a săvârşit abaterea.

Art. 40 În cadrul cercetării abaterii prezumate se stabilesc faptele şi urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârşite, existenţa sau inexistenţa vinovăţiei, precum şi orice alte date concludente. Audierea celui cercetat şi verificarea apărării acestuia sunt obligatorii. Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deşi a fost înştiinţat în scris cu minimum 48 de ore înainte, precum şi de a da declaraţii scrise se constată prin proces verbal şi nu

împiedică finalizarea cercetării. Salariatul cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării şi să-şi producă probe în apărare.

Art. 41 (1) Cercetarea faptei şi comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data constatării acesteia, consemnată în registrul unităţii. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistenţa faptelor pentru care a fost cercetată;

(2) Potrivit art. 212 (4) din Legea invatamantului preuniversitar 198/2023, actualizata 2024 : "Persoanele sancţionate încadrate în unităţile de învăţământ au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la Comisia Nationala pentru Inspectie Scolara de la nivelul ARACIIP .Personalul de conducere, îndrumare şi control are dreptul de a contesta decizia respectivă în termen de 15 zile la Comisia Nationala pentu Inspectie si Scolara de la nivelul ARACIIP.

(7) Dreptul persoanei sancţionate de a se adresa instanţelor judecătoreşti este garantat. Art.212 (3) Sancţiunea se stabileşte, pe baza raportului comisiei de cercetare si se comunica celui in cauza, prin decizie scrisa, de catre directorul unitatii de invatamant.

Art. 42. Se consideră abateri disciplinare faptele de încălcare cu vinovăţie a îndatoririlor ce le revin salariaţilor, potrivit contractului individual de muncă, precum şi pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învăţământului şi prestigiului instituţiei, fără ca lista să fie limitativă:

1. neîndeplinirea la timp a sarcinilor de serviciu;

2. încălcarea atribuţiilor din fişa postului;

3. nerespectarea programului de lucru;

4. întocmirea necorespunzătoare şi nefinalizarea la timp a situaţiilor şi a documentelor de inspecţie şcolară, comunicarea de date sau informaţii inexacte sau incomplete;

5. neaducerea la cunoştinţa Consiliului de Administraţie a unor situații din şcoli, de natură a stânjeni bunul mers al procesului instructiv-educativ;

6. încălcarea codului de conduită al inspectorului.

Art. 43. Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă este aplicabilă în două situaţii:

a) când persoana salariată săvârşeşte o abatere gravă;

b) când încalcă, în mod repetat, obligaţiile de serviciu, inclusiv normele de comportare în unitate;

Art. 44. Sunt considerate abateri grave de natură să ducă la desfacerea contractului de muncă, disciplinar, următoarele:

- refuzul nejustificat de a executa dispoziţiile organelor ierarhice de la locul de muncă;

- săvârşirea de fapte care au produs sau puteau produce accidente, avarii sau deteriorări ale bunurilor din patrimoniul unităţii;

- sustragerea sub orice formă de bunuri aparținătoare unității;

Art. 45. Sancțiunea disciplinară se aplică numai după cercetarea prealabilă a faptei ce constituie abatere, ascultarea persoanei în cauză și verificarea susținerilor făcute de aceasta, în apărare. Refuzul persoanei de a se apăra nu împiedică finalizarea cercetării şi aplicarea sancţiunii.

Art. 46. Cererea în vederea soluţionării unui conflict de muncă poate fi formulată în termen de 30 de zile calendaristice de la data la care s-a comunicat decizia de sancţionare disciplinară

şi se adresează instanţei competente în a cărei circumscripţie reclamantul îşi are domiciliul, reşedinţa sau, după caz, sediul.

Art. 47. În cazul în care, ulterior aplicării sancţiunii, sunt descoperite dovezi de nevinovăţie conducerea unitatii va anula din oficiu sancţiunea.

Art. 48. Nu vor beneficia de recompense (gradaţia de merit, distincţii şi premii, ordine, medalii, titluri, premii anuale/lunare) salariaţii aflaţi în următoarele situaţii: - cei cărora li s-a desfăcut disciplinar contractul de muncă; - cei care au absenţe nemotivate; - cei care au sancţiuni; - cei care nu şi-au îndeplinit atribuţiile de serviciu.

Capitolul VI Reguli privind organizarea şi normarea muncii

Art. 49 (1) Durata normală a timpului de lucru este de 25 de ore pe săptămână pentru personalul didactic, repartizarea în cadrul săptămânii, se va face astfel: de luni până vineri în intervalul orar 8.00-13.00 tura I, 13.00-18.00 tura a II-a , pentru personalul didactic auxiliar timpul de lucru este de 40 ore pe saptamana, , repartizarea în cadrul săptămânii, se va face astfel: de luni până vineri în intervalul orar 08.00-16.00, iar pentru personalul nedidactic timpul de lucru este de 40 ore pe saptamana, repartizarea în cadrul săptămânii, se va face astfel: de luni până vineri în intervalul orar 06.00-14.00, tura I si 10.00-18.00, tura a II-a . Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăşi 48 de ore pe săptămână, inclusiv ore suplimentare. Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal este considerată muncă suplimentară. Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepţia cazurilor de forţă majoră, sau pentru alte lucrări urgente, destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecinţelor unor accidente. Munca suplimentară se poate recompensa prin ore plătite, în conformitate cu Codul Muncii. Salariaţii au dreptul între două zile de muncă la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive.

(2) În funcție de necesitățile instituției, coroborate cu complexitatea procesului instructiv-educativ, cu respectarea duratei maxime legale a timpului de lucru, de 25 ore/ săptămână pentru personalul didactic, respectiv 40 ore pe saptamana pentru personalul didactic auxiliar si personalul nedidactic care nu poate depăși 48 de ore/săptămână și cu acordarea zilelor de repaus săptămânal.

Art. 50. Conducerea instituţiei are obligaţia să ia măsurile necesare pentru efectuarea concediului de odihnă. Rechemarea din concediu pentru rezolvarea unor situaţii neprevăzute se va face prin dispoziţie scrisă motivată a inspectorului şcolar general. Zilele de concediu neefectuate pot fi compensate în bani în condiţiile Legii 53/2003.

Art. 51. Plata salariilor se face o dată pe lună, la dată fixată, dar nu mai târziu de data de 15 ale lunii următoare celei în care s-a efectuat munca.

Capitolul VII Modalităţi de aplicare a altor dispoziţii legale sau contractuale specifice

Art. 52. Intreg personalul unitatii are următoarele obligaţii:

a) să manifeste o atitudine pozitivă şi răbdare în relaţia cu prescolarii si parintii acestora;

b) să folosească un limbaj adecvat şi corect din punct de vedere gramatical;

c) să păstreze confidenţialitatea tuturor informaţiilor relevante obţinute ;

d) să îndrume parintii către serviciul de specialitate în vederea obţinerii de informaţii detaliate care depăşesc competenţele structurii de asistenţă.

Capitolul VIII Criteriile şi procedurile de evaluare profesională a salariaţilor

Art. 53. Evaluarea performanţelor profesionale individuale se bazează pe aprecierea în mod sistematic şi obiectiv a randamentului, a calităţii muncii, a comportamentului, a iniţiativei, a eficienţei şi creativităţii, pentru fiecare salariat.

Art. 54. Evaluarea performanţelor profesionale individuale trebuie făcută cu probitate, deontologie profesională, realism şi obiectivitate de către conducătorul ierarhic superior al persoanei evaluate.

Art. 55. Activitatea profesională se apreciază anual, ca urmare a evaluării performanţelor profesionale individuale, prin acordarea unuia dintre calificativele: „foarte bine", „bine", „satisfăcător "sau „nesatisfăcător" corespunzător punctajului obţinut.

Capitolul IX Dispoziţii finale

Art. 56. Prezentul Regulament intern intră în vigoare la data aprobării acestuia de către Consiliul de Administratie al Grădiniţei cu Program Prelungit „TIC-PITIC" , urmând a fi adus la cunoştinţa tuturor salariaţilor prin afişare la sediul unităţii.

Art. 57. Regulamentul intern poate fi modificat sau completat ori de câte ori apar schimbări în legislaţia specifică dreptului muncii. Orice modificare a prezentului regulament intern este supusă procedurii de informare a întregului personal.

Art. 58. Regulamentul intern se completează cu dispoziţiile din celelalte acte normative în vigoare referitoare la aspectele reglementate de acesta.

Art. 59. Prezentul regulament se va prelucra, sub semnătură, cu întreg personalul unităţii, iar tabelul cu semnături va fi depus la compartimentul secretariat.



GRADINITA CU PROGRAM PRELUNGIT "TIC-PITIC"
STRADA ALEEA CAMINULUI, NR.1
MIOVENI, JUDET ARGES
TEL/FAX: 0348731540
C.F.29433541
EMAIL: ticpiticmioveni@yahoo.com
https://facebook.com/ticpiticmioveni