

Nr. 719 din 03.10.2025

Avizat în C.P. din 07.10.2025

Aprobat în C.A. din 09.10.2025.

REGULAMENT INTERN

Revizuit în conformitate cu prevederile Legii-cadru nr. 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare și în acord cu legislația specifică actualizată

AN ȘCOLAR 2025 – 2026

DISPOZIȚII GENERALE	3
Capitolul I : REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN	
CADRUL CREȘEI PENTRU EDUCAȚIE TIMPURIE	4
Capitolul II : REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIUL NEDISCRIMINĂRII ȘI AL	
ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII	7
Capitolul III: DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR	8
Capitolul IV: PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR	
INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR	10
Capitolul V: REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII IN UNITATE	11
Capitolul VI: ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNI APLICABILE	13
Capitolul VII: REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ	15
Capitolul VIII: MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU	
CONTRACTUALE SPECIFICE	17
Capitolul IX CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A	
SALARIAȚILOR	17
DISPOZIȚII FINALE	20

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 Regulamentul intern al Creșei pentru Educație Timpurie din Cluj-Napoca cuprinde norme referitoare la organizarea și funcționarea creșei în conformitate cu: Constituția României, Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, Legea nr. 53/2003 - CODUL MUNCII republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, Ordinul MEN nr. 5726/2024 - aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Legea 202/2003 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, Ordonanța cu hotărârile de guvern și actele normative elaborate de Ministerul Educației Naționale și de Inspectoratul Școlar Județean Cluj, cu OMEN nr. 6223/2023 pentru aprobarea Metodologiei – cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar și cu Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de negociere colectivă - învățământ preuniversitar nr. 1104/09.07.2025.

Art. 2 Respectarea Regulamentului intern este obligatorie pentru: personalul de conducere, personalul didactic, didactic-auxiliar, administrativ, pentru părinții care vin în contact cu unitatea de învățământ, ca beneficiari secundari ai serviciilor oferite.

Art. 3 Regulamentul intern a fost realizat de un colectiv de cadre didactice, supus spre dezbatere și avizare Consiliului profesoral și aprobat de Consiliul de Administrație. Modificările ulterioare ale acestuia, se aprobă, prin hotărâre de către consiliul de administrație.

Art. 4 În incinta creșei sunt interzise, potrivit legii crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de propagandă politică și prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele conviețuirii sociale, care pun în pericol sănătatea fizică, psihică a antepreșcolarilor, a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.

Art. 5 Prin aplicarea prezentului regulament, salariații Creșei pentru Educație Timpurie au obligația să dovedească profesionalism, cinste, ordine și disciplină, să asigure exercitarea corectă a atribuțiilor stabilite în concordanță cu Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu Codul Etic, cu ROF al Creșei pentru Educație Timpurie și cu alte reglementări legale în vigoare.

Art. 6 Salariații Creșei pentru Educație Timpurie au obligația să pastreze secretul profesional. Nici un salariat nu are dreptul de a folosi sau dezvalui nici în timpul activității, nici după încetarea contractului individual de muncă, fapte sau date care, devenite publice ar dauna intereselor, imaginii și prestigiului creșei. Salariații Creșei pentru Educație Timpurie nu pot uza, în folos personal, informațiile de serviciu pe care le detin sau de care au luat la cunoștință în orice mod. Activitatea din Creșei pentru Educație Timpurie se realizează în baza principiilor democratice, a drepturilor copiilor la educație și protecție, indiferent de condiția socială, materială, de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă a părinților.

Art. 7 Nerespectarea regulamentului intern constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

Regulamentul intern al Creșei pentru Educație Timpurie conține dispozițiile obligatorii prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și în

contractele colective de muncă aplicabile și se aprobă prin hotărâre a consiliului de administrație, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale care au membri în Creșa pentru Educație Timpurie, afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar.

Capitolul I

REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT – CREȘA PENTRU EDUCAȚIE TIMPURIE

"Securitate și sănătate în munca" reprezintă un ansamblu de activități având ca scop asigurarea condițiilor optime în desfășurarea procesului de muncă, apărarea sănătății, integrității corporale și vieții lucrătorilor și a altor persoane angrenate în procesul de muncă.

Art. 8 Creșa pentru Educație Timpurie are obligația să asigure salariaților condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică, după cum urmează:

Art. 9 Instrucțiunile prevăzute în prezentul Regulament intern impun fiecărei persoane să vegheze, atât la securitatea și sănătatea sa, cât și a celorlalți salariați din unitate.

Art. 10 Fumatul în incinta structurilor din cadrul Creșei pentru Educație Timpurie și consumarea de băuturi alcoolice și/sau a substanțelor interzise sau prezentarea la serviciu sub influența acestora sunt interzise.

Art. 11 În prezența semnelor evidente de comportament anormal al unei persoane datorită căruia ar putea să nu mai poată executa sarcinile de serviciu și care poate determina crearea unei situații periculoase, conducerea va dispune un consult medical al salariatului respectiv. Acest consult medical va avea drept scop, respectând secretul medical, precizarea unui diagnostic, pronunțarea unei atitudini, recomandarea unui tratament medical dacă este necesar. În așteptarea unei soluții definitive, persoanei în cauză îi va fi interzis să-și mai exercite munca, în conformitate cu prevederile art. 168 din Legea nr. 198/2023.

Art. 12 Salariații și antepreșcolarii beneficiază de grupuri sanitare curate și dotate cu materiale de strictă necesitate, în vederea creării unui confort necesar, cu respectarea intimității fiecăruia, precum și întâmpinarea îmbolnavirilor.

Art. 13 Pentru persoanele adulte care folosesc grupurile sanitare din incinta creșei sunt specificate cabinele de toaletă în care se permite accesul. Responsabilul numit de directorul creșei, are obligația să afișeze în loc vizibil specificația respectivă precum și regulile de igienă, sănătate și securitate pe care trebuie să le respecte personalul de îngrijire.

Art. 14 Efectuarea curățeniei în grupuri sanitare, holuri, birouri, grupe se va face numai cu materiale speciale.

Art. 15 (1) Accesul personalului unității în creșă se face pe intrarea principală, cu cel puțin 10 min înainte de începerea programului, iar la plecare personalul didactic și personalul de îngrijire părăsește creșa numai după ce pleacă ultimul copil și se încheie programul de lucru aferent fiecărei categorii de personal.

(2) Accesul părinților/reprezentanților legali și a persoanelor străine se face cu respectarea procedurii de acces în unitate afișată pe site-ul www.creseclujnapoca.ro.

Art. 16 Nerespectarea acestor prevederi sunt considerate abateri disciplinare și vor atrage sancționarea disciplinara a celor ce se vor face vinovați de încălcarea acestora.

Art. 17 Angajatorul are obligatia sa organizeze instruirea salariatilor sai in domeniul securitatii si sanatatii in munca. Instruirea se realizeza periodic, prin modalitati specifice stabilite de comun acord de catre angajator, impreuna cu responsabilul cu protectia muncii si cu reprezentantii salariatilor. Instruirea se realizeaza obligatoriu in cazul noilor angajati, al celor care isi schimba locul de munca sau felul muncii si a celor care isi reiau activitatea dupa o intrerupere mai mare de 6 luni.

Art. 18 Instruirea se efectueaza inainte de inceperea efectiva a activitatii. Instruirea este obligatorie si in situatia in care intervin modificari ale legislatiei in domeniu.

Art. 19 Comportarea in caz de accidente sau incidente la locul de munca

In domeniul protectiei muncii se va actiona astfel:

- a) Toate accidentele survenite in timpul serviciului, mai ales cele cu consecinte grave, vor fi declarate imediat conducerii Creșei pentru Educație Timpurie și Inspectoratului școlar județean. Aceleasi reguli vor fi respectate si in cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu - loc de munca si invers.
- b) Accidentul care a produs invaliditate, accidentul mortal precum si accidentul colectiv, vor fi comunicate de indata catre conducere, Inspectoratului Teritorial de Munca, precum si organelor de urmarire penala competente, potrivit legii.

Art. 20 Utilizarea echipamentelor de protectie si de lucru din dotare.

- 1) Fiecare persoana este obligata sa-si utilizeze echipamentul tehnic de protectie si de lucru conform cerintelor, fiind interzisa utilizarea acestuia in scopuri personale.
- 2) Este interzisa interventia din proprie initiativa asupra echipamentului tehnic sau de protectie, daca intretinerea acestuia este incredintata unui specialist, salariatul este obligat sa apeleze la serviciile acestuia.
- 3) Executarea sarcinilor de munca implica intretinerea si curatirea echipamentului tehnic si de lucru, personalul fiind obligat sa-si consacre timpul necesar acestei obligatii, conform cerintelor stabilite prin ordine specifice.

Art. 21 Dispozitii in caz de pericol:

In caz de pericol, (cutremur, incendiu, etc) evacuarea personalului reșei se efectueaza conform Planului de evacuare stabilit pe baza Normelor de paza contra incendiilor si Planului de Aparare Civila.

Art. 22 Pagube produse sau suferite de salariati privind: materiile prime, materiile finite, lucrarile, tehnica de calcul din dotare, documentatia de serviciu, sunt asigurate prin depunerea acestora in depozite special amenajate, in dulapuri, in camere prevazute cu sisteme si dispozitive de inchidere.

Art. 23 Autoturismele proprietate personala ale personalului creșei, pot fi parcate prin grija acestora numai in spații de parcare special amenajate in curtea imobilului. Conducerea cresei nu poarta raspunderea pentru pagubele produse asupra acestora in parcare, in timpul programului normal de lucru.

Art. 24 In stare de urgenta sau necesitate, mai ales in cazul posibilitatii existentei in depozite, dulapuri, anexe a unor produse insalubre, inflamabile sau periculoase, sau cu ocazia unor cazuri de forta majora, conducerea

poate sa dispuna deschiderea acestora, dupa ce a informat salariatii. Deschiderea se va face in prezenta celor interesati. In cazul absentei salariatului sau refuzului lui de a participa la actiune, aceasta se va face in prezenta unui tert angajat al creșei si a unui reprezentant al salariatilor.

REGULI PRIVIND PROTECTIA MATERNITĂȚII LA LOCUL DE MUNCĂ

Art 25 În ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă a salariatelor gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează, angajatorul va asigura la locul de muncă măsuri privind igiena, protecția sănătății și securitatea în muncă a acestora conform prevederilor legale.

Art 26 Salariatele gravide și/sau mamele, lăuzele sau care alăptează pentru a beneficia de aceste măsuri trebuie să informeze în scris angajatorul asupra stării lor fiziologice astfel:

- 1) Salariata gravida va anunța în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate, va depune în copie Anexa pentru supravegherea medicală a gravidei – document medical, completat de medic, însoțită de o cerere care conține înfățișări referitoare la starea de maternitate și solicitarea de a i se aplica măsurile de protecție prevăzute de ordonanță; documentul medical va conține constatarea stării fiziologice de sănătate, data prezumtivă a nașterii, recomandări privind capacitatea de muncă a acesteia pe timp de zi/noapte, precum și în condiții de muncă insalubre sau greu de suportat;
- 2) Salariata lăuză, care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie respectiv a concediului postnatal obligatoriu de 42 de zile, sau după caz a 63 de zile ale concediului de lăuzie, va solicita angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie/medicul specialist, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;
- 3) Salariata care alăptează, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, va anunța angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie/medicul specialist în acest sens care va cuprinde și recomandări cu privire la capacitatea de muncă a acesteia;
- 4) Salariatele prevăzute la art.2 alin. 1, 2, 3, din prezentul regulament au următoarele obligații:
 - a) salariata mamă are obligația să efectueze, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie, concediul postnatal de 42 de zile, după naștere, sau după caz 63 de zile ale concediului de lăuzie;
 - b) salariatele gravide și/sau mamele, lăuzele sau care alăptează au obligația de a se prezenta la medicul de familie/medicul specialist, pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea, care va fi prezentat în copie angajatorului, în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data eliberării;

Art 27 Pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă, a căror listă este prevăzută în anexa nr. 1 din OUG 96/2003, angajatorul este obligat să evalueze anual și să întocmească rapoarte de evaluare, cu participarea medicului de medicina muncii, cu

privire la natura, gradul și durata de expunere a angajatelor în unitate pentru a depista orice risc pentru sănătatea și securitatea angajatelor și orice efect posibil asupra sarcinii sau alăptării și pentru a stabili măsurile care trebuie luate;

Art. 28 Angajatorii sunt obligați ca, în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului, să înmâneze o copie a acestuia sindicatului sau reprezentanților salariaților;

Art. 29 Angajatorii vor informa în scris salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de muncă, precum și asupra drepturilor care decurg din prezenta ordonanță de urgență prin informarea privind protecția maternității la locul de muncă (conform modelului din Normele Metodologice) în termen de cel mult 15 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului de evaluare;

Capitolul II

REGULI PRIVIND PRINCIPIUL NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art. 30 În cadrul relațiilor de muncă din cadrul Creșei pentru Educație Timpurie funcționează pe principiul egalității de tratament față de toți salariații.

Art. 31 Este interzisă orice discriminare bazată pe criterii 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. 32 În cazul în care se consideră discriminați, angajații pot să formuleze reclamații, sesizări sau plângeri către angajator sau împotriva lui, care vor fi înregistrate în registrul de intrări-iesiri.

Art. 33 Conducatorul unitatii va desemna persoanele care vor face parte din comisia de cercetare , alcatuita din 3 membri-2 cadre didactice si un reprezentant al parintilor

Art. 34 Comisia de cercetare intocmeste in urma anlizarii datelor raportul din care reiese clar daca exista elemente de discriminare de orice fel si propune solutii de rezolvare, incercand medierea.

Art. 35 In intocmirea raportului se va ține seama de următoarele:

- a) împrejurarea în care fapta a fost săvârșită;
- b) comportamentul general în serviciu a salariatului;
- c) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta;
- d) existența clară a unor elemente de discriminare.

Art. 36 Sancțiuni

- 1) Incalcarea prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, atrage raspunderea disciplinara, materiala, civila, contraventionala sau penala dupa caz a persoanelor vinovate.
- 2) Daca in urma cecetarii se constata existenta oricaror forme de discriminare, Comisia de cercetare poate propune urmatoarele sanctiuni pentru persoanele gasite vinovate de discriminare:
 - a) avertisment verbal;

- b) avertisment scris;
- 3) În cazul în care reclamația nu a fost rezolvată la nivelul unității prin mediere, persoana angajată are dreptul să introducă plângere către instanța judecătorească competentă. Cererile persoanelor care se considera discriminate pe baza criteriului de sex adresate instanțelor judecătorești competente sunt scutite de taxa de timbre;
 - 4) Instanța de judecată competentă potrivit legii va dispune ca persoana vinovată să plătească despăgubiri persoanei discriminate după criteriul de sex într-un cuantum ce reflectă în mod corespunzător prejudiciul pe care acesta l-a suferit;
 - 5) Valoarea despăgubirilor va fi stabilită de către instanță potrivit legii;
 - 6) Constituie contravenții și se sancționează cu amenda contravențională de la 1500 lei la 15 000 lei încălcarea dispozițiilor art. 6 al. 2 și 4, art. 8, 9, al. 1 art. 10, al. 1 și 3, art. 11 - 14 și ale art. 15 - 23 din Legea nr. 202/2002 *privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați*.

Capitolul III

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI SALARIAȚILOR

Art. 37 Regulamentul intern cuprinde politica de disciplină și organizarea muncii, igiena și securitatea în munca în cadrul unității, drepturile și obligațiile angajatorului, obligațiile și drepturile salariaților, precum și obligațiile și drepturile părinților, ținând seama de următoarele reguli :

-reprezentanții salariaților participă la stabilirea măsurilor privind condițiile de munca, sănătatea și securitatea muncii salariaților în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu, respectarea drepturilor salariaților, în conformitate cu legislația în vigoare, cu contractele individuale de munca și cu regulamentul intern:

- promovarea intereselor salariaților referitoare la salariu, timp de munca și timp de odihnă, stabilite în munca, precum și orice alte interese profesionale, economice și sociale legate de relațiile de munca.

Prezentul regulament intern poate fi completat prin politici sau norme interne de serviciu.

A. Drepturile și obligațiile angajatorului

Art. 38 Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea Creșei pentru Educație Timpurie;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să stabilească obiectivele de performanță individuală ale salariatului;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de munca aplicabil și regulamentul intern.

Art. 39 Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de munca, anterior începerii activității;
- b) să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractele individuale de munca;

- c) sa asigure permanent conditiile tehnice si organizatorice avute in vedere la elaborarea normelor de munca si conditiile corespunzatoare de munca;
- d) sa acorde salariatilor toate drepturile ce decurg din lege;
- e) sa elibereze, la cerere, un document care sa ateste calitatea de salariat a solicitantului, respectiv activitatea desfasurata de acesta, durata activitatii, salariul, vechimea in munca, in meserie si specialitate;
- f) sa se consulte cu sindicatul sau dupa caz, cu reprezentantii salariatilor in privinta deciziilor susceptibile care afecteaza substantial drepturile si interesele acestora;
- g) sa plateasca toate contributiile si impozitele aflate in sarcina sa, precum si sa retina si sa vireze contributiile si impozitele datorate de salariati, in conditiile legii;
- h) sa infiinteze registrul general de evidenta a salariatilor, sa numeasca prin decizie o persoana care sa opereze in registru inregistrarile prevazute de lege;
- i) sa elibereze, la cerere, toate documentele care atesta calitatea de salariat a solicitantului;
- j) sa asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal ale salariatilor.

B. Drepturile și obligațiile salariatului

Art. 40 Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusa;
- b) dreptul la repaus zilnic (10 minute) si saptamanal (sambata si duminica);
- c) dreptul la concediu de odihna anual, în conformitate cu prevederile art. 220 din Legea nr. 198/2023;
- d) dreptul la zilele libere legale din timpul anului școlar 2025-2026, respectiv:

Zilele libere legale din anul școlar 2025-2026

- 30 noiembrie, duminică – Sfântul Andrei
- 1 decembrie, luni – ziua națională a României
- 25 decembrie, joi - prima zi de Crăciun (ziua este în vacanța de iarnă);
- 26 decembrie, vineri - a doua zi de Crăciun (ziua este în vacanța de iarnă);
- 1 ianuarie, joi - Anul Nou (ziua este în vacanța de iarnă);
- 2 ianuarie, vineri - Anul Nou (ziua este în vacanța de iarnă);
- 6 ianuarie, marți - Botezul Domnului, Boboteaza (ziua este în vacanța de iarnă);
- 7 ianuarie, miercuri - Soborul Sfântului Proroc Ioan Botezătorul (ziua este în vacanța de iarnă);
- 24 ianuarie, sâmbătă – Ziua Unirii Principatelor Române
- 10 aprilie, Vinerea Mare (ziua este în vacanța de primăvară);
- 13 aprilie, luni - A doua zi de Paște (ziua este în vacanța de primăvară);
- 1 mai, vineri - Ziua Muncii;
- 1 iunie, luni - a doua zi de Rusalii
- 15 august, sâmbătă – Adormirea Maicii Domnului

Zile suplimentare nelucrătoare, conform Contractului Colectiv de Muncă:

- 14 aprilie 2026, marți – a treia zi de Paște – ziua este în vacanța de primăvară;
- 5 iunie 2026, vineri – Ziua Națională a învățătorului;

- e) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- f) dreptul la demnitate în muncă;
- g) dreptul la acces la formare profesională;
- h) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- i) dreptul la informare și consultare;
- j) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- k) dreptul la protecție în caz de concediere;
- l) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- m) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- n) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.

Art. 41 Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, ROF, Codul Etic precum și în contractul individual de muncă;
- d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- f) obligația de a respecta secretul de serviciu.
- g) alte obligații prevăzute de lege

Capitolul IV

**PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE
ALE SALARIAȚILOR ȘI ALE /BENEFICIARILOR INDIRECTI**

Art. 42 Creșa pentru Educație Timpurie respectă și garantează dreptul constituțional de petiționare a salariaților și al părinților.

Art. 43 Dreptul de petiționare, în înțelesul prezentului regulament, îl constituie orice demers individual, scris și semnat, adresat conducerii Creșei pentru Educație Timpurie, având ca obiect o cerere, o sesizare, o propunere sau o reclamație.

Art. 44 Petițiile adresate conducerii Creșei pentru Educație Timpurie vor fi înregistrate în registrele de evidență a corespondenței, de îndată ce sunt primite și petentului îi va fi înmanată dovada primirii și înregistrării petiției.

Înainte de înregistrarea petiției, părinții/reprezentanții legali care au nemulțumiri în legătură cu activitatea din creșă, se vor adresa după cum urmează: educatorului din grupă, coordonatorului creșei și la sfârșit directorului.

Art. 45 Petițiile anonime și cele care nu au datele de identificare a petiționarului nu se iau în considerare și vor fi clasate.

Art. 46 Procedura de primire, înregistrare, cercetare și comunicare a răspunsului trebuie să se încadreze în termenul de 30 zile, prevăzut de Ordonanța Guvernului nr. 27/30.01.2002 *privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor* și în *Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public actualizată*.

Art. 47 În situația în care aspectele sesizate prin petiție necesită o cercetare mai amănunțită, cel ce a primit spre soluționare petiția poate cere conducătorului care a repartizat-o prelungirea termenului, care nu poate fi mai mare de 15 zile.

Art. 48 În cazul în care un petiționar adresează mai multe petiții referitoare la aceeași problemă, acestea se vor conexe, petentul urmând să primească un singur răspuns, care va face referire la toate petițiile.

Art. 49 Răspunsul comunicat petentului va fi semnat de persoana de conducere căreia i-a fost adresată și de persoana care a întocmit referatul de cercetare.

Art. 50 Consiliul de Administrație va fi informat semestrial asupra modului de soluționare a petițiilor și va stabili măsuri de eliminare a disfuncțiilor și deficiențelor semnalate.

Art. 51 Următoarele încălcări ale normelor privitoare la primirea, înregistrarea și soluționarea petițiilor constituie abateri disciplinare:

- a) nerespectarea termenelor de soluționare a petițiilor;
- b) intervențiile sau stăruințele pentru rezolvarea unor petiții în afara cadrului legal și a normelor prezentului regulament;
- c) primirea directă de la petiționar a unei petiții, în vederea rezolvării fără a fi înregistrată și fără a fi repartizată.

Capitolul V

REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA ÎN MUNCĂ

Art. 52 Salariații Creșei pentru Educație Timpurie sunt obligați să respecte următoarele reguli de disciplină la locul de muncă și în incinta instituției:

- a) să respecte orele de prezentare și de plecare la/de la programul de lucru, semnând condica la sosire și plecare;
- b) să folosească integral și eficient timpul de lucru stabilit;
- c) să nu părăsească locul de muncă în timpul programului fără aprobarea conducerii unității;
- d) să nu efectueze în spațiul și cu mijloacele creșei, lucrări care nu au legătură cu sarcinile de muncă și cu activitatea creșei;

- e) să nu pretindă și să nu primească de la alți salariați sau părinți, avantaje pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- f) să nu introducă în spațiile Creșei pentru Educație Timpurie obiecte sau produse interzise de lege sau care ar putea provoca incendii sau explozii;
- g) să nu folosească numele Creșei pentru Educație Timpurie în scopuri care ar putea produce prejudicii instituției;
- h) să nu săvârșească acțiuni care ar putea pune în pericol integritatea bunurilor instituției;
- i) să nu comită și să nu incite la acte ce ar putea tulbura buna desfășurare a activității Creșei pentru Educație Timpurie;
- j) să nu fumeze în incinta Creșei pentru Educație Timpurie;
- k) să nu se prezinte la program în stare de ebrietate, să nu introducă și să nu consume băuturi alcoolice în incinta instituției.

Art. 53 Salariații Creșei pentru Educație Timpurie sunt obligați să respecte și celelalte norme de disciplină și de conduită stabilite prin lege sau prin dispoziții ale conducerii instituției și de prezentul regulament.

Art. 54 Salariații Creșei pentru Educație Timpurie au obligația să aducă la cunoștință compartimentului secretariat toate modificările ce apar în datele de identificare (domiciliul, starea civilă, telefon, etc.), în vederea actualizării evidențelor și utilizării lor în cazuri de urgență, precum și documentele privind studiile finalizate, obținerea gradelor didactice, documente în baza cărora se pot modifica drepturile salariale.

Art. 55 Fără a se impune prescripții speciale sau obligatorii, salariații Creșei pentru Educație Timpurie trebuie să aibă în timpul programului și în spațiul unității de învățământ o ținută decentă, care să reflecte respectul față de poziția profesională în instituția în care își desfășoară activitatea.

Art. 56 În caz de îmbolnăvire, salariații Creșei pentru Educație Timpurie sunt obligați să anunțe imediat și prin orice mijloace conducătorul instituției și compartimentul Resurse umane, în legătură cu boala survenită și numărul de zile în care va absenta de la serviciu, pentru a se putea lua măsuri de suplinire sau de redistribuire a atribuțiilor. Salariatul este obligat să depună certificatul de boală pentru zilele cât a absentat de la serviciu, până cel târziu la data de 5 a lunii următoare a celei pentru care a fost acordat concediul medical.

Art. 57 Relațiile dintre salariații Creșei pentru Educație Timpurie au la bază raporturile ierarhice stabilite prin fișa fiecărui post, precum și raporturile de colaborare.

- a) În cadrul relațiilor ierarhice, salariații au obligația de a îndeplini la termen și în bune condiții sarcinile de serviciu și dispozițiile legale ale șefilor ierarhici și să se supună controlului exercitat de aceștia.
- b) Salariații Creșei pentru Educație Timpurie vor promova relații de colaborare cu ceilalți angajați, părinți și copii, având un comportament adecvat, amabil și colegial, evitând crearea de stări conflictuale.

Art. 58 Salariații Creșei pentru Educație Timpurie au obligația să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă și în spațiile de folosință comună.

- a) Birourile și sălile de grupa vor avea în permanență un aspect plăcut și civilizat, atât pe durata programului de lucru cât și după terminarea acestuia.
- b) Se interzice depozitarea de documente, cărți, reviste și alte materiale pe mesele de lucru, pe fișete și dulapuri și lăsarea acestor documente pe birouri după terminarea programului de lucru.
- c) Echipamentele, aparatura și mobilierul trebuie să fie într-o perfectă stare de curățenie.

Art 59 Încălcarea dispozițiilor cuprinse în prezentul capitol constituie abateri de la normele de disciplina muncii și se sancționează potrivit prezentului regulament și al normelor legale în vigoare.

1) În situația în care, prin încălcarea normelor cuprinse în prezentul capitol a determinat producerea de pagube materiale sau s-a încălcat legea penală, salariații în cauză vor răspunde material, civil sau penal, după caz.

2) Conducătorii compartimentelor de activitate au obligația să urmărească respectarea normelor de disciplină și conduită prevăzute în prezentul capitol și să ia măsurile prevăzute de lege și regulament.

Capitolul VI

ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE

Art.60 Abateri disciplinare

1) Incalcarea cu vinovatie de catre salariatii, indiferent de functia pe care o ocupa, a obligatiilor de serviciu, inclusiv a regulilor de comportare prevazute in prezentul regulament, constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza potrivit legislatiei in vigoare.

2) Sunt abateri disciplinare:

- a. Intarzierea sistematica in efectuarea lucrarilor
- b. Intarzierea in mod repetat de la ora de incepere a programului de lucru;
- c. Absentat nemotivat de la serviciu 3 zile consecutive sau 4 zile in ultimile 6 luni;
- d. Interventiile sau staruintele pentru solutionarea unor cereri in afara cadrului legal;
- e. Atitudinile ireverentioase in timpul exercitarii atributiilor de serviciu;
- f. Manifestarea unui comportament ofensator (limbaj nepotrivit/tonalitate ridicată etc)
- g. Nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrarilor care au acest caracter;
- h. Refuzul nejustificat de a indeplinii sarcinile si atributiilor prevazute in fisa postului ;
- i. Neglijenta repetata in rezolvarea lucrarilor;
- j. Manifestari care aduc atingerea prestigiului Creșei pentru Educație Timpurie din care face parte;
- k. Parasirea serviciului fara motiv intemeiat si fara a avea in prealabil aprobarea conducerii.
- l. Desfasurarea unei activitatii personale sau private in timpul orelor de program;
- m. Solicitarea sau primirea de cadouri in scopul furnizarii unor informatii sau facilitati de servicii care sa dauneze activitatii Creșei pentru Educație Timpurie;
- n. Fumatul in Creșei pentru Educație Timpurie, precum si incalcarea regulilor de igiena si securitate;

- o. Introducerea, distribuirea, facilitarea introducerii sau distribuirii în unitate a bauturilor alcoolice, pentru a fi consumate la locul de munca;
- p. Intrarea și ramanerea în cresa sub influența bauturilor alcoolice, a produselor sau substantelor stupefiante ori medicamentelor cu efecte similare, precum și în cazul în care este ranit sau într-o stare avansată de oboseală, de natură a pune în pericol siguranța sa și a celorlalți;
- q. Introducerea, posedarea, consumarea, distribuirea sau vinderea de substanțe/medicamente al căror efect pot produce dereglări comportamentale;
- r. Intruniri de orice fel care nu privesc activitatea profesională;
- s. Orice alte fapte interzise de lege.
- t. Fumatul în locuri nepermise, întârzierea de la programul de lucru, furtul, violența fizică, refuzul de a se supune aplicării politicilor de securitate și protecție a muncii, interdicție a consumului de alcool sau de medicamente care pot produce dereglări comportamentale, sunt considerate abateri grave și se sancționează conform prezentului regulament.

Art.61 Sancțiuni disciplinare

1. Răspunderea disciplinară a personalului didactic potrivit Legii 198/2023

Articolul 209 din Legea 198/2023 Legea învățământului preuniversitar

(1) Personalul didactic are obligația să își exercite profesia respectând atât principiile și valorile consacrate în Legea 198/2023, cât și cadrul legal general, precum și interesul superior al copilului.

(2) Reprezintă abateri disciplinare ale personalului didactic de predare și se sancționează potrivit [art. 210](#), dacă nu sunt săvârșite în astfel de condiții încât, potrivit legii penale, să constituie infracțiune:

- a)** faptele de violență fizică și/sau verbală îndreptate împotriva elevilor sau a colegilor;
- b)** orice fapte sau atitudini care pot pune în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a antepreșcolarilor/preșcolarilor/ elevilor;
- c)** manifestarea convingerilor politice și prozelitismul religios în spațiul școlar;
- d)** activitatea de desfășurare a meditațiilor cu elevii de la propria clasă;
- e)** încălcarea dispozițiilor legii, a obligațiilor din prezentul titlu, a normelor statutului profesiei, deciziilor obligatorii ale organelor profesiei la nivel național sau ale unității de învățământ al cărei angajat este sau în cadrul căreia prestează activități de predare-învățare-evaluare cu antepreșcolari/preșcolari/elevii;
- f)** fapte de natură să aducă atingere imaginii, demnității sau drepturilor copiilor/elevilor și familiilor acestora ori să prejudicieze onoarea și/sau prestigiul unității/instituției, interesul învățământului.

(3) Abaterile disciplinare prevăzute la [alin. \(2\) lit. a\) și b\)](#) pot fi sancționate numai după solicitarea unui raport de specialitate realizat de specialiști din cadrul DGASPC la solicitarea scrisă a unității de învățământ.

(4) Cercetarea disciplinară a personalului didactic auxiliar se realizează conform prevederilor [Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată](#), cu modificările și completările ulterioare.

(5) În cazul în care cadrul didactic este cercetat pentru una din faptele prevăzute la alin. (2) lit. a) și b), pe perioada desfășurării cercetării disciplinare, acesta nu va desfășura activități didactice cu beneficiarii primari, cu păstrarea corespunzătoare a drepturilor salariale.

(6) În cazul în care cadrul didactic este cercetat pentru fapte care constituie infracțiuni incompatibile cu funcția didactică, pe perioada desfășurării cercetării penale acesta nu va desfășura activități didactice cu beneficiarii primari, cu păstrarea corespunzătoare a drepturilor salariale.

Articolul 210 din Legea 198/2023 Legea învățământului preuniversitar

(1) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic de predare, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

a) avertisment scris;

b) reducerea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;

c) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru obținerea gradăției de merit, pentru ocuparea unei funcții de conducere, de îndrumare și de control ori a unei funcții didactice superioare;

d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare și desfășurare a examenelor naționale;

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) Pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 209 alin. (2) lit. a) și b) se pot aplica cumulat sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (1) lit. b)-d) sau cea prevăzută la alin. (1) lit. e).

Pentru celelalte abateri se poate aplica sancțiunea prevăzută la alin. (1) lit. e) ori una sau mai multe cumulate dintre sancțiunile prevăzute la alin. (1).

(3) În funcție de gravitatea abaterii disciplinare, la aplicarea sancțiunilor prevăzute la lit. b)-e) se dispune și măsura retragerii decorațiilor, ordinelor, medaliilor, titlurilor primite de cadrul didactic în conformitate cu prevederile art. 218.

II Sancțiunile disciplinare și răspunderea personalului didactic auxiliar și administrativ se vor aplica corespunzător prevederilor art. 247-248 din Legea 53 / 2003 Republicata (Codul Muncii) .

Art. 247

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

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art. 248

(1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșeste o abatere disciplinară sunt:

a) avertismentul scris;

- b) retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei in care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile;
 - c) reducerea salariului de baza pe o durata de 1-3 luni cu 5-10%;
 - d) reducerea salariului de baza si/sau, dupa caz, si a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1-3 luni cu 5-10%;
 - e) desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.
- (2) In cazul in care, prin statute profesionale aprobate prin lege speciala, se stabileste un alt regim sanctionator, va fi aplicat acesta.
- (3) Sanctiunea disciplinara se radiaza de drept in termen de 12 luni de la aplicare, daca salariatului nu i se aplica o noua sanctiune disciplinara in acest termen. Radierea sanctiunilor disciplinare se constata prin decizie a angajatorului emisa in forma scrisa.

Capitolul VII

REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art.62 Sub sanctiunea nulitatii absolute, nici o masura nu poate fi dispusa mai inainte de efectuarea unei cercetari prealabile.

1. La individualizarea sanctiunii disciplinare se va tine seama de cauzele si gravitatea abaterii disciplinare, imprejurarile in care aceasta a fost savarsita, gradul de vinovatie si consecintele abaterii, comportarea generala in serviciu a salariatului, precum si de existenta in antecedentele acestuia a altor sanctiuni disciplinare care nu au fost radiate, in conditiile prevazute de lege.
2. In vederea desfasurarii prealabile, salariatul este convocat in scris de persoana imputernicita de catre angajator sa realizeze cercetarea, precizandu-se obiectul, data, ora si locul intrevederii.
3. Neprezentarea salariatului la convocarea facuta in conditiile prevazute mai sus fara un motiv obiectiv da dreptul angajatorului sa dispuna sanctionarea, fara efectuarea cercetarii disciplinare prealabile.
4. In cursul cercetarii disciplinare prealabile salariatul are dreptul sa formuleze si sa sustina toate apararile in favoarea sa si sa ofere persoanei imputernicite sa realizeze cercetarea, toate probele si motivatiile pe care le considera necesare, precum si dreptul de a fi asistat la cererea sa formulata in scris , de catre un reprezentant al salariatilor.
5. Audierea salariatului trebuie consemnata in scris, sub aspectul nulitatii. De asemenea, audierea salariatului se considera a fi indeplinita printr-o declaratie (nota explicativa), in care va raspunde la intrebarile persoanei desemnate pentru a efectua cercetarea prealabila.
6. Refuzul salariatului de a se prezenta la audiere sau de a completa o nota explicative privitoare la abaterile imputate se consemneaza intr-un proces verbal. Procesul verbal va fi insotit de dovada aducerii la cunostinta salariatului a obligativitatii de a se prezenta la audiere sau de a raspunde la intrebarile persoanei desemnate pentru a efectua cercetarea prealabila.

7. Audierea salariatului, precum și cercetarea prealabilă a faptei, se realizează și se consemnează în scris prin întocmirea unui referat de către conducerea care aplică sancțiunea disciplinară.

8. Sancțiunile disciplinare se aplică potrivit legii.

9. Stabilirea și comunicarea sancțiunii disciplinare se va face printr-o decizie scrisă 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.

10. În comunicarea scrisă, sub sancțiunea nulității absolute, vor fi cuprinse obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor regulamentului intern care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art.27 lit d și lit g, nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul în drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică ;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

11. Decizia de sancționare se comunică în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării ;

12. Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnatura de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta;

Capitolul VIII

MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

Art. 63 Răspunderea angajatorului și a angajaților

1) Salariații Creșei pentru Educație Timpurie răspund patrimonial în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse instituției din vina și în legătură cu munca lor.

2) Salariații Creșei pentru Educație Timpurie nu răspund de pagubele provocate de forță majoră, de alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

3) Stabilirea răspunderii materiale și recuperarea pagubelor produse instituției se face în conformitate cu normele stabilite prin ROF, Codul Muncii și prin alte reglementări legale în materie.

4) Creșei pentru Educație Timpurie și salariaților acestora îi sunt aplicabile normele privind răspunderea contravențională și răspunderea penală, stabilite prin art. 260-268 din Codul Muncii și celelalte dispoziții legale în materie.

Capitolul IX

CRITERII ȘI PROCEDURI DE EVALUARE A SALARIAȚILOR

Art. 64 Criterii de evaluare se aplica personalului angajat cu contract individual de munca.

1) Prezentele criterii de evaluare stabilesc cadrul general pentru asigurarea concordanței dintre cerințele postului, calitățile angajatului și rezultatele muncii acestuia la un moment dat.

b) Pentru atingerea obiectivului menționat la alin. 1), prezentele criterii de evaluare prevăd evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților în raport cu cerințele posturilor.

2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale

Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează în acord cu prevederile ORDINULUI nr. 3.189 din 27 ianuarie 2021 *pentru modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 6.143/2011.*

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

b) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pentru:

1. exprimarea și dimensionarea corectă a obiectivelor;
2. determinarea direcțiilor și modalităților de perfecționare profesională a salariaților și de creștere a performanțelor lor;
3. stabilirea abaterilor față de obiectivele adoptate și efectuarea corecțiilor;
4. micșorarea riscurilor provocate de menținerea sau promovarea unor persoane incompetente.

3) Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

a) completarea fișei de evaluare de către evaluat;

b) completarea fișei de către evaluator, respectiv comisia de evaluare;

c) raport argumentativ

d) contrasemnarea fișei de evaluare de către conducătorul unității.

4) Evaluatorul/ comisia de evaluare completează fișele de evaluare ;

- a) stabileste gradul de indeplinire a obiectivelor, prin raportare la atributiile stabilite prin fisa postului ;
 - b) stabileste calificativul final de evaluare a performantelor profesionale individuale;
 - c) consemneaza, dupa caz, rezultatele deosebite ale salariatului, dificultatile obiective intampinate de acesta in perioada evaluata si orice alte observatii pe care le considera relevante;
 - d) stabileste obiectivele si criteriile specifice de evaluare pentru urmatoarea perioada de evaluare;
 - e) stabileste eventualele necesitati de formare profesionala pentru anul urmator perioadei evaluate.
- 5) Interviuul, ca etapa a procesului de evaluare, reprezinta un schimb de informatii care are loc intre evaluator si persoana evaluata, in cadrul caruia:
- a) se aduc la cunostinta persoanei evaluate notarile si consemnarile facute de evaluator in fisa de evaluare;
 - b) se semneaza si se dateaza fisa de evaluare de catre evaluator/ comisia de evaluare si de catre persoana evaluata.
- 6) In cazul in care intre persoana evaluata si evaluator exista diferente de opinie asupra notarilor si consemnarilor facute, in fisa de evaluare se va consemna punctul de vedere al persoanei evaluate; evaluatorul poate modifica fisa de evaluare.
- 7) Pentru stabilirea calificativului, evaluatorul va proceda la notarea obiectivelor si criteriilor de evaluare, prin acordarea fiecarui obiectiv si criteriu de punctaj, punctajul obtinut exprimand aprecierea gradului de indeplinire.
- 8) Calificativul final al evaluarii se stabileste pe baza punctajului final.
- 9) Dupa finalizarea etapelor procedurii de evaluare mentionate la art.64, punctul 3. lit. a), b) și c), fisa de evaluare se inainteaza conducătorului unității.
- 10) In situatia in care calitatea de evaluator o are conducătorul unității, fisa de evaluare nu se contrasemneaza.
- 11) Fisa de evaluare poate fi modificata conform deciziei contrasemnatarului, in urmatoarele cazuri:
- a) aprecierile consemnate nu corespund realitatii;
 - b) intre evaluator si persoana evaluata exista diferente de opinie care nu au putut fi solutionate de comun acord.
- 12) Fisa de evaluare modificata se aduce la cunostinta salariatului evaluat.
- 13) Salariatii nemultumiti de rezultatul evaluarii pot sa il conteste la conducatorul unității pentru personalul didactic evaluat și la comisia de soluționare a contestațiilor privind rezultatele evaluării pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic.
- 14) Contestatia se formuleaza in termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunostinta de catre salariatul evaluat a calificativului acordat si se solutioneaza in termen de 15 zile calendaristice de la data expirarii termenului de depunere a contestatiei, pe baza raportului de evaluare si a referatelor intocmite de salariatul evaluat, evaluator/ comisia de evaluare si contrasemnatar.
- 15) Rezultatul contestatiei se comunica salariatului in termen de 5 zile calendaristice de la solutionarea contestatiei.

16) Salariatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate potrivit alin. (1) se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

17) Evaluatorul este persoana cu atribuții de conducere a compartimentului în cadrul căruia își desfășoară activitatea angajatul evaluat sau care coordonează activitatea respectivului angajat.

18) Procedura de evaluare a performanțelor profesionale se aplică fiecărui angajat, în raport cu cerințele postului.

19) Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale.

20) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie 2025- 31 decembrie 2025 pentru personalul administrativ, 1 sept. 2025 - 31 aug. 2026 pentru personalul didactic și didactic auxiliar.

21) Pot fi supuși evaluării anuale salariații care au desfășurat activitate cel puțin 6 luni în cursul perioadei evaluate.

22) Sunt exceptate de la evaluarea anuală, următoarele categorii de salariați:

- a) persoanele angajate pe perioada de probă pentru care evaluarea se face după expirarea perioadei corespunzătoare stagiului de 3 luni;
- b) persoanele al căror contract individual de muncă este suspendat, în condițiile legii, pentru care evaluarea se face la expirarea unei perioade de cel puțin 6 luni de la reluarea activității;
- c) persoanele angajate care nu au prestat activitate în ultimele 12 luni, fiind în concediu medical sau în concediu fără plată, acordat potrivit legii, pentru care evaluarea se va face după o perioadă cuprinsă între 6 și 12 luni de la reluarea activității.

23) În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

- a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate contractul individual de muncă al salariatului evaluat încetează sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz, salariatul va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea sau modificarea raporturilor de muncă;
- b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovat, în condițiile legii, într-o funcție corespunzătoare studiilor absolvite sau când este promovat în grad superior.

CRITERIILE GENERALE DE EVALUARE A PERSONALULUI, conform Ordinului nr. 3189/2021:

A. CARE OCUPĂ POSTURI DIDACTICE:

1. Proiectarea activității
2. Realizarea activităților didactice
3. Realizarea activităților didactice extracurriculare
4. Evaluarea rezultatelor învățării
5. Managementul clasei de elevi
6. Managementul carierei și al dezvoltării personale
7. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii unității școlare

8. Conduita profesională

B. CARE OCUPA POSTURI DIDACTIC AUXILIARE:

1. Proiectarea activităților
2. Realizarea activităților
3. Folosirea eficientă a echipamentelor IT
4. Comunicare și relaționare
5. Managementul carierei și al dezvoltării personale
6. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii școlii.

C. CARE OCUPA POSTURI ADMINISTRATIVE:

1. cunostinte si experienta necesare funcției evaluate;
2. asumarea răspunderii;
3. capacitatea de comunicare;
4. capacitatea de adaptare;
5. capacitatea de gestionare a situațiilor dificile.

DISPOZITII FINALE

Art. 65 Prezentul Regulament Intern intră în vigoare după analizarea în Consiliul Profesoral și aprobarea în Consiliul de Administrație.

Art. 66 Regulamentul intern se va posta pe site-ul Creșei pentru Educație Timpurie și va fi asumat de către toți părinții prin semnarea Contractului educațional.

Art. 67 Tabelele cu semnăturile tuturor salariaților privind luarea la cunoștință a conținutului regulamentului intern se vor depune la conducerea Creșei pentru Educație Timpurie.

Art. 68 Pentru angajații care lipsesc, aducerea la cunoștință a regulamentului intern se va face în prima zi de la reluarea activității.

Art. 69 Prezentul regulament va fi completat și modificat în acord cu orice modificare legislativă care îl vizează.

Art. 70 Măsuri pentru aplicarea prevederilor Regulamentului intern:

Acest regulament va fi adus la cunostinta sub semnatură fiecarui salariat;

Persoanele angajate nu-si pot începe/relua activitatea decat dupa ce au semnat ca au luat la cunostinta de continutul acestui regulament, prin grija conducerii Creșei pentru Educație Timpurie.

Cunosc prevederile Regulamentului intern al Creșei pentru Educație Timpurie și mă oblig să le respect întocmai, atunci când se impune:

PERSONAL DIDACTIC STRUCTURA _____

NR. CRT	NUMELE ȘI PRENUMELE	FUNCȚIA	SEMNĂTURA
1.		Educatoare	
2.		Educatoare	
3.		Educatoare	
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			

PERSONAL DIDACTIC AUXILIAR
Creșă pentru Educație Timpurie

NR. CRT	NUMELE ȘI PRENUMELE	FUNCȚIA	SEMNĂTURA
1		Administrator financiar	
2		Administrator de patrimoniu	
3		Secretar	

PERSONAL DIDACTIC AUXILIAR

Creșa pentru Educație Timpurie

NR. CRT	NUMELE ȘI PRENUMELE	FUNCȚIA	SEMNĂTURA
1.		Infirmier	

PERSONAL NEDIDACTIC

NR. CRT	NUMELE ȘI PRENUMELE	FUNCȚIA	SEMNĂTURA
1		Bucătar	
2		Bucătar	

PERSONAL NEDIDACTIC

NR. CRT	NUMELE ȘI PRENUMELE	FUNCȚIA	SEMNĂTURA
1		Sofer	
2		Sofer	
3		Sofer	
4		Sofer	
5		Sofer	
6		Muncitor calificat	
7		Muncitor calificat	