

TITLUL I Dispoziții generale

Art.1. Normele privind organizarea și disciplina muncii în cadrul Grădiniței cu Program prelungit Nr. 25 Baia Mare, având sediul pe str. Aleea Jupiter nr.4, Baia Mare, Jud. Maramureș, sunt stabilite prin prezentul Regulament intern, întocmit în baza prevederilor legislației în vigoare: Codul muncii – Legea nr.53/2003 cu modificările ulterioare, Legea învățământului nr.198/2023, în temeiul prevederilor art. 1, alin. (3) din OME nr. 6072/31.08.2023, privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior; Regulamentul de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar, aprobat cu OME nr. 4183/2022, de persoana juridică Grădinița cu Program Prelungit Nr.25 în calitate de angajator.

Art.2. Prevederile prezentului regulament intern se aplică tuturor salariaților, indiferent de durata contractului de muncă sau de modalitățile în care este prestată munca, având caracter obligatoriu.

Art.3. Obligatorietatea respectării prevederilor regulamentului revine și salariaților detașați de la alți angajatori, pentru a presta muncă în cadrul Grădiniței cu PP. Nr. 25, pe perioada detașării.

TITLUL II. Drepturi și obligații

Capitolul I. Drepturile și obligațiile angajatorului

Art.4. Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii și/sau în condițiile contractului colectiv de muncă încheiat la nivel național sau la nivel de ramură de activitate, aplicabil, inclusiv în condițiile contractului;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern.

Art.5. Angajatorul are următoarele obligații:

- a) să asigure condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă, scop în care conducerea grădiniței este obligată să ia măsurile specifice.
- b) să ia măsurile corespunzătoare pentru organizarea activității astfel încât aceasta să se desfășoare în condiții de disciplină și siguranță prin:
 - crearea unei structuri organizatorice raționale;
 - repartizarea tuturor salariaților pe locuri de muncă cu precizarea atribuțiilor și răspunderilor lor, prin adoptarea unei structuri de personal corespunzătoare;
 - exercitarea controlului asupra modului de îndeplinire a obligațiilor de serviciu de către salariați;
 - stabilirea de instrucțiuni pentru funcționarea și exploatarea instalațiilor și utilajelor folosite în unitate;
- c) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- d) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din prezentul Regulament intern, din lege, din contractele colective de muncă aplicabile și din contractele individuale de muncă;
- e) să se consulte cu reprezentanții sindicatelor în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele angajaților;
- 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 atât registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege, cu respectarea strictă a modului de completare a acestuia, cât și registrul general de intrare ieșire a documentelor;
- h) să întocmească dosarul personal al fiecărui salariat cu respectarea componenței minime prevăzută în lege și 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 asigure permanent condiții corespunzătoare de muncă, fiind obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și pentru respectarea normelor legale în domeniul securității muncii;
- k) să respecte timpul de muncă convenit și modalitățile concrete de organizare a acestuia, stabilite prin prezentul regulament intern precum și timpul de odihnă corespunzător;
- l) să asigure salariaților acces periodic la formarea profesională;
- m) să respecte prevederile legale imperative și incompatibilitățile stabilite de prevederile legislației în vigoare în ceea ce privește încheierea, modificarea, executarea și încetarea contractului individual de muncă.

Art.6. Persoanele care asigură conducerea unitatii, în afara obligațiilor ce le incumbă în virtutea acestei calități, sunt obligate să respecte toate celelalte îndatoriri ale persoanelor salariate.

Cap. II. – Drepturile și obligațiile personalului angajat din unitate

Art.7. Drepturile angajaților se referă în principal la:

- salarizarea pentru munca depusă;
- repausul zilnic și săptămânal;
- concediu de odihnă anual;
- egalitate de șanse și de tratament;
- demnitate în muncă;
- securitate și sănătate în muncă;
- acces la formare profesională, informare și la consultare;
- participarea la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- protecție în caz de concediere;
- negociere colectivă;
- participare la acțiuni colective;
- posibilitatea de a constitui sau de a adera la un sindicat;

Art.8. Obligațiile angajaților se referă în principal la:

- datoria acestora de a respecta disciplina muncii, de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului și contractului individual de muncă.
- obligația lor de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu, de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate și de a respecta secretul de serviciu.
- Obligația lor de a efectua controlul medical anual și cel psihologic cu medicii considerați potriviți de către director,
- datoria acestora de a respecta prevederile cuprinse în lege, Regulament intern, Contract colectiv de muncă aplicabil și cele din contractul individual de muncă.
- posibilitatea instituită de lege de a răspunde patrimonial în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale pentru pagubele materiale produse din vina

și în legătură cu munca lor; această răspundere va fi stabilită de către instanța de judecată competentă.

Personalului din grădiniță îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agrezeze verbal, fizic sau emoțional prescolarii sau colegii.

Totodată, personalului din grădiniță îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a prescolarului viața intimă, privată și familială a acestuia.

Angajații unităților de învățământ preuniversitar trebuie să aibă o ținută morală demnă, o vestimentație decentă și un comportament responsabil, potrivit regulamentului.

Cap. III. – Drepturile și obligațiile beneficiarilor primari ai educației – COPIII

Art.9. Orice persoană, indiferent de sex, rasă, naționalitate, sau apartenență religioasă, care este înscrisă în Grădinița cu PP. Nr. 25 și participă la activitățile organizate de aceasta, este considerată de drept beneficiar primar al învățământului preuniversitar și are calitatea de preșcolar.

Art.10. Preșcolarii din învățământul de stat, particular sau alternativ se bucură de toate drepturile constituționale, precum și de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de beneficiar primar al educației.

Art.11. Toți copiii sunt egali, fără discriminare, indiferent de rasă, culoare, sex, naționalitate sau etnie, religie, stare materială, dizabilități din naștere sau de orice fel.

- copilul are dreptul la stabilirea și păstrarea identității sale, dreptul de a avea un nume și o cetățenie.
- copilul are dreptul de a-și cunoaște rudele și de a întreține relații personale cu acestea, precum și cu alte persoane alături de care copilul s-a bucurat de viața de familie, în măsura în care acest lucru nu contravine interesului său superior.
- copilul are dreptul la libertate de exprimare; copilul este liber să primească și să dea mai departe orice informație care corespunde interesului lui. Părinții sau persoanele care au copii în îngrijire sunt obligați să ofere informații, sfaturi și explicații copiilor și să le permită să își exprime propriile idei și păreri.
- copilul are dreptul să crească alături de părinții săi și să fie crescut în condiții care să permită dezvoltarea sa fizică, mentală, spirituală, morală și socială.
- copilul are dreptul de a se bucura de cea mai bună stare de sănătate pe care o poate atinge și de a beneficia de serviciile medicale și de recuperare necesare pentru asigurarea realizării efective a acestui drept.
- copilul are dreptul de a primi o educație care să îi permită dezvoltarea, în condiții nediscriminatorii, a aptitudinilor și personalității sale. Părinții copilului au dreptul de a alege felul educației care urmează să fie dată copiilor lor și au obligația să înscrie copilul la școală și să asigure frecvența cu regularitate de către acesta a cursurilor școlare.
- copilul cu dizabilități are dreptul la îngrijire specială pentru a îndepărta barierele sociale și economice din calea copiilor cu dizabilități și pentru a crea un mediu în care acești copii sunt acceptați de copiii de vârsta lor și în viața comunității.
- copilul are dreptul la protecție specială. Copiii au dreptul să fie protejați și dreptul la asistență din partea autorităților locale.

Art.12. a) Preșcolarii beneficiază de unele măsuri de protecție socială (hrană, supraveghere și odihnă) pe durata parcurgerii programului educațional în cadrul acestei instituții, în condițiile stabilite de legislația în vigoare și în funcție de opțiunile părinților făcute la înscrierea într-un nou an școlar și de rezultatele anchetei sociale, în limita locurilor existente.

a) conducerea unității își rezervă dreptul de a interzice intrarea în colectivitatea grădiniței a copiilor, fără avizele medicale solicitate,

Cap. IV. – Drepturile și obligațiile beneficiarilor secundari ai educației – PĂRINȚII

Art.13. Părintele/tutorele legal al preșcolarului are dreptul

- să decidă referitor la unitatea de învățământ preuniversitar unde va studia preșcolarul și să fie informat periodic referitor la situația școlară și comportamentul propriului copil.
- să se intereseze numai referitor la situația propriului copil.

Art.14. Părintele/tutorele legal al copilului are acces în incinta unității de învățământ preuniversitar pentru aducerea/luarea copilului la/de la grădiniță. Copiii vor fi preluați de la intrarea în sala de grupă de către educatoarea de la grupă. Există un program stabilit de director pentru audiențe numai în unul din următoarele cazuri:

- a fost solicitat sau a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul unității de învățământ preuniversitar;
- desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ preuniversitar;
- a fost solicitat sau dorește să participe la o întâlnire cu profesorul consilier al grădiniței;
- în cazuri de forță majoră, când copilul a suferit un accident sau este într-o stare deficitară de sănătate, în urma apelului telefonic făcut de personalul abilitat din grădiniță

Art.15. Părintele/reprezentantul legal al copilului are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul preșcolar pentru a cunoaște evoluția copilului și răspunde material pentru distrugerile bunurilor ce se constituie în patrimoniul grădiniței cauzate de acesta.

Părinții/ reprezentanții legali ai copilului vor efectua zilnic triajul și aprecierea stării de sănătate a copilului, în urma căreia părintele decide prezentarea preșcolarului la grădiniță. Nu se vor prezenta la grădiniță în ziua respectivă:

-cei cu tuse, dificultăți de respirație, diaree, vărsături sau alte boli infectocontagioase;

Se pot prezenta la cursuri în ziua respectivă:

-când nu se regăsesc în niciuna din situațiile de mai sus;

-cei cu simptome tipice de alergii la polen (alergii cunoscute la polen, nasul curgător cu secreție nazală clară, ochi curgători, prurit).

Părinții copiilor care sunt diagnosticați cu boli cronice vor aduce copiii la grădiniță doar cu aviz de la medicul curant și cu declarația în scris a părintelui.

La prima oră de curs a zilei, cadrul didactic va aprecia starea de sănătate a copiilor prin observație atentă și întrebări privind starea de sănătate adresate copiilor.

În cazul în care preșcolarii prezintă în timpul orelor petrecute la grădiniță, stare febrilă, se aplică Protocolul de izolare.

Art.16. Se interzice tuturor persoanelor care vin în contact cu instituția agresarea de orice fel (fizică, psihică, verbală etc.), a copiilor și a personalului Grădiniței nr.25.

Art.17. Adunarea generală a părinților copiilor grupei se constituie din toți părinții/tutorii legali ai copiilor din grupa respectivă și are atribuții de decizie referitor la activitățile de susținere a cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității de învățământ preuniversitar, în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării copiilor. În întâlnirile organizate cu părinții/tutorilor legali ai copiilor se discută problemele generale ale colectivului de copii și nu situația concretă a unui copil. Situația unui copil se discută individual, numai în prezența părintelui/tutorei legal al acestuia.

Art.18. Părintele/reprezentantul legal al copilului are obligația sa respecte regulile privind venirea/plecarea copiilor la/de la gradinita si orarul stabilit, precum și de a achita lunar taxa de hrană de 13 lei/zi.

Art.19. Comitetul de părinți al grupei:

*se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților copiilor clasei și se compune din trei persoane: un președinte și doi membri cu responsabilități specifice;

*se convoacă de către profesorul pentru învățământul preșcolar – diriginte împreună cu președintele comitetului de părinți al grupei, semestrial sau ori de câte ori aceștia consideră necesar.

*reprezintă interesele părinților/tutorilor legali ai copiilor grupei în adunarea generală a părinților la nivelul grădiniței, în consiliul reprezentativ al părinților/tutorilor legali și în relațiile cu echipa managerială.

Art.20. Comitetul de părinți al grupei are următoarele atribuții:

- pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților/tutorilor legali; deciziile se iau în cadrul adunării generale a părinților/tutorilor legali, cu majoritatea simplă a voturilor părinților/ tutorilor legali prezenți;
- sprijină educatoarele în organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare;
- sprijină conducerea unității de învățământ preuniversitar și educatoarele și se implică activ prin voluntariat în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a unității de învățământ preuniversitar.
- susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socioprofesionale;

Art.21. Președintele comitetului de părinți al clasei reprezintă părinții clasei în relațiile cu conducerea unității de învățământ preuniversitar și alte foruri, organisme și organizații.

Art.22. Comitetul de părinți al clasei poate decide să susțină, prin voluntariat, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei propunând în adunarea generală a clasei modalitatea de desfășurare a activităților necesare. Informarea celor implicați cu privire la conținutul acestui articol este obligatorie. Până la actualizarea funcționării asociației de părinți a grădiniței părinții fiecărei grupe se pot organiza pentru achiziționarea rechizitelor pentru copii.

(1) În baza hotărârii adunării generale, comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar prin asociația de părinți cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ și a grupei/clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

(2) Sponsorizarea unei grupe/clase de către un operator economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinți. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru copii/elevi/părinți sau reprezentanți legali.

(3) Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea copiilor/elevilor sau a personalului din unitatea de învățământ în strângerea și/sau gestionarea fondurilor.

Art.23. La nivelul fiecărei unități de învățământ preuniversitar funcționează consiliul reprezentativ al părinților, compus din președinții comitetelor de părinți/tutori legali ai fiecărei clase.

Art.24. Consiliul reprezentativ al părinților:

* își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se desemnează în procesul-verbal al ședinței;

* desemnează reprezentanții părinților în organismele de conducere și comisiile unității de învățământ preuniversitar .

Art.25. Președintele reprezintă consiliul reprezentativ al părinților în relația cu alte instituții și prezintă, anual, raportul financiar consiliului reprezentativ al părinților.

Art.26. Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

- propune unităților de învățământ preuniversitar discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii;
- identifică surse de finanțare extrabugetară și propune consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, la nivelul căreia se constituie, modul de folosire a acestora;
- sprijină parteneriatele educaționale dintre unitățile de învățământ preuniversitar și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
- promovează imaginea unității de învățământ preuniversitar în comunitatea locală;
- se preocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltare a multiculturalității și a dialogului cultural;
- susține unitatea de învățământ preuniversitar în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
- susține conducerea unității de învățământ preuniversitar în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, pe teme educaționale;
- sprijină conducerea unității de învățământ preuniversitar în întreținerea și modernizarea bazei materiale;
- se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ preuniversitar, la solicitarea cadrelor didactice.
- are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții și a activității copiilor;

Art.27. Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ preuniversitar poate atrage resurse financiare extrabugetare, care vor fi gestionate de către grădiniță, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și străinătate, care vor fi utilizate pentru:

- modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ preuniversitar, a bazei materiale și sportive;
- sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
- acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
- alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ preuniversitar sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.

Fondurile colectate în condițiile detaliate anterior se cheltuiesc numai prin decizia organizațiilor părinților, din proprie inițiativă sau în urma solicitării consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar.

Art.28. Părinții au următoarele obligații:

- cel puțin o dată pe săptămână, să ia legătura cu educatoarele grupei pentru a cunoaște evoluția copilului lor;
- să anunțe perioada în care copilul este absent și motivul pentru care absentează;
- să prezinte aviz epidemiologic eliberat de medicul de familie la revenirea copilului în colectivitate, precum și analizele medicale solicitate când absentează din motive medicale;
- copiii care absentează mai mult de 15 zile lucratoare fără să anunțe vor fi considerați retrași;
- plata contribuției de hrană se face anticipat în zilele stabilite și după programul afișat, la începutul fiecărei luni și în cel mult două rate;
- este permis accesul părinților în grădiniță.
- toți copiii vor purta încălțăminte de interior;
- părinții vor aduce copiii la grădiniță în intervalul orar 7,30/8,20;
- plecarea copiilor se va face între orele – 15,30/17,30;
- este obligatorie achitarea tuturor obligațiilor față de grădiniță: contribuție de hrana, rechizite, etc.

- este interzisă staționarea părinților în curte și la locurile de joacă după terminarea programului grădiniței.
- părinții copiilor înscriși care doresc să-i ia de la grădiniță în afara programului vor anunța educatoarele grupei sau directorul
- părinții copiilor înscriși care doresc să-i ia de la grădiniță la amiază, după masa de prânz, o pot face în intervalul orar 12.45 – 13.00, pe baza unei cereri către conducerea grădiniței.

TITLUL III – Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate

Cap.I. Organizarea activității

Art. 29. Grădinița funcționează cu program prelungit (10 grupe – 10 ore pe zi), asigurând educația și pregătirea corespunzătoare a copiilor pentru școală și viață socială, precum și protecția socială a acestora (hrană, supraveghere și odihnă).

Art.30. În lunile aprilie – mai, grădinița stabilește și afișează oferta educațională pentru anul școlar următor.

Art.31. Înscrierea copiilor în grădiniță pentru anul școlar viitor se face în perioada comunicată de organele competente: ME, ISJ. Pot exista situații când înscrierea copiilor se va face pe tot parcursul anului școlar.

a) La înscrierea copiilor în grădiniță nu se percep taxe de înscriere.

b) La înscrierea copiilor este interzisă discriminarea după orice fel de criteriu.

Art. 32. Actele necesare la înscrierea copiilor în grădiniță sunt:

Cerere de înscriere;

Certificatul de naștere al copilului – în copie;

Adeverințe de salariați ale părinților sau alte acte doveditoare pentru justificarea opțiunii de program prelungit;

Actele de identitate ale părinților – în copie;

Alte acte, după caz (hotărâri judecătorești, dovezi de încredințare sau plasament etc.)

Fișa medicală a copilului și avizul epidemiologic, completate și eliberate potrivit reglementărilor în vigoare;

Art. 33. Scoaterea copilului din evidența grădiniței se face în cazul în care copilul absentează 3 săptămâni consecutiv, fără anunț prealabil.

Art.34. Copiii se repartizează pe grupe constituite după criteriul vârstei:

– Grupa mică – copii de 2 - 3 – 4 ani;

– Grupa mijlocie – copii de 4 – 5 ani;

– Grupa mare – copii în vârstă de 5 – 6 ani.

În limita locurilor disponibile se pot înscrie în grupa mică și copii cu vârsta de 2 ani împliniți la 1 septembrie.

După caz, se pot înființa și grupe combinate.

Art.35. Grupa de preșcolari se constituie și cuprinde, în medie, 15 copii, dar nu mai puțin de 10 și nu mai mult de 20 (conform legii). Grupele pot funcționa peste efectivul aprobat dar nu cu mai mult de trei preșcolari sau sub efectiv cu aprobarea ISJMM.

Art.36. Transferarea copiilor de la o grădiniță la alta se face la cererea părintelui, cu avizul și aprobarea celor două unități, în limita locurilor, în perioada reînscrierilor, sau, în funcție de locurile disponibile, pe parcursul anului școlar, dacă există argumente obiective.

Art.37. Anul școlar începe la 1 septembrie și se termină la 31 august. Durata cursurilor școlare și a vacanțelor se reglementează prin ordin de ministru și se denumește ca “structura anului școlar”.

Art.38. Grădinița își desfășoară activitatea instructiv-educativă în perioada cursurilor școlare în baza curriculumului pentru educație timpurie 2019 și a planificării calendaristice, elaborată de educatoarele grupelor. Se asigură protecția socială a copiilor în timpul vacanțelor școlare, prin activități specifice, în funcție de numărul solicitărilor și după consultarea Consiliului de administrație.

Cap.II. Organizarea muncii

Art.39. Activitatea grădiniței se desfășoară pe compartimente:
personalul didactic;
personalul didactic auxiliar;
personalul nedidactic.

Art.40. Toți salariații au următoarele obligații de serviciu:

- să respecte programul de lucru;
- să folosească timpul de lucru numai pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- să folosească utilajele și celelalte mijloace fixe ale societății la parametrii de eficiență;
- să respecte normele de pază și cele privind siguranța incendiilor și să acționeze în scopul prevenirii oricărei situații care ar putea pune în primejdie viața, integritatea corporală, sănătatea unor persoane și a patrimoniului unității;
- să păstreze ordinea și curățenia la locul de muncă;
- să-și însușească și să respecte normele igienico- sanitare reglementate prin legislația în vigoare;
- să promoveze raporturi de înțelegere cu toți membrii colectivului de lucru;
- să comunice și să se comporte corect și civilizată cu colegii din compartimente, cu copiii și părinții acestora, cu persoanele poziționate superior ierarhic și cu alte persoane care vin în contact direct cu instituția de învățământ.

Art.41. Interziceri cu caracter general:

- se interzice salariaților prezentarea la serviciu în stare de ebrietate, comportarea necuviincioasă față de colegi, săvârșirea de abateri de la regulile de morală și conduită;
- se interzice săvârșirea de către salariat, de acte ce ar putea pune în primejdie siguranța celorlalte persoane ce prestează activitate în cadrul societății sau cea a propriei persoane;
- se interzice salariatului să facă la sediul angajatorului și la punctele de lucru ale acestuia propagandă politică;

Art.42. Ieșirea din incinta instituției în timpul programului al salariaților este permisă numai în baza cererii scrise și a delegațiilor sau a biletului de voie. Delegația se emite pentru salariatul în cauză, va fi vizată de conducere și va fi menționată în condica de prezență, în dreptul numelui persoanei. Biletul de voie se acordă în interes de serviciu și în interes personal, cu specificarea, în cuprinsul acestuia a orei plecării, a orei sosirii și a obiectului deplasării (pentru biletul de voie în interes de serviciu).

Art.43. Accesul persoanelor străine în incinta unitatii se poate face pe baza legitimației de serviciu însoțită de delegația completată conform prevederilor legale.

Cap.III. Timpul de muncă

Art.44. Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă.

Art.45. Durata normală a muncii pentru salariații angajați cu normă întreagă este de 8 ore/zi și de 40 de ore pe săptămână. Programul de lucru este:

– profesor: tura I: 7,30-12,30, tura 2: 12,30-17,30;

- contabil: 7,00/15,00;
- administrator: 7,00/15,00; 15,00/17,00; 7,00/13,00
- asistenta medicala: 7,00/15,00;
- îngrijitoare: 6,30/14,30, 10,00/18,00;
- bucătărese: 6,30/14,30;
- muncitor intretinere: 6,30/14,30;
- director: 7,30/15,30

Art.46. Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este de 8 ore pe zi, timp de 5 zile, cu 2 zile de repaus, stabilite pentru zilele de sâmbătă și duminică.

Salariații au dreptul între două zile de muncă la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive.

Art.47. Durata timpului de lucru, în cazul salariaților care prestează activitate în baza unor contracte individuale de muncă cu timp parțial este de 5 ore/zi – pentru cadrele didactice care sunt încadrate în regim „plata cu ora”.

Art.48. Evidența timpului de muncă efectuat de salariați se ține pe baza condiții de prezență, salariații fiind obligați să semneze zilnic condica de prezență la venire și la plecare. Condica de prezență se găsește în cancelarie, iar verificarea exactității consemnărilor acesteia se poate face oricând de către conducere. În vederea stabilirii drepturilor de salarizare, timpul efectiv prestat, trebuie să se regăsească și în pontaje, responsabilitatea întocmirii acestora cade în sarcina persoanei desemnate de conducerea grădiniței în acest scop, respectiv contabilă și administratorul unității, în baza atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

Art.49. Acordarea zilelor libere corespunzătoare zilelor de sărbătoare legală, în care nu se lucrează, se face de către angajator.

Sunt zile nelucrătoare :

- zilele de repaus săptămânal ;
- 5 octombrie – ziua educației
- 30 noiembrie – Sfântul Andrei – zi liberă sărbătorită;
- 25 – 26 decembrie
- 1 ianuarie, 2 ianuarie — Anul Nou
- 24 ianuarie — Ziua Unirii Principatelor Române
- 1 decembrie – Ziua Națională a României – zi liberă sărbătorită;
- Vinerea Mare
- Paște ortodox
- 1 mai — Ziua Muncii
- 1 iunie – Ziua Copilului
- două zile lucrătoare pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestor culte.
- 5 zile de învoire pe an școlar cu înlocuire colegială.

Art.50. În scopul organizării eficiente a timpului de muncă, în vederea asigurării posibilității salariaților de a realiza venituri corespunzătoare muncii prestate, raportat la timpul de lucru efectiv, angajatorul va asigura normarea muncii, în forma corespunzătoare specificului fiecărei activități ce se derulează în unitate, conform normativelor în vigoare.

Cap.IV. Concediile

Art.51. Concediul de odihnă se acordă salariaților în conformitate cu prevederile legale; durata efectivă a concediului de odihnă anual, de minim 20 zile pentru personalul nedidactic și maxim 62 de zile pentru personalul didactic, se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

Art.52. Pentru salariații încadrați în muncă în timpul anului, durata concediului de odihnă se stabilește proporțional cu perioada lucrată de la încadrare la sfârșitul anului calendaristic respectiv.

Art.53. Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an. Angajatorul este obligat să acorde concediu, până la sfârșitul anului următor, tuturor salariaților care într-un an calendaristic nu au efectuat integral concediul de odihnă la care aveau dreptul.

Salariații care au lipsit de la serviciu întregul an calendaristic fiind în concediu medical sau în concedii fără plată, cu excepția perioadei de concediu plătit sau fără plată de formare profesională, acordat în condițiile prezentului regulament, nu au dreptul la concediul de odihnă pentru acel an. În cazurile în care perioadele de concedii medicale și concedii fără plată, indemnizațiile pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, însumate au fost 12 luni sau mai mari și s-au întins pe 2 ani calendaristici consecutivi, salariații au dreptul la un singur concediu, acordat în anul reînținerii activității, în măsura în care nu a fost efectuat în anul în care s-a ivit lipsa de la serviciu pentru motivele de mai sus.

Art.54. Concediul de odihnă poate fi acordat global sau în tranșe cu condiția ca una din tranșele de acordare să fie de cel puțin 10 zile lucrătoare. Pentru asigurarea bunei funcționări a unității, efectuarea concediilor de odihnă de către salariați se realizează în baza unei programări colective sau în baza unei programări individuale.

Programarea se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor, această operațiune și asigurarea respectării acesteia se va face de către conducerea unității de învățământ, pentru fiecare compartiment în parte.

Art.55. Programarea concediilor de odihnă poate fi modificată, la cererea salariatului, sau concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului pentru motive obiective, cum ar fi:

- salariatul se află în concediu medical;
- salariața are concediu de odihnă înainte sau în continuarea concediului de maternitate;
- salariatul urmează sau trebuie să urmeze un curs de calificare, recalificare, perfecționare sau specializare în țară sau în străinătate;
- salariatul are recomandare medicală pentru a urma un tratament într-o stațiune balneo-climaterică, caz în care data începerii concediului de odihnă va fi cea indicată în recomandarea medicală;
- salariatul se află în concediu plătit pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani;

Programarea concediilor pentru anul în curs va fi întocmită în maxim 30 de zile de la data intrării în vigoare a prezentului Regulament Intern.

Angajatul care se află în concediu medical pe o durată de timp cuprinsă între 1 și 10 zile va fi înlocuit în această perioadă de un coleg acesta primind zile libere în vacanțe.

Art.56. Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu ce reprezintă media zilnică a drepturilor salariale, constând în salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent din ultimele 3 luni anterioare celei în care este efectuat concediul, multiplicată cu numărul de zile de concediu. Această indemnizație nu poate fi mai mică decât salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent cuvenite pentru perioada respectivă, prevăzute în contractului individual de muncă al fiecărui angajat. Indemnizația de concediu de odihnă se plătește de către angajator, cu minim 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.

Art.57. În caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă, acesta poate fi rechemat din concediu, prin hotărârea organelor de conducere ale angajatorului, formulată în scris. Programarea zilelor rămase neefectuate din concediul de odihnă se va face de comun acord între conducere și salariat.

Art.58. Evidența efectuării concediilor de odihnă va fi ținută într-un registru separat, pentru fiecare salariat, împreună cu evidența concediilor medicale, a celor de formare profesională, a concediilor fără plată, a învoirilor și a absențelor nemotivate de către serviciul contabilitate.

Art.59. Salariații au dreptul la zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie astfel:

căsătoria salariatului: 5 zile;

căsătoria unui copil: 3 zile;

nașterea unui copil: 5 zile;

decesul soțului, copilului, părinților: 5 zile;

decesul bunicilor, fraților, surorilor: 3 zile;

Art.60. Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concedii fără plată pe o durată de maxim o lună, pe bază de cerere.

Art.61. Salariații pot beneficia, la cerere, de concedii pentru formare profesională, care se pot acorda cu sau fără plată, în virtutea obligației salariaților de a menține gradul sporit de competitivitate a procesului de muncă. Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă pe baza cererii formulate în scris de către salariat, pe perioada formării profesionale urmată de salariat din inițiativă proprie.

Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- să fie înaintată angajatorului cu minim o lună înainte de efectuarea concediului;
- să precizeze:
 - a) data de începere a stagiului de formare profesională;
 - b) domeniul;
 - c) durata;
 - d) denumirea instituției.

La sfârșitul perioadei de formare profesională, salariatul trebuie să prezinte angajatorului, dovada absolvirii cursului în discuție.

Capitolul V. Evaluarea și salarizarea

Art.62. Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare, pe categorii, astfel:

personal didactic – la sfârșitul anului școlar;

personal didactic auxiliar – la sfârșitul anului școlar;

personal nedidactic – la sfârșitul anului calendaristic/financiar, conform prevederilor legale, în baza fișei postului.

Evaluarea categoriilor de personal prevăzute mai sus se face după obiectivele de performanță individuale impuse, precum și după criteriile de evaluare a realizării acestora conform legislației în vigoare.

Rezultatele evaluării activității stau la baza deciziei consiliului de administrație privind acordarea calificativului anual.

Art.63. Pentru munca prestată în condițiile prevăzute în contractul individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu în bani, convenit la încheierea contractului.

Art.64. Salariul este confidențial; în scopul păstrării acestui caracter, angajatorul are obligația să limiteze accesul la întocmirea și consultarea statelor de plată a salariilor, acestea realizându-se doar de către persoanele care au în fișa postului stabilite în mod direct aceste atribuții și de către conducerea unității.

Art.65. Angajatorul va garanta în plată pentru fiecare salariat, în funcție de cuantumul salariului negociat, un salariu brut lunar cel puțin egal cu salariul minim brut pe țară.

Art.66. Salariul se plătește în data de 8 a lunii următoare celei pentru care s-a prestat activitatea.

Art.67. Reținerile cu titlu de daune cauzate angajatorului pot fi stabilite și constatate doar de către instanța de judecată competentă.

TITLUL IV Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile

Art.68. Fapta 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, prevederile prezentului regulament intern, ale contractului individual de muncă, ale contractului colectiv de muncă aplicabil, precum și orice alte prevederi legale în vigoare, constituie abatere și se sancționează indiferent de funcția ocupată de salariatul ce a comis abaterea.

Art.69. Constituie abatere disciplinară, cel puțin următoarele fapte:

- îndeplinirea neglijentă a atribuțiilor de serviciu, nerespectarea RI;
- întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- desfășurarea altor activități decât cele stabilite prin fișa postului, sau prin atribuțiile stabilite prin contract individual de muncă, în timpul orelor de program;
- refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- lipsa nemotivată de la serviciu sau întârzierea repetată de la serviciu;
- părăsirea unității în timpul orelor de program fără ordin de serviciu sau aprobarea șefului ierarhic;
- refuzul salariatului de a se supune examenelor medicale;
- prezentarea la serviciu în stare de ebrietate, comportarea necuviincioasă față de colegi, etc.

Art.70. Constituie abateri grave, acele abateri care prin modul de săvârșire, consecințele produse, gradul de vinovăție, au afectat în mod deosebit procesul de muncă, prin încălcarea gravă a prevederilor mai sus enunțate. Caracterul grav al abaterii va fi apreciat în concret cu ocazia efectuării cercetării disciplinare prealabile, prin coroborarea tuturor motivelor de fapt și de drept ce au condus la aceasta. Abaterii grave constatate ca având acest caracter, îi va corespunde o sancțiune disciplinară prevăzută în prezentul Regulament Intern.

Art.71. În raport cu gravitatea abaterii disciplinare comise, sancțiunile disciplinare ce se aplică sunt:

- avertismentul verbal;
- avertismentul scris;
- suspendarea contractului individual de muncă pe o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare;
- retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- reducerea salariului de bază pe o durată de 1 – 3 luni cu 5 – 10%;
- reducerea salariului de bază și/sau, după caz și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1 – 3 luni cu 5 – 10%;
- desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă;

Art.72. Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

Art.73. Lipsa de la serviciu pe o perioadă de 2 zile consecutive fără motive justificate duce la îndepărtarea din serviciu a celui în cauză, pe motive disciplinare.

TITLUL V. Reguli referitoare la procedura disciplinară

Art.74. Cu excepția sancțiunii cu avertisment, nici o sancțiune disciplinară nu se poate aplica înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile. Obligatorietatea efectuării cercetării disciplinare prealabile precum și respectarea procedurii prealabile aplicării sancțiunii disciplinare revine șefului ierarhic superior salariatului, care a săvârșit abaterea disciplinară.

Art.75. În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea, toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie

asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului/ al salariaților. Actele procedurii prealabile și rezultatele acestora vor fi consemnate într-un referat scris ce se întocmește de către persoana abilitată de angajator să efectueze cercetarea disciplinară prealabilă.

La stabilirea sancțiunii se va ține seama de următoarele:

- împrejurarea în care fapta a fost săvârșită;
- gradul de vinovăție al salariatului;
- consecințele abaterii disciplinare;
- comportamentul general în serviciu a salariatului;
- eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta;

Art.76. Aplicarea sancțiunii disciplinare se dispune 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.77. Obligativ, decizia trebuie să cuprindă:

- descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- precizarea prevederilor care au fost încălcate;
- motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea;
- temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată;

Art.78. Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării. Decizia se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

Art.79. Decizia poate fi contestată de către salariat, la tribunalul în a cărei circumscripție își are domiciliul/reședința persoana sancționată, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Titlul VI. Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă

Art.80. Angajatorul este obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

Art.81. Angajatorul are următoarele obligații:

- a) să asigure resurse pentru instruirea, testarea, formarea și perfecționarea personalului cu atribuții în domeniul protecției muncii;
- b) să acorde persoanelor cu atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă un timp adecvat și să le furnizeze mijloace necesare pentru a-și putea exercita atribuțiile;
- c) să asigure dotarea, întreținerea, verificarea echipamentelor individuale de protecție și a echipamentelor individuale de lucru;
- d) să asigure materiale igienico-sanitare și de protecție.

Fiecare salariat are obligația să asigure aplicarea măsurilor referitoare la securitatea și sănătatea sa precum și a celorlalți salariați.

Art.82. Pentru a asigura securitatea și sănătatea în muncă salariații au următoarele obligații:

- a) să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- b) să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
- c) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice deficiențe tehnice sau alte situații care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;

- d) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;
- e) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- f) să utilizeze materialele igienico-sanitare primite în conformitate cu indicațiile personalului sanitar;
- g) să participe la instructajele organizate de instituție în domeniul securității și sănătății în muncă.
- h) să poarte masca de protecție;

Titlul VII Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

Art.83. În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații. Este interzisă orice discriminare bazată pe criteriile de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnice, religie, opinie politică, orientare socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.

Art.84. Unitatea de învățământ are obligația stabilirii unui semn distinctiv pentru copii, având drept scop creșterea siguranței. Semnul distinctiv este stabilit de către Consiliul profesoral din unitate, în urma consultării Consiliului reprezentativ al părinților și poate fi un ecuson, o uniformă, o eșarfă sau altele asemenea. Semnele distinctive vor fi comunicate Poliției și Jandarmieriei din județ.

Art.85. În unitate este constituită o comisie pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității, în baza hotărârii Consiliului de Administrație.

Protecția datelor cu caracter personal

Art. 86. Informații generale despre datele cu caracter personal: Sunt considerate date cu caracter personal: - numele și prenumele - adresa de domiciliu / reședință - codul numeric personal - data nașterii - seria și nr actului de identitate - fotografia persoanei - semnătura olografă - adresa de e-mail - profilul on-line - I.P.u.

Art. 87. Categoriile de persoane: Grădinița nr. 25 prelucrează datele cu caracter personal următoarelor categorii de persoane fizice, în funcție de scopul prevăzut la secțiunea a III-a:

- a) Copii, părinți ai acestora, reprezentanți legali ai acestora, alți membri ai familiei, cadre didactice, cadre didactice auxiliare și personal nedidactic în relații contractuale cu grădinița
- b) Copii, cadre didactice, cadre didactice auxiliare, personal nedidactic sau alți membri ai familiei acestor categorii enumerate posibili beneficiari ai programelor de protecție socială derulate de Ministerul Educației.
- c) Copii, cadre didactice, cadre didactice auxiliare, personal nedidactic, vizitatori, orice persoană care intră în sediu;
- d) Orice persoană fizică sau juridică ce are raporturi de natură comercială sau contractuală cu Grădinița nr. 25

Art. 88. Scopul colectării și prelucrării: Conform cerințelor Regulamentului U.E. nr. 679 / 2017 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, Grădinița nr. 25 are obligația de a administra în condiții de siguranță și numai pentru scopurile specificate, datele personale care îi sunt furnizate despre categoriile de persoane fizice prevăzute la secțiunea I.

Scopul colectării datelor este:

- a) Pentru persoanele prevăzute la secțiunea I. litera a: Prestări de servicii ale Grădiniței nr.25 pentru realizarea obiectului de activitate principal, respectiv: educație și cultură. De asemenea

informațiile colectate de către Grădinița nr. 25 prin intermediul unităților subordonate sunt 30 folosite pentru analize și prelucrări statistice necesare pentru fundamentarea deciziilor în managementul sistemului educațional.

b) Pentru persoanele fizice prevăzute la secțiunea I litera b: protecția socială.

c) Pentru persoanele fizice prevăzute la secțiunea I, litera c: monitorizarea accesului/persoanelor în spații publice/private; securitatea persoanelor și a spațiilor publice/private;

d) Pentru persoanele fizice prevăzute la secțiunea I, litera d: evidența financiar contabilă a Grădiniței nr. 25.

Art. 89. Motivația colectării și prelucrării:

a) Scopul major pentru care Grădinița nr. 25 colectează date cu caracter personal ține de prelucrări ale informațiilor pe baza cărora să se poată lua decizii coerente și corecte în managementul sistemului educațional. Deși actul educațional pentru învățământul obligatoriu este gratuit, persoanele fizice sunt obligate să furnizeze o serie de date obligatorii (informații despre identitatea persoanei precum și a părinților sau reprezentanților legali, acceptul monitorizării video pentru sporirea securității în sistemul educațional), în cazul prevăzut la secțiunea II, litera a) și c), acestea fiind necesare în vederea derulării/inițierii de raporturi juridice cu Grădinița nr. 25 cu respectarea prevederilor legale (de exemplu: cele privind relația cu angajații sau cele privind înscrierea în învățământ sau cele privind evidența rezultatelor școlare sau a actelor de studii). În cazul refuzului de a furniza aceste date, Grădinița nr. 25 poate să refuze inițierea de raporturi juridice, întrucât poate fi pus în imposibilitatea de a respecta cerințele reglementărilor speciale în domeniul educațional, iar în cazul angajaților, a prevederilor dreptului muncii și dreptului fiscal. De asemenea Grădinița nr. 25 colectează și o serie de informații care nu au caracter obligatoriu (de exemplu: adresa de email, telefon) în vederea îmbunătățirii modului de comunicare cu copiii, părinții sau reprezentanții legali ai acestora precum și pentru realizarea ulterioară de sondaje statistice (selectarea aleatoare a unui eșantion și administrarea unui chestionar relativ la aspectele educaționale) utilizând comunicarea prin sistemul poștei electronice. În cazul în care persoanele fizice și-au dat acordul pentru colectarea și prelucrarea unor date cu caracter opțional, au dreptul ca ulterior să solicite excluderea din baza de date a Grădiniței nr. 25, a acestor informații. Refuzul furnizării și/ sau prelucrării datelor informațiilor opționale poate duce la imposibilitatea ca Grădinița nr. 25 să transmită informații despre serviciile sale.

b) În situațiile prevăzute la secțiunea II, litera b) furnizarea datelor este necesară pentru ca persoanele în cauză să poată beneficia de acces la respectivele categorii de programe de protecție socială. Refuzul de a furniza informații personale în acest scop poate duce la pierderea calității de beneficiar a programelor de protecție socială.

c) În situațiile prevăzute la secțiunea II, litera d) informațiile cu caracter personal se colectează și prelucrează pentru a respecta prevederile legale relativ la înregistrarea operațiunilor financiar contabile. Furnizarea informațiilor din această categorie este obligatorie, refuzul de a le furniza duce la imposibilitatea de a demara relații juridice între Grădinița nr. 25 și respectivele persoane.

Art. 90. Părțile care au acces la informațiile cu caracter personal: Informațiile înregistrate sunt destinate utilizării de către operator și sunt comunicate numai următorilor destinatari: a) În cazul prevăzut la secțiunea II, literale a), b), c) și d): Persoana vizată, reprezentanții legali ai persoanei vizate, angajați ai operatorului cu drept de acces, împuternicitul operatorului, alte persoane fizice/juridice care prelucrează datele personale în numele operatorului, autoritatea judecătorească, poliția, organe de urmărire penală și alte instituții abilitate de lege să solicite informații.

Art. 91. Drepturile persoanelor a căror date personale sunt colectate și/ sau prelucrate: La cererea persoanelor fizice, Grădinița nr. 25 confirmă dacă prelucrează sau nu date

personale, în mod gratuit. Grădinița nr. 25 se obligă să rectifice, să actualizeze, să blocheze, să șteargă sau să transforme în date anonime, în mod gratuit, datele a caror prelucrare nu este conformă cu prevederile Regulamentului U.E. nr. 679 / 2016. Conform Regulamentului U.E. nr. 679 / 2016, persoanele fizice beneficiază de dreptul de acces, de intervenție asupra datelor, dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale și dreptul de a se adresa justiției. Totodată, au dreptul să se opună prelucrării datelor personale care îi privesc și să solicite ștergerea datelor, cu excepția situațiilor prevăzute de lege, când prelucrarea de către Grădinița nr. 25 a datelor este obligatorie. Pentru exercitarea acestor drepturi, vă puteți adresa cu o cerere scrisă, datată și semnată către Grădinița nr. 25 prin intermediul e-mailului gradinita25@yahoo.com sau direct la sediul Grădiniței nr. 25. De asemenea, vă este recunoscut dreptul de a vă adresa justiției. Dacă unele din datele despre dumneavoastră sunt incorecte, vă rugăm să ne informați cât mai curând posibil.

Art. 92. Prelucrarea datelor speciale: Grădinița nr. 25 va prelucra următoarele date speciale, în următoarele condiții:

a. Date privind sănătatea angajaților Grădiniței nr. 25:

aa. În relația cu cabinetul de medicina muncii, informațiile furnizate sunt confidențiale și privesc doar capacitatea de muncă a angajatului, fișa de medicina muncii fiind păstrată de departamentul pentru resurse umane.

bb. Informațiile aferente certificatelor de concediu medical sunt confidențiale și sunt gestionate, în condițiile legii, de departamentul salarizare / contabilitate. Angajații Grădiniței nr. 25 nu au obligația dezvăluirii secretului diagnosticului medical către angajator.

b. Date privind apartenența la sindicate. În relația cu angajații care sunt afiliați unor sindicate, Grădinița nr. 25 poate solicita nominalizarea sindicatului cu scopul direcționării a 1% din salariul angajatului către sindicatul afiliat. Accesul la acest tip de informații îl are departamentul salarizare / contabilitate și responsabilul pentru protecția datelor cu caracter personal.

c. Date personale care nu se solicită: Nu se vor solicita date personale care dezvăluie originea rasială sau etnică, opiniile politice, confesiunea religioasă - cu excepțiile prevăzute mai sus -, convingerile filosofice, apartenența sindicală - cu excepția prevăzută mai sus -, prelucrarea de date biometrice și genetice, date privind sănătatea -cu excepțiile prevăzute mai sus -, viața sexuală sau orientarea sexuală ale unei persoane fizice.

Art. 93. Utilizarea mijloacelor de comunicare electronică în cadrul sarcinilor de serviciu: Angajații Grădiniței nr. 25 vor utiliza în cadrul sarcinilor de serviciu adrese de e-mail de serviciu, nu personale, iar la încheierea contractului de muncă au obligația de a se asigura că toate datele personale (altele decât cele ale propriei persoane) sunt transferate către noul titular al postului.

Art. 94. Încălcarea securității datelor cu caracter personal: Angajații Grădiniței nr. 25 care observă o încălcare a securității datelor cu caracter personal sau situații de vulnerabilitate vor notifica de urgență responsabilul prelucrării datelor cu caracter personal, în mod direct sau în scris, pe adresa de e-mail dedicată. Responsabilul prelucrării datelor cu caracter personal va comunica situația la ISJ și va notifica Autoritatea de supraveghere, în conformitate cu prevederile art. 33 din Regulamentul U.E. nr. 679 / 2016. De asemenea, va lua toate măsurile necesare diminuării consecințelor.

Art. 95. Aspecte finale: Angajații Grădiniței nr. 25 vor afișa public date cu caracter personal doar dacă există acordul persoanei / persoanelor în cauză. În situația în care acordul este negativ, se poate recurge la anonimizare.

Responsabilul cu supravegherea prelucrării datelor cu caracter personal este directorul.

Titlul VIII Modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice

Art.96. În vederea stabilirii concrete a drepturilor și obligațiilor salariaților, angajarea se face prin întocmirea contractului individual de muncă în formă scrisă (pe durată determinată sau nedeterminată), în limba română, anterior începerii raporturilor de muncă și cu respectarea tuturor prevederilor legale la momentul primirii la muncă.

Art.97. În executarea contractului individual de muncă, angajatorul și salariatul urmăresc exercitarea drepturilor ce le revin și a obligațiilor ce le incumbă, rezultate în urma negocierii efectuate cu respectarea prevederilor legale, concretizate în clauzele contractului individual de muncă și contractului colectiv de muncă aplicabil.

Art.98. Legislația în vigoare – Legea 53/2003 Codul muncii reglementează încheierea / executarea / modificarea / suspendarea / încetarea contractului individual de muncă.

Titlul X Dispoziții finale

Art.99. Angajatorul are obligația de a-și informa salariații cu privire la conținutul Regulamentului Intern, care se afișează la sediul angajatorului; anterior acestui moment Regulamentul Intern nu-și poate produce efectele.

Art.100. Regulamentul Intern se multiplică și se repartizează astfel: câte un exemplar pentru fiecare compartiment organizat distinct în cadrul societății, în conformitate cu schema de personal aprobată de conducerea acesteia.

Art.101. Persoanele nou angajate la Grădinița nr.25 sau persoanele detașate în această instituție de la un alt angajator, vor fi informate din momentul începerii activității asupra drepturilor și obligațiilor ce li se aplică și care sunt stabilite prin Regulamentul Intern.

Art.102. Orice modificare ce intervine în conținutul Regulamentului Intern, în baza modificărilor prevederilor legale sau la inițiativa angajatorului, derulată în limita prevederilor legale, este supusă procedurilor de informare stabilite în concret la articolele de mai sus.

Art.103. Obligația întocmirii și revizuirii acestui Regulament Intern subzistă în sarcina angajatorului – Grădinița nr.25 la începutul fiecărui an școlar. Orice modificare ce intervine în conținutul acestui document, în baza modificărilor prevederilor legale sau la inițiativa angajatorului, derulată în limita prevederilor legale, este supusă procedurilor de informare stabilite.



**Tabel nominal cuprinzând personalul Grădiniței cu Program
Prelungit Nr. 25 care au luat la cunoștință Regulamentul Intern al
unității de învățământ**

Nr.....

Regulament Intern

Grădinița cu Program Prelungit Nr. 25 Baia Mare

An școlar 2023-2024

*Director,
Prof. Cristina Rodica ȘANDOR*