



Școala Primară și Grădinița Colibri

Scoala Primara Colibri autorizata MECS prin OM nr. 3908/03.05.2012
structura arondata Gradinita cu Program Normal si Prelungit COLIBRI acreditata MECS prin OM nr.
3636/19.06.2014
Cod Identificare Fiscala: 37152113

REGULAMENTUL INTERN AI SCOLII PRIMARE COLIBRI

cu structura GRADINITA cu program normal si prelungit COLIBRI

TITLUL I. Dispoziții generale

Art.1. Normele privind organizarea și disciplina muncii în cadrul unitatii **SCOALA PRIMARA „COLIBRI”**, CIF 37152113, având sediul în STR. DOCHERILOR NR. 22 CONSTANTA si sediul secundar in str. Unirii nr.67 Constanta, sunt stabilite prin prezentul Regulament intern, întocmit în baza prevederilor Legii nr.53/2003 de persoana juridică 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. Prevederile regulamentului intern se coroboreaza cu fisa postului fiecarui angajat si cu Regulamentul de Organizare si Functionare al Unitatii de Invatamant Preuniversitar „ Scoala Primara Colibri” cu structura Gradinita cu program normal si prelungit Colibri.

Art.3.1. Obligativitatea respectării prevederilor regulamentului revine și salariaților detașați de la alți angajatori, pentru a presta muncă în cadrul **SCOALA PRIMARA „COLIBRI”** pe perioada detașării.

Art.3.2. Persoanelor delegate care prestează muncă în cadrul **SCOALA PRIMARA „COLIBRI”**, le revine obligația de a respecta, pe lângă normele de disciplină stabilite de către angajatorul acestora și normele de disciplină a muncii specifice procesului de muncă unde își desfășoară activitatea pe parcursul delegării.

TITLUL II. Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților

Capitolul I. Drepturile și obligațiile angajatorului

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

- să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii, ale contractului individual de munca și/sau în condițiile contractului colectiv de muncă încheiat la nivelul unitatii scolare ;
- să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului individual sau colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern.

Art.5. Angajatorul are următoarele obligații:

5.1. Să asigure condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă, scop în care conducerea societății este obligată să ia măsuri pentru:

- gospodărirea eficientă a mijloacelor fixe și a celor circulante din patrimoniul societății;



Școala Primară și Grădinița Colibri

Scoala Primara Colibri autorizata MECS prin OM nr. 3908/03.05.2012
structura arondata Gradinita cu Program Normal si Prelungit COLIBRI acreditata MECS prin OM nr.
3636/19.06.2014
Cod Identificare Fiscala: 37152113

- b) coordonarea procesului de educatie în scopul îndeplinirii la parametri calitativi și cantitativi a indicatorilor propuși;
- c) asigurarea eficienței, în scopul realizării serviciilor, produselor de bună calitate și la costuri eficiente;
- d) asigurarea aprovizionării cu materiale necesare procesului muncii;
- e) depunerea de diligențe maxime în scopul încheierii de contracte cu beneficiarii, în vederea realizării corespunzătoare a obiectului de activitate al unitatii scolare;
- f) încasarea contravalorii serviciilor prestate/produselor realizate, de la beneficiari, la termenele prevăzute;

5.2. Să ia măsurile corespunzătoare pentru organizarea activității astfel încât aceasta să se desfășoare în condiții de disciplină și siguranță prin:

- a) crearea unei structuri organizatorice raționale;
- b) repartizarea tuturor salariaților pe locuri de muncă cu precizarea atribuțiilor și răspunderilor lor, prin adoptarea unei structuri de personal corespunzătoare;
- c) exercitarea controlului asupra modului de îndeplinire a obligațiilor de serviciu de către salariați;
- d) stabilirea de instrucțiuni pentru funcționarea și exploatarea instalațiilor folosite în societate;

Art.5.3. Să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;

Art.5.4. 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;

Art.5.5. Să se consulte cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;

Art.5.6. 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;

Art.5.7. 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;

Art.5.8. 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;

Art.5.9. Să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

Art.5.10. 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.

Art.5.11. Să respecte timpul de muncă convenit și modalitățile concrete de organizare a acestuia, stabilite prin prezentul regulament intern precum și timpul de odihnă corespunzător.

Art.5.12. Să asigure salariaților acces periodic la formarea profesională.

Art.5.13. Să despăgubească salariatul, în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa angajatorului, în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul, în temeiul



Școala Primară și Grădinița Colibri

Scoala Primara Colibri autorizata MECS prin OM nr. 3908/03.05.2012
structura arondata Gradinita cu Program Normal si Prelungit COLIBRI acreditata MECS prin OM nr.
3636/19.06.2014
Cod Identificare Fiscala: 37152113

normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, în cuantumul și modalitățile stabilite de către instanța de judecată competentă, dacă se dovedește ca este culpa sa și nu neglijența angajatului.

Art.5.14. 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 societății, 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 salariaților

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

- salarizarea pentru munca depusă;
- repausul zilnic și săptămânal;
- concediu de odihnă anual, concediu suplimentar, concediul medical, concediul de maternitate
- egalitate de șanse și de tratament;
- criteriile și procedurile de evaluare profesională
- demnitate în muncă;
- reguli privind igiena, securitatea și sănătatea 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, dacă este cazul
- negociere colectivă dacă este cazul
- participare la acțiuni colective;
- posibilitatea de a constitui sau de a adera la un sindicat

Art.8. Obligațiile salariaților 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.
- datoria acestora de a respecta prevederile cuprinse în lege, Regulament intern, Contract colectiv de muncă aplicabil și cele din contractul individual de muncă, fișa postului, regulamentul de organizare.
- 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.
- Datoria angajatului este de a răspunde pentru nerespectarea normelor, procedurilor, sau alte indicații primite și pentru neglijența în serviciu. Angajatul își va asuma responsabilitatea



Școala Primară și Grădinița Colibri

Scoala Primara Colibri autorizata MECS prin OM nr. 3908/03.05.2012
structura arondata Gradinita cu Program Normal si Prelungit COLIBRI acreditata MECS prin OM nr.
3636/19.06.2014
Cod Identificare Fiscala: 37152113

pentru daunele sau pagubele fizice, morale sau de imagine pricinuite din cauza neglijentei sale, sau a lipsei de profesionalism.

TITLUL III – Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate

Cap.I. Timpul de muncă

Art.9. Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă.

Art.10.1. Durata normală a muncii pentru salariații angajați cu normă întreagă este de 40 de ore pe săptămână, în intervalul orar 08.00 - 18.00.

Art.10.2. Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, pentru anumite categorii de personal, de 10 ore pe zi, timp de 4 zile pe săptămână, cu 3 zile de repaus, stabilite pentru zilele de sâmbătă și duminică¹ consecutiv și încă o zi în intervalul luni – vineri, prin rotație. Pentru restul de personal, repartizarea timpului de lucru este de 8 ore pe zi, timp de 5 zile pe săptămână, cu 2 zile consecutive de repaus în zilele de sâmbătă și duminică.

Art.10.3 Salariații au dreptul între două zile de muncă la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive.

Art.10.4. Durata zilnică a timpului de muncă de 12 ore va fi urmată de o perioadă de repaus de 24 de ore.

Art.10.5. Prin excepție, în cazul muncii în schimburi, acest repaus nu poate fi mai mic de 8 ore între schimburi.

Art.11. Cu acordul sau la solicitarea salariaților în cauză angajatorul are posibilitatea să stabilească pentru aceștia programe individualizate de muncă, care pot funcționa numai cu respectarea limitelor precizate mai sus, la articolul 10 din prezentul Regulament intern.

Art.11.1. În acest caz, durata zilnică a timpului de muncă este împărțită astfel:

- perioada fixă (de la ora..... la ora.....) în care personalul se află simultan la locul de muncă;
- perioada mobilă (de la ora..... la ora.....) cu respectarea timpului de muncă zilnic, stabilit anterior;

Art.11.2. Atât solicitarea salariatului, cât și acordul acestuia la stabilirea unui program individualizat de muncă, se va formula în scris, și va fi înregistrată în registrul general de intrare ieșire a documentelor;

Art.12. Durata timpului de lucru, în cazul salariaților care prestează activitate în baza unor contracte individuale de muncă cu timp parțial este:

¹ La locurile de muncă unde datorită specificului activității nu există posibilitatea încadrării în durata normală a timpului zilnic de lucru se vor stabili forme specifice de organizare a timpului de lucru, după caz, în schimburi (tură), tură continuă, turnus, program fracționat (dacă e cazul se va alege în concret 1 dintre modalități).

Prin excepție, durata timpului de muncă poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, care includ și orele suplimentare, cu condiția ca media orelor de muncă calculată pe o perioadă de referință de o lună calendaristică să nu depășească 48 ore/săptămână (aici se va prevedea concret în RI stabilirea și modul de regularizare a orelor de muncă).

Programul de lucru inegal astfel stabilit prin Regulament intern poate funcționa numai dacă este specificat expres în contractul individual de muncă al salariaților cărora acesta le va fi aplicabil.



Școala Primară și Grădinița Colibri

Scoala Primara Colibri autorizata MECS prin OM nr. 3908/03.05.2012
structura arondata Gradinita cu Program Normal si Prelungit COLIBRI acreditata MECS prin OM nr.
3636/19.06.2014
Cod Identificare Fiscala: 37152113

- de 2,4,6 ore/zi (concret pentru fiecare categorie de fracțiune de normă, nu mai puțin de 2 ore/zi și nu mai mult de 7 ore/zi);
- de 1 ora/săptămână (nu mai puțin de 10 ore/săptămână).

Art.13. Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal stabilită, este muncă suplimentară, ce se efectuează doar cu acordul scris al salariatului, în limita maximă de 48 ore/săptămână.

Art.13.1. Efectuarea muncii suplimentare se poate dispune de către angajator, fără acordul salariatului, prin dispoziție scrisă, doar în caz de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecințelor unui accident. Cazul de forță majoră și lucrările urgente vor fi menționate explicit în dispoziția scrisă.

Art.13.2. Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 90 de zile după efectuarea acesteia.

Art.13.3. În cazul imposibilității compensării prin ore libere plătite în termenul prevăzut la articolul anterior, plata muncii suplimentare se va face prin adăugarea la salariu a unui spor corespunzător duratei acestei, de 75% din salariul de bază.

Art.14. Munca prestată între orele 22,00 – 6,00 este muncă de noapte.

Art.14.1. În cazul în care munca se prestează pe timp de noapte, cel puțin 3 ore, în intervalul prevăzut mai sus, salariații în cauză vor beneficia:

- a) de program de lucru de la ora-..... la ora (program redus cu o oră față de durata normală a zilei de muncă, fără scăderea salariului de bază);
- b) un spor la salariu de 25% din salariul de bază pentru fiecare oră de muncă de noapte prestată;

Art.15. Stabilirea duratei timpului de muncă se va face ținându-se cont de următoarele interdicții și limitări:

- a) pentru tinerii în vârstă de până la 18 ani, durata normală a timpului de lucru este de 6 ore/zi și de 30 de ore/săptămână;
- b) tinerii în vârstă de până la 18 ani nu pot presta muncă suplimentară și/sau muncă de noapte;
- c) femeile gravide, lăuzele și cele care alăptează pot presta muncă de noapte, doar în condițiile în care își dau acordul expres, în formă scrisă.

Art.16. Evidența timpului de muncă efectuat de salariați se ține pe baza condicii de prezență, salariații fiind obligați să semneze condica de prezență la venire și la plecare, menționându-se ora și minutele.

Art.16.1. Condica de prezență se depune pentru semnare în holul societății:

- la începerea programului de lucru cu 15 minute înainte;
- la terminarea programului de lucru, cu 15 minute înainte;

Art.16.2. Condica de prezență se ridică din holul societății:

- după 15 min. de la începerea programului de lucru;
- la 15 min. după terminarea programului de lucru;



Școala Primară și Grădinița Colibri

Scoala Primara Colibri autorizata MECS prin OM nr. 3908/03.05.2012
structura arondata Gradinita cu Program Normal si Prelungit COLIBRI acreditata MECS prin OM nr.
3636/19.06.2014
Cod Identificare Fiscala: 37152113

Art.16.3. Condica de prezență se păstrează de către persoana prevăzută la art.15.5. din Regulamentul intern, urmând ca verificarea exactității consemnărilor acestora să se poată face oricând de către conducerea societății.

Art.17. 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 societății în acest scop, în baza atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

Art.18. Salariații au dreptul la pauză de masă cu o durată de ½ oră, între orele 14,30 și 15,30 și la o pauză de 5 min. la fiecare 2 ore. Pauzele se iau în incinta unitatii.

Art.19. Repausul săptămânal va fi acordat consecutiv în zilele de sâmbata și duminică.

Art.19.1. Sporul prevăzut de lege în această situație va fi de 75 % din salariul negociat².

Art.19.2. În următoarele situații de excepție zilele de repaus săptămânal sunt acordate cumulativ în zilele de-..... după o perioadă de activitate continuă de maxim 15 zile calendaristice, după obținerea acordului expres al reprezentanților salariaților și a avizului ITM, la acordarea lor în acest mod.

19.3. În cazurile prevăzute mai sus, angajatorul va acorda salariaților dublul sporului stabilit prin negociere pentru munca suplimentară, în valoare de 150%.

19.4. Același spor de 150% se va acorda și în cazul suspendării repausului săptămânal pentru anumite categorii de personal, în vederea executării de către acesta a unor lucrări urgente, în condițiile prevăzute de art.133(1) din Codul Muncii.

Art.20. Acordarea zilelor libere corespunzătoare zilelor de sărbătoare legală, în care nu se lucrează, se face de către angajator. Acestea sunt:

- 1 și 2 ianuarie;
- 24 ianuarie ;
- prima și a doua zi de Paște;
- 1 Mai;
- 1 Iunie;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- 15 August(Adormirea Maicii Domnului);
- Prima și a doua zi de Crăciun;
- 30 Noiembrie ;
- 1 Decembrie
- **2 zile pentru** fiecare dintre cele trei sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

Aceste date se vor modifica automat dacă se va modifica legislația.

Dacă între datele libere legale apar zile "punte", angajatorul va hotărî funcție de activitate și necesități dacă angajații își pot lua o zi de concediu de odihnă.

Art.21. Sporul de 100 % din salariul de bază corespunzător muncii prestate în programul normal de lucru, pentru salariații ce lucrează în locurile de muncă în care activitatea nu poate fi întreruptă

² Se prevede în R.I. doar în situația în care repausul săptămânal se acordă în alte zile decât sâmbăta și duminică.



Școala Primară și Grădinița Colibri

Scoala Primara Colibri autorizata MECS prin OM nr. 3908/03.05.2012
structura arondata Gradinita cu Program Normal si Prelungit COLIBRI acreditata MECS prin OM nr.
3636/19.06.2014
Cod Identificare Fiscala: 37152113

datorită caracterului procesului de producție sau specificului activității, va fi acordat în cazul în care din motive justificate (se circumscrie în concret noțiunea în Regulamentul Intern) nu se acordă zile libere corespunzătoare zilelor de sărbătoare legală.

- Art.22** 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, sau în cazul inexistenței acestora prin elaborarea lor, cu acordul sindicatului ori, după caz al reprezentanților salariaților .
- Art.23.** În cazul unui dezacord cu privire la normele de muncă, părțile vor apela la arbitrajul unui terț ales de comun acord.
- Art.24.** În cazul constatării de către angajator a necorespunderii condițiilor tehnice de adoptare a acestora, sau nu asigură un grad complet de ocupare a timpului de muncă, normele de muncă vor fi supuse unei proceduri de reexaminare, ce constă în consult de specialitate.

Cap.III. Concediile

- Art.25.** Concediul de odihnă se acordă salariaților în conformitate cu prevederile legale, durata efectivă a concediului de odihnă anual este de 21 zile și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic. Anumite categorii de salariați pot primi mai multe zile de concediu de odihnă, acest număr fiind notat în contractul individual de muncă.
- Art.26.** 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.27.** Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.
- Art.28.** 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.
- Art.29.** 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.
- Art.30.** 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.31. Salariații cu funcția de cadre didactice nu își pot lua concediu de odihnă în timpul anului școlar. Acestia își vor programa concediile doar în vacanțele școlare.**
- Art.32.** 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 lucrătoare³.

³ Concediul de odihnă suplimentar se acordă salariaților care își desfășoară activitatea în condiții grele, periculoase sau vătămătoare, nevătătorii, alte persoane cu handicap și tineri în vârstă de până la 18 ani și acesta este de(min.3 zile lucrătoare și poate fi diferențiat în interiorul categoriilor evidențiate mai sus).

Concediul suplimentar poate fi luat de salariați cumulat cu concediul de odihnă sau separat de acesta.

Dreptul salariaților pentru concediul de odihnă suplimentar se calculează și se acordă în mod identic cu drepturile pentru concediul de odihnă



Școala Primară și Grădinița Colibri

Scoala Primara Colibri autorizata MECS prin OM nr. 3908/03.05.2012
structura arondata Gradinita cu Program Normal si Prelungit COLIBRI acreditata MECS prin OM nr.
3636/19.06.2014
Cod Identificare Fiscala: 37152113

Art.33. Datorită necesității asigurării bunei funcționări a societății efectuarea concediilor de odihnă de către salariați se realizează în baza unei programări colective cu consultarea reprezentanților salariaților sau în baza unei programări individuale ce se poate face ulterior consultării salariatului.

Art.33.1. Această programare se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor, această operațiune și asigurarea respectării acesteia se va face de către persoana desemnată de conducerea societății în acest scop, în baza atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

Art.33.2. Prin programările colective se stabilesc perioade de concediu de minim 3 luni pe categorii de personal sau locuri de muncă.

Art.33.3. Prin programarea individuală se stabilește data efectuării concediului sau o perioadă de maxim 2 luni în care salariatul are dreptul de a efectua concediul.

Art.33.4. În cadrul perioadelor de concediu stabilite conform articolului mai susmenționat, salariatul poate solicita efectuarea acestuia în minim 60 zile anterioare executării acestuia.

Art.33.5. 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 este chemat să îndeplinească îndatori publice;
- salariatul este chemat să satisfacă obligații militare, altele decât serviciul militar în termen;
- 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;

Art.33.6 Programarea concediilor pentru anul în curs va fi întocmită în maxim 30 de zile de la data intrării în vigoare a prezentului Regulament Intern.

Art.34. 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 convenite pentru perioada respectivă, prevăzute în contractului individual de muncă al fiecărui angajat .

Art.34.1. Indemnizația de concediu de odihnă se plătește de către angajator, cu minim 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.

Art.35. 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.

Art.35.1. În cazul rechemării persoanele în cauză au dreptul la rambursarea tuturor cheltuielilor suportate de către salariat și familia acestuia necesare în vederea revenirii și a eventualelor prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.



Școala Primară și Grădinița Colibri

Scoala Primara Colibri autorizata MECS prin OM nr. 3908/03.05.2012
structura arondata Gradinita cu Program Normal si Prelungit COLIBRI acreditata MECS prin OM nr.
3636/19.06.2014
Cod Identificare Fiscala: 37152113

Art.35.2. Aceste cheltuieli vor fi suportate de către angajator în măsura dovedirii lor prin acte și prin stabilirea unei legături nemijlocite între aceste prejudicii și faptul rechemării.

Art.35.3. Programarea zilelor rămase neefectuate din concediul de odihnă se va face de comun acord între conducerea societății și salariat.

Art.36. 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 persoanele prevăzute la art.15.5. din prezentul Regulament Intern.

Art.37. Compensarea în bani a concediilor de odihnă neefectuate se poate face doar în situația încetării contractului individual de muncă.

Art.38. Salariații au dreptul la un număr de zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie:

- căsătoria salariatului (minim 5 zile).....5 zile;
- căsătoria unui copil (minim 2 zile).....2 zile;
- nașterea unui copil (minim 5 zile).....5 zile;
- decesul soțului, copilului, părinților, socrilor. (minim 3 zile)....3 zile;
- decesul bunicilor, fraților, surorilor(minim 1 zi)1 zile;
- donatori de sânge.....1 zile (conform legii);
- alte evenimente.....

Art.39. Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concedii fără plată pe o durată de maxim2..... luni, pe bază de cerere, dacă unitatea se poate dispensa de serviciile prestate.

Art.40. 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.

40.1. 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.

40.2. Cererea de concediu fără plată pentru formarea profesională poate fi respinsă numai cu acordul reprezentanților salariaților și numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

40.3. 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.

40.4. Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza în întregime și/sau fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea modalității de întocmire a cererii prevăzute la pct.34.1.4 din prezentul regulament.



Școala Primară și Grădinița Colibri

Scoala Primara Colibri autorizata MECS prin OM nr. 3908/03.05.2012
structura arondata Gradinita cu Program Normal si Prelungit COLIBRI acreditata MECS prin OM nr.
3636/19.06.2014
Cod Identificare Fiscala: 37152113

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

Art. 41. În scopul asigurării formării profesionale a salariaților, în aplicarea prevederilor legale în domeniu, acesta are dreptul la un concediu pentru formare profesională plătit de angajator, pe o perioadă de 80 ore (maxim 80) sau 8 zile lucrătoare (maxim 10) acordată în baza cererii formulate cu respectarea cerințelor prevăzute la art.33.1.3 din prezentul Regulament intern), stabilită de comun acord;

Art.41.1. În acest caz salariatul beneficiază de o indemnizație care se acordă și se calculează similar celei de concediu de odihnă.

Art.42. La cerere, salariatul poate beneficia de concediu paternal, în primele 8 săptămâni de la nașterea copilului, justificat cu certificatul de naștere al acestuia. Durata acestuia este de 5 zile/15 zile (în condițiile dovedirii urmării cursului de puericultură).

Art.42.1. Pentru această durată, salariatul primește o indemnizație egală cu salariul aferent zilelor lucrătoare respective, calculată pe baza salariului brut realizat, incluzând sporurile și adaosurile la salariul de bază.

Capitolul IV. Salarizarea

Art.43. 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.44. Salariul este confidențial; în scopul păstrării acestui caracter angajatorul are obligația a de lua măsurile necesare, ca de exemplu:

- 44.1.** accesul la întocmirea și consultarea statelor de plată a salariilor să se realizeze doar de către persoanele care au în fișa postului stabilite în mod direct aceste atribuții și de către conducerea unității.
- 44.2.** banii vor fi ridicați doar individual pe bază de semnătură aplicată pe statele de plată, moment în care aceștia sunt predați salariatului titular al dreptului de încasare, alături de dovada cuantumului acestuia și a reținerilor efectuate cu respectarea prevederilor legale, etc.

Art.45. Salariile se stabilesc prin negocieri individuale cu fiecare salariat, și/sau colective, efectuate cu salariații sau reprezentanții acestora, aleși în condiții de reprezentativitate.

45.1. 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.

45.2. Salariul minim brut pe țară garantat în plată este adus la cunoștința salariaților de către angajator prin afișare la sediul acestuia.

Art.46. Salariul se plătește:

- în zilele de 15 și de 30 ale lunii pentru care s-a prestat activitatea.

46.2. În cazul întârzierii nejustificate a plății salariului/neplății acestuia, salariatul prejudiciat poate solicita instanței judecătorești competente, obligarea angajatorului inclusiv la plata de daune interese pentru repararea prejudiciului produs.

46.3. Salariul se plătește direct titularului sau persoanei împuternicită de acesta sau, în cazul decesului titularului dreptului, categoriilor de persoane stabilite preferențial de lege.



Școala Primară și Grădinița Colibri

Scoala Primara Colibri autorizata MECS prin OM nr. 3908/03.05.2012
structura arondata Gradinita cu Program Normal si Prelungit COLIBRI acreditata MECS prin OM nr.
3636/19.06.2014
Cod Identificare Fiscala: 37152113

46.4. Plata salariului se dovedește prin semnarea statelor de plată și prin orice alte documente justificative, ce demonstrează efectuarea plății către salariatul îndreptățit.

46.5. Obligația întocmirii statelor de plată și a celorlalte documente justificative revine persoanei desemnate de conducătorul societății comerciale, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa postului.

Art.47. Reținerile cu titlu de daune cauzate angajatorului pot fi stabilite și constatate de comun acord cu acesta sau de către instanța de judecată competentă.

Cap.V. Organizarea muncii

Art.48. Salariații au următoarele obligații de serviciu:

48.1. să respecte programul de lucru;

48.2. să folosească timpul de lucru numai pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;

48.3. să folosească utilajele și celelalte mijloace fixe ale societății cu responsabilitate, la parametri de eficiență;

48.4. 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 cu prioritate apoi și a patrimoniului societății;

48.5. să păstreze ordinea și curățenia la locul de muncă, etc.;

48.6. sa isi faca cu responsabilitate activitatea in asa fel incat sa nu afecteze siguranta copiilor din unitate

48.7. personalul didactic si nedidactic este direct responsabil pentru activitatea de la grupe unde:

48.7.1. nu lasa copiii nesupravegheati in clase/sali/ curte/ salina/ excursii organizate/etc, organizandu-si activitatea astfel incat sa ramana un adult cu copiii in permanenta, conform declaratiei de asumare a raspunderii semnate la angajare, se asigura ca in incinta unde lucreaza sa nu fie obiecte sau substante care sa pericliteze sanatatea copiilor .

48.7.2. in cazul unor situatii de urgenta evacueaza copii cu prioritate

48.7.3. isi asuma intreaga responsabilitate pentru eventuale situatii si incidente aparute in randul copiilor in perioada in care au activitati cu ei sau sunt sub supravegherea lor.

48.8. nu fac concurenta neloiala prin atragerea clientilor in viitoarele lor locuri de munca

48.9. discutiile cu parintii se fac in limbaj civilizatat, fara a discuta despre aspecte legate de organizarea interna unitati

48.10. anunta conducerea despre orice situatie aparuta

48.11. respecta regulamentul de organizare si functionare a unitatii de invatamant

48.12. respecta codul de etica al unitatii si nu discrediteaza unitatea

48.13. nu solicita parintilor bani sau orice alte bunuri sau foloase materiale in afara celor aprobate de conducere si necesare pentru sustinerea activitatilor optionale sau extracurriculare aprobate in prealabil de conducere.

48.14. Educatoarea/Invatatoarea/ cadrele didactice/ profesori colaboratori:

Au următoarele sarcini:



Școala Primară și Grădinița Colibri

Scoala Primara Colibri autorizata MECS prin OM nr. 3908/03.05.2012
structura arondata Gradinita cu Program Normal si Prelungit COLIBRI acreditata MECS prin OM nr.
3636/19.06.2014
Cod Identificare Fiscala: 37152113

- (1) Să studieze și să cunoască programele activităților educative din grădinița de copii, pentru toate nivelurile ,inclusiv programa clasei pregătitoare, respectiv programa de învățământ primar.
- (2) Să studieze materialele metodice, literatura pentru copii, scrisorile metodice transmise de către ISJ.
- (3) Să elaboreze planificări semestriale în conformitate cu prevederile programei.
- (4) Să parcurgă integral planificările activităților comune, să respecte dar nu limitativ programa MEN
- (5) Să-și amenajeze sala de grupă/ clasa în conformitate cu prevederile Curriculumului și ale scrisorilor metodice.
- (6) Să planifice și să desfășoare formele de jocuri și activități alese pe centre/zone de activitate, respectiv activitatea educatională conform programelor cadru și CDS.
- (7) Să pregătească și să confecționeze mijloace de învățământ pentru activitățile comune și activitățile alese.
- (8) Să păstreze în mape individuale lucrările copiilor (PORTOFOLIUL COPIILOR) și să-l predea pe semnatura părintelui la sfârșit de an școlar.
- (9) Să întocmească zilnic proiecte de activitate (dacă este debutant) și proiecte model pentru fiecare domeniu de activitate (pentru cadrele ce au grade didactice).
- (10) Să completeze zilnic documentele educaționale (catalog, caietul educatoarei și registrul de serviciu pe unitate).
- (11) Să elaboreze și să completeze fișe sau caiete de cunoaștere a preșcolarilor și elevilor în grupa/ clasa pe care o conduce.
- (12) Să completeze împreună cu profesorul psiholog, fișa psiho-pedagogică a copiilor .
- (13) Să respecte cu strictețe disciplina muncii specifică instituției de învățământ (program, regulament de ordine interioară etc.), să participe la toate activitățile organizate de unitate, inclusiv activități extracurriculare.
- (14) să supravegheze copiii în clase/sali/ curte/ salina/ excursii organizate/etc, organizându-și activitatea astfel încât să rămână un adult în permanență cu copiii, conform declarației de asumare a răspunderii semnate la angajare.
- (15) 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 societății;
- (16) să își facă cu responsabilitate activitatea în așa fel încât să nu afecteze siguranța copiilor din unitate
- (17) să folosească utilajele și celelalte mijloace fixe ale societății la parametrii de eficiență;
- (18) să păstreze ordinea și curățenia la locul de muncă, etc.;
- (19) să folosească timpul de lucru numai pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- (20) Să evite desfășurarea în spațiul de învățământ a activităților politice, de prozelitism religios .
- (21) Să evite în spațiul de învățământ discuțiile neprincipiale și relații de natură să umbrească prestigiul profesiei de cadru didactic.

Activitatea metodică și de perfecționare

- (22) Să studieze noutățile apărute în domeniu.
- (23) Să participe la comisia metodică în mod activ prin referate, lectii etc.
- (24) Să organizeze și să participe la activitățile ce se desfășoară în cadrul cercurilor pedagogice. Să lucreze documentația și să răspundă de comisiile în care au fost numite.
- (25) Să efectueze interasistențe, în jocurile și activitățile pe arii de stimulare.
- (26) Să participe la consfătuiri de lucru, conferințe, simpozioane, sesiuni de referate pe probleme specifice.
- (27) Să manifeste preocupare pentru instrucția didactică din domeniul specialității.
- (28) Să se preocupe de propria perfecționare prin grade didactice și cursuri de formare.



Școala Primară și Grădinița Colibri

Scoala Primara Colibri autorizata MECS prin OM nr. 3908/03.05.2012
structura arondata Gradinita cu Program Normal si Prelungit COLIBRI acreditata MECS prin OM nr.
3636/19.06.2014
Cod Identificare Fiscala: 37152113

Activitatea socială

- (29) Să desfășoare propaganda pedagogică în rândul părinților prin prezentarea unor materiale, activități practice compatibile cu învățământul preșcolar/ scolar.
- (30) Să organizeze și să desfășoare activități cultural-educative pentru copii.
- (31) Să respecte programul de lucru stabilit de conducere și să răspundă de securitatea vieții copiilor în timpul în care copii sunt în unitate .
- (32) Să desfășoare activitatea de cadru didactic de serviciu cu toate activitățile ce decurg din aceasta.
- (33) Să participe activ la rezolvarea diverselor probleme specifice instituției .
- (34) sa nu discrediteze unitatea scolara si conducerea acesteia
- (35) sa nu faca concurenta neloiala prin atragerea parintilor in viitoarele lor locuri de munca
- (36) sa nu desfășoare orice activități care să conducă la concurență neloială, de genul:

36.1. prestarea în interesul său propriu sau al unui terț, a unei activități care se află în concurență cu cea prestată la angajator sau

36.2. prestarea unei activități în afara sau în timpul programului de serviciu, în favoarea unui terț care se află în relații de concurență cu angajatorul;

36.3. comunicarea sau divulgarea pe orice cale, copierea pentru alții sau în orice scop personal de acte, note, fișe sau orice alte elemente privind activitatea și fondul de date ale societății;

(37) discutiile cu parintii se fac in limbaj civilizatat, fara a discuta despre aspecte legate de organizarea interna unitatii

(38) sa anunte conducerea despre orice situatie aparuta

(39) Să aibă un comportament etic cu copiii, cu colegile și părinții ;

(40) Sa insoteasca benevol (fara pretentii materiale) copii la manifestarile cultural artistice sau competititiile organizate in timpul lor liber.

(41) sa nu solicite concediul de odihna in perioada anului scolar, ci numai in perioada vacantelor. , In cazurile speciale sa isi gaseasca inlocuitor .

(42) Ieșirea din incinta societății în timpul programului al salariaților este permisă numai în baza delegațiilor sau a biletului de voie, conform declaratiei privind parasirea incintei semnata de angajati la momentul angajarii.

(43) Să respecte normele regulamentului interior, fisa postului, Legea Educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ preuniversitar nr 5079/2016 cu modificările și completările ulterioare, regulile de SSM si PSI, GDPR.

Cadrul didactic raspunde pentru desfasurarea activitatii la grupa/clasa, este responsabila pentru siguranta copiilor in timpul programului. Cadrul didactic trebuie sa pastreze confidentialitatea datelor la care au acces .

In cazul in care pleaca la o alta unitate de invatamant trebuie sa respecte confidentialitatea datelor la care a avut acces si este interzis cooptarea parintilor in mutarea copiilor, sau orice alte activitati care pot prejudicia unitatea de invatamant.

48.15. Personalul de administrare – îngrijire. Îngrijitoarele - Sunt persoane dinamice, receptive la nou, spirit autodidact, rezistență la stres, responsabile.

Îngrijitoarele deschid și închid unitatea , au grija de nevoile de îngrijire ale copiilor alături de educatoare si invatatoare si au grija de curatenia si ingrijirea clădirii unității. Ingrijitoarele vor respecta graficul de prezenta .

Au responsabilitatea să asigure securitatea clădirii , a proprietății și a anexelor acesteia.

Îndatoririle postului: Igienizarea spatiilor unitatii

- (1) fac zilnic curățenia interioara a unitatii și în zonele exterioare din curtea si perimetrul acesteia ;
- (2) o dată pe săptămână sau de cate ori este necesar efectuează curățenia generală;



Școala Primară și Grădinița Colibri

Scoala Primara Colibri autorizata MECS prin OM nr. 3908/03.05.2012
structura arondata Gradinita cu Program Normal si Prelungit COLIBRI acreditata MECS prin OM nr.
3636/19.06.2014
Cod Identificare Fiscala: 37152113

- (3) îngrijesc și răspund de obiectele de inventar și materialele din unitate; materialele igienico sanitare sunt utilizate strict în interiorul unității.
- (4) ajută la transportul alimentelor ;
- (5) însoțesc permanent copiii la toaletă, la spălător; respecta regulile generale de igiena
- (6) dau ajutor copiilor la masă;
- (7) dau ajutor copiilor la dezbrăcat /îmbrăcat, culcat copii
- (8) efectuează curățenia în sălile de grupă/clasa după plecarea ultimului copil;
- (9) zilnic aspiră salile și holurile, șterg praful, igienizează grupurile sanitare după utilizarea lor, schimbă săptămânal lenjeria paturilor(sau la nevoie)
- (10) periodic efectuează dezinfectarea jucăriilor; dezinfectează zilnic grupurile sanitare
- (11) nu părăsesc locul de muncă fără să gasească înlocuitor și nu pleacă înainte de terminarea programului;
- (12) au un comportament etic cu copiii, cu colegile și părinții ;
- (13) nu discreditează unitatea școlară și conducerea acesteia
- (14) în permanență sunt obligate să poarte ținuta vestimentară stabilită (uniforma ,halat);
- (15) răspund tuturor solicitărilor cadrelor didactice , relative la copii și grupă. De exemplu:
*vor însoți educatoarea și pe cei mici în curte, la plimbare, la teatru, la concursuri;
*vor ajuta la aranjarea sălilor de grupă;etc.
- (16) îngrijitoarea numită pe sala de grupă ajută la supravegherea copiilor.
- (17) pregătesc și strâng paturile copiilor ;
- (18) dacă din neglijența sau culpa produce pagube materiale societății va suporta costul acestora.
- (19) în intervalul orar în care supraveghează copii fără cadru didactic se organizează în așa fel încât copii nu rămân niciodată nesupravegheați. Este responsabilă de securitatea copiilor.
- (20) program de lucru de 40h/ săptămână conform grafic
- (21) respectă normele regulamentului interior;
- (22) La terminarea programului ultima persoană care părăsește clădirea va verifica sursele de gaz, electricitate și apă, pentru evitarea oricăror accidente.

48.16. Asistenta medicală și medicul unității. Asistenta medicală este angajată permanent în unitate , lucrează 8h/zi ,și are următoarele atribuții:

- 1- efectuează zilnic controlul medical (triajul epidemiologic) al copiilor la primirea în colectivitate ; efectuează triajul personalului.
- 2- efectuează de două ori pe an (la începutul și la sfârșitul anului de învățământ) controlul periodic al copiilor și interpretează datele privind dezvoltarea fizică a tuturor preșcolărilor din grădinița, înscriindu-le în fișele medicale ale acestora.
- 3- acordă preșcolărilor/ elevilor primul ajutor în caz de urgență și supraveghează transportul acestora la unitățile sanitare; (asigură asistența de urgență și ia măsurile necesare pentru asigurarea consultului medical și al internării copiilor în spital, dacă este nevoie);
- 4- izolează copiii suspecți sau bolnavi și informează directorul unității și părinții; . supraveghează preșcolarii/elevii izolați și efectuează tratament doar în situații de urgență;
- 5- înregistrează și supraveghează copiii cu afecțiuni cronice, pe care îi trimite la cabinetele medicale de specialitate, prin intermediul medicilor de familie, consemnând în fișele preșcolărilor rezultatele acestor examene;
- 6- supraveghează focarele de boli transmisibile, aplicând măsurile anti-epidemice față de contacti și efectuând recoltări de probe biologice, dezinfecții etc
- 7- întocmește zilnic evidența copiilor absenți din motive medicale, urmărind ca revenirea acestora în colectivitate să fie condiționată de prezentarea avizului epidemiologic favorabil, eliberat de medicul de familie pentru absențe ce depășesc 3 zile;
- 8- urmărește împreună cu medicul evoluția copiilor din evidențele speciale;



Școala Primară și Grădinița Colibri

Scoala Primara Colibri autorizata MECS prin OM nr. 3908/03.05.2012
structura arondata Gradinita cu Program Normal si Prelungit COLIBRI acreditata MECS prin OM nr.
3636/19.06.2014
Cod Identificare Fiscala: 37152113

- 9- completează datele de identitate anamnezice în fișa medicală a copilului precum și date privind starea sănătății copilului (temperatura, greutatea, înălțime);
- 11- se îngrijește de realizarea controalelor medicale periodice ale copiilor;
- 12 colaborează cu educatoarele la formarea deprinderilor de igienă individuală la preșcolari;
- 13-efectuează educație sanitară cu părinții prin convorbiri la venirea și plecarea lor din unitate.
14. colaboreaza cu firma de catering care asigura masa copiilor si avizeaza meniul propus de medicul nutritionist al acestora, primeste si verifica calitativ si cantitativ mancarea copiilor.
- 15.Face prezenta copiilor zilnic.

Medicul este angajat cu norma partiala, 1zi/saptamana. O zi pe saptamana medicul efectuează triajul epidemiologic în cabinetul medical, pentru copii și personal, hotărând, după caz, necesitatea întreruperii temporare a activității celor bolnavi în unitate . De asemenea este responsabil cu verificarea normelor calorice, avizarea meniului și supravegherea respectării acestora. De cate ori este necesar intocmeste situatii statistice legate de starea de sanatate a copiilor.

48.17. Compartimentul secretariat

- (1) Compartimentul secretariat cuprinde postul de secretar, secretar șef, asistent manager.
- (2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului unității de învățământ și îndeplinește sarcinile stabilite de reglementările legale și/sau atribuite, prin fișele postului;
- (3) Secretariatul funcționează în program de lucru cu părinții, tutorii sau susținătorii legali sau alte persoane interesate din afara unității, potrivit unui program de lucru aprobat de director, în baza hotărârii Consiliului de administrație.
- (4) Compartimentul secretariat are următoarele responsabilități:
 - a) asigurarea transmiterii informațiilor la nivelul unității de învățământ;
 - b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date de la nivelul grădiniței; emiterea facturilor catre clienti, incasari si plati, intocmirea registrului de casa.
 - c) întocmirea, înaintarea spre aprobare directorului și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități și instituții competente, de către consiliul de administrație ori de către directorul unității de învățământ;
 - d) înscrierea preșcolarilor pe baza dosarelor personale, ținerea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea preșcolarilor în baza hotărârilor consiliului de administrație;
 - e) completarea, verificarea și păstrarea în condiții de securitate a documentelor, arhivarea documentelor create și intrate în unitatea de învățământ, referitoare la statele de funcții pentru personalul unității;
 - f) întocmirea, la solicitarea directorului, a statelor de personal pentru toți angajații unității de învățământ după baza preluata din contabilitate
 - g) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
 - h) gestionarea corespondenței unității de învățământ;
 - i) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu prevederile legale;
 - j) păstrarea legăturii cu toate compartimentele de specialitate din cadrul inspectoratului școlar, din cadrul autorităților administrației publice locale sau din cadrul altor instituții și autorități competente în soluționarea problemelor specifice;
 - k) rezolvarea oricăror altor probleme care, potrivit actelor normative în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile, hotărârilor consiliului de administrație sau deciziilor directorului, sunt stabilite în sarcina sa.
- (5) Se interzice condiționarea eliberării adeverințelor, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente de obținerea de beneficii materiale.



Școala Primară și Grădinița Colibri

Scoala Primara Colibri autorizata MECS prin OM nr. 3908/03.05.2012
structura arondata Gradinita cu Program Normal si Prelungit COLIBRI acreditata MECS prin OM nr.
3636/19.06.2014
Cod Identificare Fiscala: 37152113

48.18. Compartimentul financiar

Organizare și responsabilități

- (1) Compartimentul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unitatii în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, ținerea evidenței contabile, întocmirea/transmiterea situațiilor financiare asupra fondurilor și patrimoniului unității, precum și celelalte activități prevăzute de legislația în vigoare cu privire la finanțarea și contabilitatea unitatii.
- (2) Din compartimentul financiar face parte contabilul sau/si contabilul sef;
- (3) Compartimentul financiar este subordonat managerului, adica presedintelui CA.
- (4) Compartimentul financiar are următoarele atribuții și responsabilități principale:
 - a) desfășurarea activității financiar-contabile a unitatii, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
 - b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ,
 - c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor de muncă aplicabile;
 - d) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură;
 - e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor; verificarea modului de facturare si a incasarilor.
 - f) consemnarea în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul unitatii și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor justificative, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
 - g) efectuarea inventarierii generale a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
 - h) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil;
 - i) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
 - j) implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informatic;
 - k) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
 - l) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor , realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
 - m) exercitarea oricăror atribuții și responsabilități, prevăzute de legislația în vigoare.

Întreaga activitate financiară a unității de învățământ se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare

Art.49. Interziceri cu caracter general:

- se interzice salariaților prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau sub influența altor substanțe, comportarea necuviincioasă față de colegi, săvârșirea de abateri de la regulile de morală și conduită;
- se interzice aplicarea de pedepse fizice sau verbale copiilor
- se interzice lasarea copiilor nesupravegheați
- se interzice săvârșirea de către salariați, de acte ce ar putea pune în primejdie siguranța celorlalte persoane ce prestează activitate în cadrul societății , a propriei persoane, si a copiilor din unitate
- se interzice salariatului să facă la sediul angajatorului și la punctele de lucru ale acestuia propagandă politică;
- **se interzice desfășurarea oricăror activități care să conducă la concurență neloială, care se evidențiază prin:**
 - 49.1. prestarea în interesul său propriu sau al unui terț, a unei activități care se află în concurență cu cea prestată la angajator sau



Școala Primară și Grădinița Colibri

Scoala Primara Colibri autorizata MECS prin OM nr. 3908/03.05.2012
structura arondata Gradinita cu Program Normal si Prelungit COLIBRI acreditata MECS prin OM nr.
3636/19.06.2014
Cod Identificare Fiscala: 37152113

- 49..2. prestarea unei activități în afara sau în timpul programului de serviciu, în favoarea unui terț care se află în relații de concurență cu angajatorul;
- 49..3. comunicarea sau divulgarea pe orice cale, copierea pentru alții sau în orice scop personal de acte, note, fișe sau orice alte elemente privind activitatea și fondul de date ale societății;
- 49..4. divulgarea pe orice cale a relațiilor cu beneficiarii, a lucrărilor, modului de fabricație a produselor și a valorilor de contract pe care le negociază societatea în vederea executării de produse și servicii.

Art.50. Leșirea din incinta societății în timpul programului al salariatilor este permisă numai în baza delegațiilor sau a biletului de voie, conform declaratiei privind parasirea incintei semnata de angajati la momentul angajarii.

- 50.1. 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. 51. Delegația se permite pentru salariatul în cauză și va fi vizată de conducerea societății și va fi menționată în condica de prezență, în dreptul numelui persoanei.

Art.52. Accesul persoanelor străine în incinta societății se poate face pe baza legitimației de serviciu însoțită de delegația completată conform prevederilor legale.

TITLUL IV . Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile

Art.53. 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.53.1. Constituie abatere disciplinară, cel puțin următoarele fapte:

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

53.2. 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



Școala Primară și Grădinița Colibri

Scoala Primara Colibri autorizata MECS prin OM nr. 3908/03.05.2012
structura arondata Gradinita cu Program Normal si Prelungit COLIBRI acreditata MECS prin OM nr.
3636/19.06.2014
Cod Identificare Fiscala: 37152113

de drept ce au condus la aceasta. Abaterii grave constatate ca având acest caracter, îi va corespunde o sancțiune disciplinară prevăzută la art.47 lit.c – f în prezentul Regulament Intern.

53.3. Abateri repetate reprezintă acele încălcări ale prevederilor prezentului Regulament Intern și ale celorlalte obligații legale, pe care salariatul le-a săvârșit într-o perioadă de 6 luni și pentru care vor fi sancționați, în urma îndeplinirii procedurii legale cu o sancțiune prevăzută la art.54 lit.c – f din prezentul Regulament Intern.

Art.54. În raport cu gravitatea abaterii disciplinare comise, sancțiunile disciplinare ce se aplică sunt:

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

Art.55. Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

Art.56. Aplicarea sancțiunilor disciplinare corespunzător abaterilor săvârșite de salariații unor alți angajatori detașați în cadrul societății, sunt de competența conducătorului societății sau a persoanei împuternicite expres de către acesta, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa postului, pe întreaga perioadă a detașării.

56.1. Pentru aplicarea sancțiunilor prevăzute la art.54 lit.c – e în prezentul Regulament intern, salariaților detașați ai altor angajatori, angajatorul este obligat să solicite acordul scris al angajatorului cu care salariatul detașat are încheiat contract individual de muncă.

56.2. Sancțiunea disciplinară prevăzută la art.54 lit.f în prezentul Regulament Intern față de persoana detașată, nu poate fi dispusă decât de (conducerea) angajatorul acestuia, în urma transmiterii de urgență a actelor ce dovedesc îndeplinirea procedurii disciplinare de către societatea comercială.....la care această persoană a fost detașată.

Art.57. 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.58. Cu excepția sancțiunii cu avertisment, nici o sancțiune disciplinară nu se poate aplica înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

Art.58.1. Obligativitatea efectuării cercetării disciplinare prealabile precum și respectarea procedurii prealabile aplicării sancțiunii disciplinare revine șefului ierarhic superior salariatului, care a săvârșit abaterea disciplinară.

58.2. În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris; dispoziția de convocare (convocatorul) va preciza obiectul, data, ora și locul întrevederii și va fi expediată de îndată, prin poștă, cu confirmare de primire.

58.3. 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



Școala Primară și Grădinița Colibri

Scoala Primara Colibri autorizata MECS prin OM nr. 3908/03.05.2012
structura arondata Gradinita cu Program Normal si Prelungit COLIBRI acreditata MECS prin OM nr.
3636/19.06.2014
Cod Identificare Fiscala: 37152113

probe și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului/ al salariaților.

58.4. 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.

58.5. Persoana abilitată va înregistra în Registrul general de intrări – ieșiri al societății actele prezentate în apărare și susținerile formulate în scris de către salariat sub forma notei explicative, împreună cu celelalte acte de cercetare efectuate.

58.6. În cazul în care salariatul refuză a da nota explicativă, se întocmește un proces verbal de către persoana ce efectuează cercetarea disciplinară prealabilă, prin care se stipulează refuzul acestuia de a da notă explicativă, act ce va fi anexat referatului.

58.7. La stabilirea sancțiunii se va ține seama de următoarele:

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

Art.59. 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.

59.1. Obligatoriu, decizia trebuie să cuprindă:

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

Art.60. 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.61. Sancțiunile disciplinare aplicabile abaterilor săvârșite de către salariați și constatate după procedura mai sus enunțată vor fi stabilite de către conducătorul societății sau de către persoana împuternicită expres de către acesta, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa postului.

Art.62. 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.



Școala Primară și Grădinița Colibri

Scoala Primara Colibri autorizata MECS prin OM nr. 3908/03.05.2012
structura arondata Gradinita cu Program Normal si Prelungit COLIBRI acreditata MECS prin OM nr.
3636/19.06.2014
Cod Identificare Fiscala: 37152113

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

Art.63. 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.63.1. 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 alimentație de protecție;

Art.64. Fiecare salariat are obligația să asigure aplicarea măsurilor referitoare la securitatea și sănătatea sa precum și a celorlalți salariați.

Art.64.1. 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 nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate, ale echipamentelor tehnice și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive.
- d) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice deficiențe tehnice sau alte situații care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;
- f) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- g) să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- h) să utilizeze materialele igienico-sanitare primite în conformitate cu indicațiile personalului sanitar;
- i) să participe la instructajele organizate de societate în domeniul securității și sănătății în muncă;

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

Art.65. În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.



65.1. 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.

65.2. În cazul în care se consideră discriminați, angajații pot să formuleze reclamații, sesizări sau plângeri către angajator sau împotriva lui.

65.3. 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.

TITLUL VIII. Modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice

Cap.I. Referitor la încheierea contractului individual de muncă.

Art.66. În vederea stabilirii concrete a drepturilor și obligațiilor salariaților, angajarea se face prin întocmirea contractului individual de muncă în formă scrisă, în limba română, anterior începerii raporturilor de muncă și cu respectarea tuturor prevederilor legale la momentul primirii la muncă.

Art.67. Anterior încheierii contractului individual de muncă, angajatorul are următoarele obligații:

A. 1.să informeze persoana care solicită angajarea cu privire la clauzele generale pe care intenționează să le înscrie în contract, informare care va cuprinde cel puțin elementele prevăzute la art.17 alin.2 al Codului Muncii, care se vor regăsi, obligatoriu și în conținutul contractului individual de muncă⁴;

2.Obligația de informare a persoanei selectate în vederea angajării se consideră îndeplinită de către angajator la momentul comunicării ofertei sale privind conținutul contractului individual de muncă

B. să solicite persoanei pe care o va angaja, să îi prezinte certificatul medical care constată faptul că cel în cauză este apt pentru prestarea muncii respective;

⁴ (a) identitatea părților;

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

c) sediul sau, după caz, domiciliul angajatorului;

d)funcția / ocupația conform specificației Clasificării Ocupațiilor din România sau altor acte normative și atribuțiile postului;

e) riscurile specifice postului;

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

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

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

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

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

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

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

m) durata perioadei de probă, după caz.)



Școala Primară și Grădinița Colibri

Scoala Primara Colibri autorizata MECS prin OM nr. 3908/03.05.2012
structura arondata Gradinita cu Program Normal si Prelungit COLIBRI acreditata MECS prin OM nr.
3636/19.06.2014
Cod Identificare Fiscala: 37152113

C. să solicite persoanei pe care o va angaja, testele medicale specifice (dacă activitatea va fi prestată în domeniile sănătate, alimentație publică, educație și în alte domenii stabilite prin acte normative);

D. să solicite persoanei pe care o va angaja actele prin care aceasta dovedește că îndeplinește condițiile legale cerute în acest scop:

a) actul de identitate prin care se face dovada identității, cetățeniei și a domiciliului, sau permisul de muncă, după caz;

b) carnetul de muncă, iar în lipsa acestuia, o declarație din care să rezulte că solicitantul nu a mai fost încadrat în muncă (această cerință este valabilă până la 1.01.2007);

c) actele din care să rezulte că are studiile, respectiv calificarea cerută pentru funcția (meseria) ce urmează a o exercita;

d) dovada privind situația debitelor sale la unitatea la care a lucrat anterior, adică nota de lichidare, respectiv o adeverință privind situația debitelor sale față de angajatorul la care persoana a lucrat anterior, în care e necesar să precizeze, dacă această persoană și-a efectuat concediul pe anul în curs;

e) dispoziția de repartizare în muncă, în cazurile prevăzute de lege;

f) avizul prealabil (dacă e cazul);

g) acordul scris al părinților sau al reprezentanților legali, în cazul persoanei în vârstă de 15 ani; în lipsa acordului ambilor, acordul autorității tutelare;

h) orice alte acte cerute de lege sau stabilite de angajator (prin anunțul de concurs) în vederea ocupării funcției (meseriei) respective, ca de ex.:

- certificatul de cazier judiciar;

- livretul militar;

- curriculum vitae, cuprinzând principalele date biografice și profesionale;

- recomandarea de la locul de muncă anterior, sau în cazul absolvenților care se încadrează pentru prima dată, de la unitatea de învățământ, etc.

E. să efectueze verificarea prealabilă a aptitudinilor profesionale și personale ale persoanei care solicită angajarea cu respectarea următoarelor reguli:

1.1. Efectuarea verificării prealabile se va face numai de către o comisie de examinare desemnată în scris, din care fac parte obligatoriu, conducătorul angajatorului, 1–2 persoane numite de către acesta (printre care șeful compartimentului în care urmează să se facă angajarea) și un secretar.

1.2. Verificarea prealabilă va consta, în principal, într-o probă practică, care va avea specificul activității pe care urmează să o presteze persoana după angajare a cărei durată va fi de maxim 1 zi, în urma căreia, dacă se apreciază că persoana corespunde, se va proceda la angajare, cu respectarea procedurilor prealabile prevăzute mai sus (informare, efectuarea controlului medical, întocmirea contractului individual de muncă);

1.3. Verificarea prealabilă a aptitudinilor salariatului se poate face și sub forma examenului sau a concursului (în funcție de obiectul de activitate al societății) dacă se impune, cu respectarea prevederilor din Regulamentul intern privind constituirea comisiei de examinare.

1.3.1. Concursul constă într-o probă scrisă și o probă orală și, de asemenea, și o probă practică, unde este cazul, (pentru funcțiile de educație, deservire, paza, de întreținere etc.). Probele



Școala Primară și Grădinița Colibri

Scoala Primara Colibri autorizata MECS prin OM nr. 3908/03.05.2012
structura arondata Gradinita cu Program Normal si Prelungit COLIBRI acreditata MECS prin OM nr.
3636/19.06.2014
Cod Identificare Fiscala: 37152113

scrise și orale sunt notate cu note de la 1 la 10 de fiecare membru al comisiei de examinare; pentru a fi declarați admiși, candidații trebuie să obțină la fiecare probă cel puțin nota 7; pe baza notelor obținute se stabilește ordinea reușitei la concurs. La medii egale, comisia stabilește candidatul reușit, în raport de datele personale cuprinse în recomandări sau de cele referitoare la nivelul studiilor de bază sau suplimentare. Va fi declarată câștigătoare persoana care a obținut cea mai bună medie.

1.3.2. În cazul prezentării spre angajare a unei singure persoane, pentru postul respectiv, acesta va susține examen după regulile stabilite pentru concurs;

1.4.1. Cu ocazia verificării prealabile a aptitudinilor angajatorul nu poate solicita persoanei care solicită angajarea, sub orice formă, decât informațiile care să îi ofere posibilitatea aprecierii juste a capacității de a ocupa postul respectiv și a aptitudinilor profesionale ale persoanei.

1.4.2. De asemenea, informațiile pe care le poate solicita angajatorul (direct doar cu încunoștințarea prealabilă a celui în cauză sau prin solicitarea de a prezenta o recomandare de la ultimul loc de muncă) de la foștii angajatori, pot să se refere doar la:

- funcțiile îndeplinite;
- durata angajării;

1.5. În cazul în care, cu ocazia verificării prealabile a aptitudinilor persoanei care solicită angajarea, (verificare efectuată cu respectarea prevederilor mai susmenționate) se constată de către angajator că se impune o verificare mai amănunțită a acestor aptitudini, se procedează la întocmirea contractului individual de muncă în formă scrisă, care va cuprinde sub forma unei clauze contractuale o perioadă de probă de maxim 30 zile calendaristice pentru funcțiile de execuție și de maxim 90 de zile calendaristice pentru funcțiile de conducere, de la data întocmirii contractului individual de muncă, dată care va coincide cu cea a primirii la muncă.

1.6. În cazul persoanelor cu handicap care solicită angajarea, angajatorul va informa persoana despre clauzele generale ce vor fi trecute în contractul individual de muncă și îl va întocmi în formă scrisă, cu menționarea obligatorie, sub forma unei clauze contractuale, a unei perioade de probă de 30 de zile calendaristice de la data întocmirii contractului care va coincide cu data începerii activității (primirii la muncă);

1.7. În cazul absolvenților instituțiilor de învățământ care solicită la debutul lor în profesie angajarea, angajatorul va informa persoanele respective despre clauzele generale ce vor fi trecute în contractul individual de muncă și va întocmi în formă scrisă contractul, cu menționarea obligatorie, sub forma unei clauze contractuale, a unei perioade de probă de 90 zile (se va specifica în concret numărul- maxim 6 luni) de la data întocmirii contractului individual de muncă, dată ce va coincide cu cea a primirii la muncă.

1.8. În cazul muncitorilor necalificați, în cazul în care cu ocazia verificării prealabile a aptitudinilor persoanei ce solicită angajarea (efectuată cu respectarea prevederilor pct E 1.1-1.4 din prezentul regulament intern) angajatorul nu le-a putut aprecia corespunzător, el va informa persoana despre clauzele generale ce vor fi trecute în contractul individual de muncă și îl va întocmi în formă scrisă, cu menționarea obligatorie, sub forma unei clauze contractuale a unei perioade de probă cu caracter excepțional, de 5 zile .

2. Anterior încheierii contractului individual de muncă, angajatorul este obligat la momentul înregistrării cererii de angajare, să realizeze informarea asupra clauzelor generale pe care intenționează să le scrie în contract (amintită mai sus).

3. De asemenea, anterior modificării oricăruia din următoarele elemente (durata contractului, locul muncii, felul muncii, condițiile de muncă, salariul, timpul de muncă și timpul de odihnă), în timpul executării contractului individual de muncă, angajatorul este obligat să realizeze informarea salariatului



Școala Primară și Grădinița Colibri

Scoala Primara Colibri autorizata MECS prin OM nr. 3908/03.05.2012
structura arondata Gradinita cu Program Normal si Prelungit COLIBRI acreditata MECS prin OM nr.
3636/19.06.2014
Cod Identificare Fiscala: 37152113

asupra prevederilor contractuale pe care intenționează să le modifice urmând ca în maxim 15 zile de la data încunoaștințării în scris a salariatului, angajatorul să procedeze la încheierea unui act adițional la contractul individual de muncă, care își va produce efectele de la momentul întocmirii acestuia, în formă scrisă și semnării lui de către cele 2 părți contractante.

4. Obligația de a întocmi un act adițional la contractul individual de muncă prevăzută mai sus, subzistă în sarcina angajatorului în situația modificării oricăruia dintre următoarele elemente: durata contractului, locul muncii, felul muncii, condițiile de muncă, salariul, timpul de muncă și timpul de odihnă, cu excepția situației în care o asemenea modificare rezultă ca posibilă din lege.

5. O nouă perioadă de probă (pentru verificarea aptitudinilor profesionale), pe parcursul executării aceluiași contract individual de muncă, diferită de cea stabilită inițial, sub forma unei clauze contractuale, poate fi stabilită de către același angajator doar în următoarele cazuri:

- a) salariatul debutează într-o nouă funcție sau profesie;
- b) salariatul urmează să presteze activitate într-un loc de muncă cu condiții grele, vătămătoare sau periculoase;

6. În situația de mai sus, angajatorul este obligat să realizeze informarea salariatului asupra noilor prevederilor contractuale, urmând ca în maxim 15 zile de la data informării în scris a salariatului, angajatorul să procedeze la încheierea unui act adițional la contractul individual de muncă, care își va produce efectele de la momentul întocmirii acestuia în formă scrisă și semnării lui de către cele 2 părți contractante.

7. Termenul pentru noua perioadă de probă astfel stabilită, va fi similar celui prevăzut în cazul perioadei de probă, clauză în contract, stabilită la încheierea acestuia fiind specific fiecărei categorii așa cum s-a precizat la pct.1.5.-1.8. din Titul VIII, cap.I pct E al prezentului Regulament intern.

8. Neinformarea în scris a salariatului anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă cu privire la perioada de probă, în termenul prevăzut de maxim 15 zile, duce la decăderea angajatorului din dreptul de a verifica aptitudinile salariatului prin intermediul stipulării în contract a unei asemenea clauze.

9. Angajarea succesivă a mai mult de 3 persoane pe perioadă de probă pentru același post este interzisă.

10. Pe durata perioadei de probă salariatul se bucură de toate drepturile și are toate obligațiile prevăzute în legislația muncii, în contractul colectiv de muncă aplicabil în regulamentul intern și în contractul individual de muncă. Perioada de probă constituie vechime în muncă.

F. Să efectueze instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă înainte de începerea activității.

1. Această instruire se realizează obligatoriu în cazul noilor angajați, al celor care-și schimbă locul de muncă sau felul muncii și al celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni, prin mijloacele și modalitățile prevăzute expres în acest regulament intern, cu respectarea termenelor stabilite și a celorlalte prevederi legale (vezi în concret procedura referitoare la informare, la modificarea contractului individual de muncă, la perioada de probă etc.).

2. Instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă se realizează din în luni (în urma negocierii angajatorului cu: - comitetul de securitate în muncă /sindicat/ reprezentanții salariaților/responsabilul de protecția muncii numit de angajator).

3. În intervalul de timp care se scurge între îndeplinirea obligațiilor prealabile ale angajatorului anterior încheierii contractului individual de muncă stipulate pe larg în prezentul regulament intern și încheierea în formă scrisă a contractului individual de muncă se interzice angajatorului să permită



Școala Primară și Grădinița Colibri

Scoala Primara Colibri autorizata MECS prin OM nr. 3908/03.05.2012
structura arondata Gradinita cu Program Normal si Prelungit COLIBRI acreditata MECS prin OM nr.
3636/19.06.2014
Cod Identificare Fiscala: 37152113

persoanei ce solicită angajarea să presteze orice fel de activități pentru și sub autoritatea acestuia, în sediul/domiciliul, la orice filială, sucursală sau punct de lucru al acestuia.

Art.68. În afara clauzelor generale ce sunt obligatorii de cuprins în contractul individual de muncă (prevăzute la art.17 din Codul muncii), între părți pot fi negociate și cuprinse și alte clauze specifice, cum ar fi de exemplu:

68.1. Clauza de neconcurență – care îl obligă pe salariat, ca după încetarea contractului să nu presteze, în interesul propriu sau al unui terț, o activitate care se află în concurență cu cea prestată la angajatorul său și îl obligă pe angajator să îi plătească salariatului o indemnizație lunară, pe toată perioada de neconcurență.

68.1.1. Clauza de neconcurență își produce efectele numai dacă în cuprinsul contractului individual de muncă sunt prevăzute în mod concret pe lângă activitățile ce sunt interzise salariatului la data încetării contractului și cuantumul indemnizației de neconcurență lunare, perioada pentru care își produce efectele clauza, terții în favoarea căroa se interzice prestarea activității, precum și aria geografică unde salariatul poate fi în reală competiție cu angajatorul.

68.1.2. Obligația de plată a indemnizației datorată salariatului trebuie să fie onorată la valoarea negociată, valoarea ei este de cel puțin 50% din media veniturilor salariale brute ale salariatului din ultimele 6 luni anterioare datei încetării contractului individual de muncă, sau în cazul în care durata contractului individual de muncă a fost mai mică de 6 luni, din media veniturilor salariale lunare brute convenite acestuia pe durata contractului.; ea este operantă în spațiu doar pe o întindere geografică de 200 Km².

68.1.3. Clauza de neconcurență își poate produce efectele pentru o perioadă de maximum 2 ani.

68.2. Clauza de mobilitate - prin care părțile convin că executarea obligațiilor de serviciu de către salariat nu se realizează într-un loc stabil de muncă (cu obligativitatea precizării exprese a locurilor unde trebuie să se deplaseze, cel puțin circumscrierea zonei de parcurs, în contractul individual de muncă), prestațiile suplimentare stabilindu-se la lei sau la% din vânzări/contravaloarea serviciilor prestate, etc.

68.3. **Clauza de confidențialitate** - prin care părțile convin ca pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia să nu transmită date sau informații de care au luat cunoștință în timpul executării contractului individual de muncă, ca de ex.:

- acte, note, fișe, schițe sau orice alte elemente privind activitatea și fondul de date al societății;
- informații privind relațiile cu beneficiarii, a modului de efectuare a lucrărilor, de fabricație a produselor și a valorii de contract pe care le negociază societatea în vederea executării de produse și/sau servicii, etc. - cu obligația angajatorului de a plăti o indemnizație în valoare de _____% din salariu.

68.3.1. Informațiile furnizate salariatului, prealabil încheierii contractului individual de muncă sunt supuse regimului negociat de către cele două părți, în cuprinsul contractului de confidențialitate, care produce efectele în situația în care contractul individual de muncă nu este perfectat.

68.3.2. Ulterior întocmirii contractului individual de muncă, angajatorul poate negocia o clauză de confidențialitate.

68.4. Clauza de conștiință- (specifică pentru mass-media, cercetare științifică) care să prevadă posibilitatea salariatului de a refuza să execute o sarcină de serviciu în măsura în care aceasta ar contraveni conștiinței sale; motivele refuzului pot avea natură religioasă, morală, politică, politețe și trebuie să fie precizate expres în cuprinsul ei.



Școala Primară și Grădinița Colibri

Scoala Primara Colibri autorizata MECS prin OM nr. 3908/03.05.2012
structura arondata Gradinita cu Program Normal si Prolungit COLIBRI acreditata MECS prin OM nr.
3636/19.06.2014
Cod Identificare Fiscala: 37152113

Art.69. În îndeplinirea obligației prevăzute de lege, conducerea angajatorului sau persoana împuternicită expres de către acesta, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa postului, va întocmi registrul general de evidență a salariaților în termenul și pentru perioada prevăzută de lege.

Art.70. Totodată aceștia au obligația să întocmească de urgență:

1. structura de personal a societății, cu precizarea expresă și detaliată a posturilor ocupate/vacante și evidențierea periodică (lunară) și distinctă a situației acestora;
2. dosarul personal al fiecărui salariat/persoană care prestează activitate în baza unor prevederi legale speciale (de ex.cenzorii) și care cuprinde cel puțin următoarele elemente, după caz:
 - a) actele necesare angajării;
 - b) contractele individuale de muncă, actele adiționale, informările și celelalte acte referitoare la executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă, precum și orice alte documente care certifică legalitatea și corectitudinea înscrierilor din registrul mai sus menționat;

Art.71.1. La solicitarea formulată în scris și înregistrată în registrul general de intrări-ieșiri al angajatorului de către salariat/un împuternicit expres al salariatului angajatorul este obligat să elibereze de îndată, pe bază de semnătură, un document care să ateste:

- a) activitatea desfășurată de salariat;
- b) vechimea în muncă, meserie și specialitate;
- c) eventuale alte date cerute de salariați, în legătură cu activitatea sa la acel angajator;

71.2. În dosarul personal al salariatului nu vor fi introduse documente care fac referire la activitățile sau la opiniile sale politice, sindicale, religioase sau de orice altă natură;

Art.72.1. Orice salariat are dreptul de a cumula mai multe funcții, în baza unor contracte individuale de muncă, beneficiind de salariul corespunzător pentru fiecare dintre acestea, cu respectarea prevederilor legale ce stabilesc excepții de la această regulă, în sensul interzicerii totale sau parțiale pentru persoanele vizate de a fi încadrate în alte funcții.

72.2. La întocmirea contractului individual de muncă salariații sunt obligați să declare unde exercită funcția pe care o consideră de bază.

72.3. Salariații cumularzi beneficiază de toate drepturile și sunt ținuti de îndeplinirea tuturor obligațiilor ce le revin salariaților, atât în privința funcției de bază cât și în privința funcției cumulate; ei datorează toate contribuțiile la toate contractele individuale de muncă încheiate, indiferent de forma și durata acestora, în termenul prevăzut de legislația în vigoare, în limitele excepțiilor stipulate expres de lege (ca de ex.: pentru auditori, experți contabili și contabili autorizați, pentru pensionari care nu datorează contribuția la constituirea fondului pentru șomaj).

Art.73. Cetățenii străini și apatrizii pot fi angajați prin contract individual de muncă în baza permisului de muncă, sau în lipsa acestuia cu respectarea condițiilor expres enumerate în lege.

Cap.II. Executarea contractului individual de muncă.

Art.74. 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, și precizate în cuprinsul prezentului regulament intern.

Cap.III. Modificarea contractului individual de muncă

Art.75. Modificarea unuia/mai multor elemente esențiale ale contractului individual de muncă se poate face doar prin acordul părților, cu respectarea procedurii prealabile expres prevăzute de lege și reținută în prezentul regulament intern (acte adiționale, informare, etc.).

Art.76. Excepțional, modificarea unilaterală a contractului individual de muncă este posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute expres de lege și vizează:

A. Locul muncii, care poate fi modificat unilateral prin delegare sau detașare;

1. Prin **delegare** salariatul va exercita temporar lucrări sau sarcini corespunzător atribuțiilor de serviciu (în conformitate cu prevederile fișei postului/a atribuțiilor stabilite în contractul individual de muncă) în afara locului de muncă negociat în contractul individual de muncă.

1.1. În primele 60 de zile delegarea se dispune unilateral de către angajator, urmând ca pentru următoarele 60 de zile, acesta să solicite și să obțină în scris acordul salariatului.

1.2. Plata cheltuielilor de transport și cazare se va face salariatului în momentul prezentării de către acesta a documentelor justificative. Indemnizația de delegare se acordă în cuantumul negociat, cu respectarea prevederilor legale.

2. Prin **detașare** salariatul va executa temporar o serie de lucrări în interesul unui alt angajator prin schimbarea locului de muncă; detașarea se dispune unilateral de către angajator, pe o perioadă de cel mult 1 an.

B. În cazul în care :

a) prin detașare se modifică și felul muncii, angajatorul trebuie să solicite și să obțină în scris, acordul salariatului în cauză.

b) motive obiective, excepționale (în măsură să-l pună pe angajatorul la care s-a făcut detașarea în imposibilitate de a desfășura în condiții normale activitatea, în lipsa persoanei detașate) impun prezența salariatului la angajatorul la care s-a dispus detașarea, perioada detașării poate fi prelungită cu acordul ambelor părți, din 6 în 6 luni.

Art.77. Salariatul poate refuza detașarea dispusă de angajator numai excepțional, pentru motive personale temeinice, ca de exemplu îmbolnăvirea propriei persoane (cauza nu trebuie să fie în legătură directă cu detașarea în sine), a unei rude/afin, până la gradul al II-lea inclusiv, etc. care trebuie justificate cu o serie de acte oficiale.

Art.78. Plata cheltuielilor de transport, cazare și a indemnizației se face în mod similar delegării.

Art.79. Drepturile cuvenite salariatului detașat se acordă, de regulă, de angajatorul la care s-a dispus detașarea, iar în cazul în care unele din prevederile contractuale (contractul individual de muncă încheiat cu angajatorul care a dispus detașarea) îi sunt mai favorabile, angajatul detașat este îndreptățit să beneficieze de ele în urma solicitării exprese, formulată în scris acestuia din urmă.

Art.80. Angajatorul care detașează, anterior procedurii la detașare, va lua toate măsurile necesare ca angajatorul la care se va dispune detașarea să își îndeplinească integral și la timp toate obligațiile față de salariatul detașat; astfel va putea să solicite acestui angajator cel puțin:



Școala Primară și Grădinița Colibri

Scoala Primara Colibri autorizata MECS prin OM nr. 3908/03.05.2012
structura arondata Gradinita cu Program Normal si Prelungit COLIBRI acreditata MECS prin OM nr.
3636/19.06.2014
Cod Identificare Fiscala: 37152113

- dovezi din care să reiese solvabilitatea angajatorului la care se va dispune detașarea (ex.bilanț contabil, dovezi de plată a contribuțiilor datorate bugetului de stat, extras de cont bancar etc.).
- angajamentul acestuia că va achita integral și la data stabilită în contractul individual de muncă al persoanei detașate salariul (la data de a lunii următoare), celelalte drepturi și contribuțiile pe care le datorează bugetului de stat în privința acestei persoane.

Art.81. În cazul nerespectării acestor obligații asumate de către angajatorii la care s-a dispus detașarea, angajatorul care a detașat va fi obligat să le îndeplinească el, la solicitarea motivată a salariatului.

Art.82. În cazul refuzului ambilor de a-și îndeplini aceste obligații, comunicat angajatului în scris, acesta poate reveni la angajatorul care l-a detașat, moment în care încetează suspendarea, dacă ea a fost dispusă, și poate solicita în fața instanței obligarea la îndeplinirea acestora obligații de către oricare dintre cei 2 angajatori.

Art.83. Angajatorul poate modifica temporar locul și felul muncii, fără consimțământul salariatului și în cazul unor situații de forță majoră; ca sancțiuni disciplinare; ca măsuri de protecție a salariatului.

Art.84. Pe durata detașării, contractul individual de muncă al persoanei detașate va putea fi suspendat din inițiativa angajatorului care dispune detașarea, salariatul putând să beneficieze de alte drepturi și obligații ale părților, în afara obligației prestării muncii și a drepturilor corelative referitoare la plata salariului.

CAP. IV. Suspendarea contractului individual de muncă

Art.85. Pe durata suspendării contractului individual de muncă, continuă să existe celelalte drepturi și obligații ale părților, prevăzute prin legi speciale, prin contractul colectiv de muncă aplicabil, prin contracte individuale de muncă sau prin prezentul regulament intern, astfel:

-
-
-

Art.86. În cazul suspendării contractului individual de muncă din cauza unei fapte imputabile salariatului (vezi de ex. absențele nemotivate), pe durata suspendării acesta nu va beneficia de nici un drept ce rezultă din calitatea de salariat.

Art.87. Salariatul care se află în unul din cazurile:

1. de suspendare de drept prevăzute de lege, la art.50 din Codul muncii

-pct.a : concediu de maternitate;

-pct.b : concediu pentru incapacitate temporară de muncă;

-pct.c : carantină;

-pct.d : efectuarea serviciului militar obligatoriu;

-pct.e :exercitarea unei funcții în cadrul unei autorități executive, legislative ori judecătorești, pe toată durata mandatului;



Școala Primară și Grădinița Colibri

Scoala Primara Colibri autorizata MECS prin OM nr. 3908/03.05.2012
structura arondata Gradinita cu Program Normal si Prelungit COLIBRI acreditata MECS prin OM nr.
3636/19.06.2014
Cod Identificare Fiscala: 37152113

-pct.f :îndeplinirea unei funcții de conducere salarizate în sindicat;

2. de suspendare din inițiativa proprie, prevăzute la art.51 din Codul muncii

-pct.a : concediu pentru creșterea copilului bolnav în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;

-pct.b : concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;

-pct.c : concediu paternal

-pct.d: concediu pentru formare profesională;

- este obligat să comunice actele doveditoare a situațiilor ce generează suspendarea, către angajator în maxim 24 ore de la eliberarea acestora.

Art.88. Contractul individual de muncă se suspendă de drept din momentul luării la cunoștință de către angajator a declarării stării de carantină și a survenirii cazului de forță majoră.

Art.89.1. Motivele de suspendare survenite în situația participării salariatului la grevă și în situația absenței acestuia nemotivat vor fi constatate de către angajator prin proces verbal de constatare în formă scrisă, înregistrat în Registrul general de intrări ieșiri al societății.

Art. 89.2. În cazurile în care s-a declanșat procedura cercetării disciplinare prealabile, în condițiile legii, or i-a fost aplicată salariatului sancțiunea disciplinară de suspendare a contractului pentru maxim 10 zile lucrătoare, or angajatorul a formulat plângere penală împotriva salariatului sau acesta a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcția deținută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești, contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa angajatorului. În cazul în care angajatorul a procedat la suspendare în urma survenirii uneia din aceste situații, salariatul își reia activitatea avută anterior, dacă se constată nevinovăția acestuia,

Art.89.2.1. Data reluării activității va fi data rămânerii definitive a hotărârii de soluționare a plângerii penale sau a hotărârii judecătorești.

Art.89.2.2 Pentru perioadele respective i se va plăti o despăgubire egală cu salariul celelalte drepturi de care a fost lipsit pentru perioada suspendării contractului.

Art.90. Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa angajatorului, ca sancțiune disciplinară pe o perioadă de maxim 10 zile lucrătoare.

Art.91. Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa angajatorului pe durata detașării salariatului doar în cazul în care angajatorul la care s-a dispus detașarea își îndeplinește integral și la timp obligațiile față de acel salariat, în accepțiunea reținută în prezentul Regulament intern.

Art. 92. În cazul întreruperii temporare a activității, fără încetarea raportului de muncă, în special pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare, pe această durată care va fi de maxim 2 luni, salariații beneficiază de o indemnizație plătită din fondul de salarii de 75% din salariul de bază corespunzător locului de muncă ocupat.

92.2. Pe această perioadă salariații se află la dispoziția angajatorului:

a) în incinta unității, exercitând alte atribuții date de angajator sau

b) la domiciliul fiecăruia cu obligația de a se prezenta la serviciu la data și ora prevăzută pentru reluarea activității;



Școala Primară și Grădinița Colibri

Scoala Primara Colibri autorizata MECS prin OM nr. 3908/03.05.2012
structura arondata Gradinita cu Program Normal si Prelungit COLIBRI acreditata MECS prin OM nr.
3636/19.06.2014
Cod Identificare Fiscala: 37152113

92.3. Modalitatea aleasă în concret de angajator va fi comunicată salariaților prin afișare/dispoziție scrisă și semnată de luare la cunoștință de către fiecare salariat și înregistrată în Registrul general de intrare ieșire a documentelor.

Art.93. Suspendarea prin acordul părților poate surveni în cazul:

- concediilor fără plată pentru studii
- pentru interese personale, prin cerere în care să se precizeze motivul; aceste cereri vor fi înregistrate în Registrul general de intrări-ieșiri.

Cap. V. Încetarea contractului individual de muncă.

Secțiunea I. Incetarea de drept a contractului individual de muncă

Art.94.1. Salariatul care se află în unul din cazurile de încetare de drept prevăzute de Codul Muncii la art.56:

- a) la data decesului salariatului;
- b) la data rămânerii irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții sau a punerii sub interdicție a salariatului ;
- d) la data comunicării deciziei de pensionare pentru limită de vârstă, pensionare anticipată, pensionare anticipată parțială sau pensionare pentru invaliditate a salariatului, potrivit legii;
- g) ca urmare a condamnării penale cu executarea unei pedepse privative de libertate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești ;
- h) de la data retragerii de către autoritățile sau organismele competente a avizelor, autorizațiilor sau atestărilor necesare pentru exercitarea profesiei;
- i) ca urmare a interzicerii executării unei profesii sau unei funcții, ca măsură de siguranță sau pedeapsă complementară, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;

-este obligat să comunice către angajator actele doveditoare a situațiilor ce generează încetarea, în maxim 24 de ore de la intrarea în posesia lor. Pentru cazul de la art.56 lit.a acest termen curge din momentul ridicării lui de la oficiul de stare civilă de către persoana abilitată.

94.2. Actul prin care se concretizează retragerea acordului părinților sau a reprezentanților legali, în cazul salariaților cu vârsta cuprinsă între 15 și 16 ani trebuie comunicat în maximum 24 de ore angajatorului .

94.3. În cazurile de încetare de drept prevăzute la art.56 din Codul Muncii literele:

- a) la data decesului angajatorului persoană fizică;
- b) la data rămânerii irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții sau a punerii sub interdicție a angajatorului persoană fizică, dacă acesta antrenează lichidarea afacerii;
- c) ca urmare a dizolvării angajatorului persoană juridică, de la data la care persoana juridică își încetează existența,

-salariații angajatorului aflați într-una din aceste situații se vor adresa instanței judecătorești competente, pentru ca aceasta să constate încetarea de drept a contractului individual de muncă.



Școala Primară și Grădinița Colibri

Scoala Primara Colibri autorizata MECS prin OM nr. 3908/03.05.2012
structura arondata Gradinita cu Program Normal si Prelungit COLIBRI acreditata MECS prin OM nr.
3636/19.06.2014
Cod Identificare Fiscala: 37152113

Art.95. Persoanele nelegal concediate, a căror cerere de reintegrare în funcție a fost admisă prin hotărâre judecătorească definitivă de reintegrare, au obligația de a comunica angajatorului acest act în maxim 24 de ore de la intrarea în posesie.

Art.96.1. Nerespectarea oricăreia din condițiile legale necesare pentru încheierea valabilă a contractului individual de muncă, enumerate în prezentul regulament intern sau / și prevăzute în lege atrage nulitatea acestuia, ale cărei efecte se produc doar pentru viitor, de la momentul constatării acesteia.

96.2. Nulitatea contractului individual de muncă poate fi acoperită prin îndeplinirea ulterioară a condițiilor impuse de lege.

96.3. Dacă părțile constată de comun acord existența unei cauze de nulitate a contractului individual de muncă și nu înțeleg să îndeplinească ulterior obligațiile legale nerespectate la momentul încheierii contractului individual de muncă (de ex. efectueze control medical și să prezinte certificatul medical ce atestă faptul că cel în cauză este apt pentru prestarea acestei munci; să prezinte ulterior acordul părților/reprezentanți legali pentru persoane între 15-16 ani ce a încheiat contractului individual de muncă; salariatul să dovedească îndeplinirea ulterioară a condițiilor de studii etc.), respectivul contractului individual de muncă este nul, de la momentul constatării nulității, de către cele două părți, în cuprinsul unui proces verbal de constatare.

96.4. Nulitatea trebuie constatată prin actul organului care este competent să hotărască și încheierea contractului individual de muncă.

96.5 Dacă oricare din părți nu recunosc existența cauzei de nulitate, nulitatea se pronunță de către instanța judecătorească competentă, sesizată de către una dintre părți în acest sens.

Art.97. Persoana care a prestat munca în temeiul unui contract nul are dreptul la remunerarea acestuia, corespunzător modului de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu.

Art.98.1. În situația în care o clauză este afectată de nulitate, întrucât stabilește drepturi și obligații pentru salariați care contravin unor norme legale imperative sau contractelor colective de muncă aplicabile, aceasta este înlocuită de drept cu dispozițiile legale sau convenționale aplicabile, salariatul având dreptul la despăgubiri.

98.2. În această situație, salariatul sesizează pentru a se pronunța în acest sens, instanța judecătorească competentă.

Secțiunea II. Concedierea.

Art.99. În cazul reorganizării judiciare sau a falimentului angajatorului, concedierea salariaților poate fi dispusă și în cazul în care salariații se află în una din situațiile prevăzute de art.60(1) din Codul Muncii.

Secțiunea III. Concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului.

Art.100. În cazul în care angajatul se află într-una dintre situațiile prevăzute la art.61 lit.b din Codul Muncii „salariatul este arestat preventiv pentru o perioadă mai mare de 30 zile, în condițiile codului de procedură penală” și art.61 lit. c „în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică și/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească și atribuțiile corespunzătoare locului de muncă



Școala Primară și Grădinița Colibri

Scoala Primara Colibri autorizata MECS prin OM nr. 3908/03.05.2012
structura arondata Gradinita cu Program Normal si Prelungit COLIBRI acreditata MECS prin OM nr.
3636/19.06.2014
Cod Identificare Fiscala: 37152113

ocupat” el este obligat să comunice angajatorului, personal sau prin într-un împuternicit actul care atestă această stare de fapt în termen de maxim 24 de ore de la intrarea în posesie.

Art. 101.1. În cazul în care angajatorul dispune concedierea pentru motivul prevăzut la art.61 lit.c Codul Muncii (inaptitudine) acesta este obligat să emită decizia de concediere în termen de 30 de zile de la data constatării cauzei concedierii, cu obligativitatea acordării salariatului în cauză a unui preaviz de 15 zile lucrătoare, preaviz care va fi notificat de urgență salariatului, după înregistrarea acestuia în Registrul general de intrare-ieșire a documentelor.

101.2. În situația prevăzută de art.61 lit.c din Codul Muncii (inaptitudine), angajatorul are obligația de a-i propune salariatului alte locuri de muncă vacante în unitate compatibile cu capacitatea de muncă stabilită de medicul de medicină a muncii;

101.3. În situația în care angajatorul nu dispune de locuri de muncă vacante constată prin proces verbal acest lucru și solicită, în același timp, sprijinul AJOFM, în vederea redistribuirii salariatului corespunzător capacității de muncă constatate de medicul de medicina muncii.

101.4. Salariatul are la dispoziție un termen de 3 zile lucrătoare de la comunicarea angajatorului în legătură cu existența posturilor vacante, în care acesta are posibilitatea de a-și manifesta expres consimțământul în legătură cu unul din posturile disponibile.

101.5. În cazul în care, în aceste 3 zile salariatul nu-și manifestă expres consimțământul, angajatorul poate dispune concedierea salariatului, în interiorul termenului de 30 de zile calendaristice de la data constatării cauzei concedierii, cu respectarea elementelor pe care trebuie să le conțină, obligatoriu, decizia de concediere, prevăzute la art.62(2), 74 (1) a, b, d din Codul Muncii, și anume:

- (62-2) decizia se emite în scris și, sub sancțiunea nulității absolute, trebuie să fie motivată în fapt și în drept și să cuprindă precizări cu privire la termenul în care poate fi contestată și la instanța judecătorească la care se contestă;

- (74-1) decizia de concediere se comunică salariatului în scris și trebuie să conțină în mod obligatoriu:

a) motivele care determină concedierea;

b) durata preavizului;

d) lista tuturor locurilor de muncă disponibile în unitate și termenul în care salariații urmează să opteze pentru a ocupa un loc de muncă vacant, în condițiile art. 64.

101.6. În cazul concedierii dispuse pentru motivul prevăzut la art.61 lit.c din CM (inaptitudine), salariatul va beneficia de o compensație, în cuantum de un salariu de bază (la valoarea salariului de bază avut în luna anterioară concedierii).

Art.102. În cazul în care concedierea intervine pentru motivul prevăzut la art.61 lit.b din Codul Muncii (salariatul este arestat preventiv ...), angajatorul are obligația emiterii deciziei de concediere în termen de 30 de zile calendaristice de la data constatării cauzei concedierii, cu respectarea prevederilor art. 62(2) și 74(1)-a din Codul Muncii, și anume:

- (62-2) decizia se emite în scris și, sub sancțiunea nulității absolute, trebuie să fie motivată în fapt și în drept și să cuprindă precizări cu privire la termenul în care poate fi contestată și la instanța judecătorească la care se contestă;

- (74-1) decizia de concediere se comunică salariatului în scris și trebuie să conțină în mod obligatoriu:

a) motivele care determină concedierea;



Școala Primară și Grădinița Colibri

Scoala Primara Colibri autorizata MECS prin OM nr. 3908/03.05.2012
structura arondata Gradinita cu Program Normal si Prelungit COLIBRI acreditata MECS prin OM nr.
3636/19.06.2014
Cod Identificare Fiscala: 37152113

Art.103.1. În cazul în care angajatorul constată necorespunderea profesională a salariatului și va dispune concedierea acestuia, are obligația emiterii deciziei de concediere în termen de 30 de zile calendaristice, de la data constatării necorespunderii profesionale, cu obligativitatea acordării salariatului în cauză a unui preaviz de 15 zile lucrătoare și care va fi notificat de urgență salariatului după înregistrarea acestuia în Registrul general de intrări ieșiri a documentelor.

103.2. Sfera noțiunii de necorespundere profesională vizează neîndeplinirea în mod repetat a normei de lucru, desfășurarea defectuoasă a activității, întocmirea unor lucrări de slabă calitate, împrejurări ce demonstrează inaptitudinea profesională a salariatului etc. (mai exact aprecierea necorespunderii în muncă sub aspect profesional) și va trebui să se întemeieze pe fapte elocvente, anterioare, de neîndeplinire corespunzătoare, sub aspect profesional, a obligațiilor de serviciu și pe rezultatele evaluării profesionale, prealabilă aplicării concedierii pentru necorespundere profesională .

103.3. Concedierea angajatului pentru acest motiv poate fi dispusă numai după efectuarea cercetării prealabile.

103.4. Obligativitatea efectuării cercetării prealabile revine șefului ierarhic superior salariatului în cauză.

103.5. În vederea desfășurării cercetării prealabile, salariatul va fi convocat în scris; convocatorul va preciza obiectul, data, ora și locul întrevederii și va fi înmănată salariatului sub semnătură/va fi expediat de îndată, prin poștă, cu confirmare de primire.

103.6. În cursul cercetării 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 de a fi asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

103.7. Actele cercetării și rezultatul acestora vor fi consemnate într-un referat scris ce se întocmește de către persoana abilitată de angajator să efectueze cercetarea prealabilă. Persoana abilitată va înregistra în Registrul general de intrări-ieșiri al societății, actele prezentate în apărare și susținerile prezentate în scris de către salariat (sub forma notei explicative) împreună cu celelalte acte de cercetare efectuate.

103.8. În cazul în care salariatul refuză să se prezinte la convocarea făcută și nu comunică angajatorul vreun motiv obiectiv de neprezentare ori în cazul în care refuză să dea notă explicativă, persoana ce efectuează cercetarea întocmește un proces verbal în care se stipulează aceste situații, act ce va fi anexat referatului.

103.9. Concedierea pentru necorespundere profesională va respecta procedura prealabilă prevăzută la art.103 din prezentul Regulament intern.

Art.104. De dreptul de preaviz nu beneficiază persoanele concediate în temeiul art.61 lit.d care se află în perioada de probă.

Art.105. În cazul în care salariatul a săvârșit o abatere gravă sau abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii stabilite prin prezentul regulament intern sau de la cele stabilite prin Contractul colectiv de muncă aplicabil, angajatorul poate dispune concedierea numai după efectuarea cercetării disciplinare prealabile, în condițiile prevăzute în prezentul Regulament intern la Cap. „Reguli referitoare la procedura disciplinară”, cu respectarea prevederilor legale.

Art.106. În cazul încetării de drept a contractului individual de muncă în temeiul art.56 lit.f din Codul Muncii, este obligatorie respectarea procedurii prevăzute la art.102 din prezentul



Regulamentul intern, cu aplicațiile specifice concedierii în urma admiterii cererii de reintegrare în funcția ocupată de salariat a unei persoane nelegal concediate .

Secțiunea a 4-a Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului

Art.107. În sensul prevederilor art.65(1) Codul Muncii dificultățile economice, transformările tehnologice sau reorganizarea activității trebuie să rezulte clar din actele societății, iar desființarea locului de muncă să fie consecință directă a unei din aceste situații în care se află societatea și să se regăsească în organigrama societății.

Secțiunea a 5-a Concedierea colectivă

Art.108. În cazul în care angajatorul aflat în una/mai multe din situațiile prevăzute la art.65(1) ⁵din Codul Muncii, dispune concedierea colectivă, în sensul prevederilor art.68⁶ din Codul Muncii, aceasta trebuie efectuată cu respectarea procedurii prevăzute în lege.

Art.109.1. În cazul în care într-o perioadă de 9 luni de la data concedierii, angajatorul reia activitățile a căror încetare a condus la concedieri colective, salariații care au fost concediați, au dreptul de a fi reangajați pe aceleași locuri de muncă pe care le-au ocupat anterior, cu respectarea tuturor obligațiilor prevăzute în sarcina angajatorului anterior încheierii contractului individual de muncă, cu excepția supunerii acestor persoane unui examen sau concurs ori a unei perioade de probă.

109.2. Reangajarea, în situația de mai sus, se face în baza solicitării în scris formulate de către salariații îndreptățiți în termen de 10 zile de la data comunicării scrise în acest sens a angajatorului, iar în lipsa acestei solicitări, sau a refuzului locului de muncă oferit, angajatorul poate face noi angajări pe locurile de muncă rămase vacante.

Art.110. Persoanele concediate pentru motive ce nu țin de persoana salariatului beneficiază de dreptul la un preaviz de 15 zile lucrătoare și care va fi notificat de urgență salariatului după înregistrarea acestuia în registrul general de intrări-ieșiri a documentelor.

Art.111.1. Decizia de concediere se comunică salariatului în scris și trebuie să conțină în mod obligatoriu elementele prevăzute la art.74(1) a,b,c din Codul Muncii, și anume:

⁵ (65-1) Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului reprezintă încetarea contractului individual de muncă, determinată de desființarea locului de muncă ocupat de salariat ca urmare a dificultăților economice, a transformărilor tehnologice sau a reorganizării activității.

⁶ Prin concediere colectivă se înțelege concedierea, într-o perioadă de 30 de zile calendaristice, dispusă din unul sau mai multe motive dintre cele prevăzute la art. 65 alin. (1), a unui număr de:

a) cel puțin 10 salariați, dacă angajatorul care disponibilizează are încadrați mai mult de 20 de salariați și mai puțin de 100 de salariați;

b) cel puțin 10 % din salariați, dacă angajatorul care disponibilizează are încadrați cel puțin 100 de salariați, dar mai puțin de 300 de salariați;

c) cel puțin 30 de salariați, dacă angajatorul care disponibilizează are încadrați cel puțin 300 de salariați.



Școala Primară și Grădinița Colibri

Scoala Primara Colibri autorizata MECS prin OM nr. 3908/03.05.2012
structura arondata Gradinita cu Program Normal si Prelungit COLIBRI acreditata MECS prin OM nr.
3636/19.06.2014
Cod Identificare Fiscala: 37152113

(74-1) Decizia de concediere se comunică salariatului în scris și trebuie să conțină în mod obligatoriu:

- a) motivele care determină concedierea;
- b) durata preavizului;
- c) criteriile de stabilire a ordinii de prioritate, conform art. 70 alin (2) lit. d), numai în cazul concedierilor colective;

111.2. Decizia produce efecte de la data comunicării ei salariatului.

Art.112. În situația în care în perioada de preaviz acordat persoanelor concediate în temeiul art.61 lit.c) (în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică și/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat), lit.d (în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat), art.65 ((1) Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului reprezintă încetarea contractului individual de muncă, determinată de desființarea locului de muncă ocupat de salariat ca urmare a dificultăților economice, a transformărilor tehnologice sau a reorganizării activității.

(2) Desființarea locului de muncă trebuie să fie efectivă și să aibă o cauză reală și serioasă, dintre cele prevăzute la alin. (1.) și art.67 (Salariații concediați pentru motive care nu țin de persoana lor beneficiază de măsuri active de combatere a șomajului și pot beneficia de compensații în condițiile prevăzute de lege și de contractul colectiv de muncă aplicabil) din Codul Muncii, CIM este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător, cu excepția cazului de suspendare pentru absențe nemotivate prevăzut la art.51 alin.2 din Codul muncii.

Art.113.1. Prin notificarea intenției de concediere colectivă înregistrată în registrul general de intrări-ieșiri al documentelor, se va prevedea ordinea prioritară în care se va face concedierea vizând:

- salariații care cumulează 2 sau mai multe funcții și cei care cumulează pensia cu salariul;
- salariații care îndeplinesc condițiile de pensionare la cererea unității;
- salariații care îndeplinesc condițiile de pensionare la cererea lor;

113.2. Această ordine prioritară va stabili, luând în considerare și următoarele criterii minimale:

- dacă măsura ar putea afecta 2 soți ce lucrează în aceeași unitate, se concediază soțul cu venitul cel mai mic;
- măsura să afecteze mai întâi persoanele ce nu au copii în întreținere;
- măsura să afecteze numai în ultimul rând pe femeile care au în îngrijire copii, pe bărbații văduvi sau divorțați care au în îngrijire copii, pe întreținătorii unici de familie, precum și pe salariații, bărbați sau femei care mai au cel puțin 3 ani până la pensionare la cererea lor.

Art.114. Controlul și sancționarea concedierilor nelegale sunt realizate de către tribunalul în a cărei circumscripție reclamantul își are domiciliul sau reședința, sau, după caz, sediul.

Secțiunea a 6-a. Demisia



Școala Primară și Grădinița Colibri

Scoala Primara Colibri autorizata MECS prin OM nr. 3908/03.05.2012
structura arondata Gradinita cu Program Normal si Prelungit COLIBRI acreditata MECS prin OM nr.
3636/19.06.2014
Cod Identificare Fiscala: 37152113

Art.115.1. Contractul individual de muncă poate înceta ca urmare a voinței unilaterale a salariatului prin demisie-notificarea scrisă prin care salariatul comunică angajatorului încetarea contractului individual de muncă, după împlinirea unui termen de preaviz.

115.2. Angajatorul are obligația de a înregistra demisia, formulată în scris de către salariat în Registrul general de intrări-ieșiri a documentelor, în momentul comunicării acesteia de către salariat.

Art.116. Contractul individual de muncă încetează la data expirării preavizului acordat în condițiile legii sau la data renunțării totale sau parțiale de către angajator la termenul respectiv, de la data menționată în actul ce constată denunțarea unilaterală a contractului individual de muncă din partea salariatului.

Art.117.1. În cazul neîndeplinirii de către angajator a oricăror obligații asumate prin contractul individual de muncă, salariatul poate demisiona fără preaviz, contractul fiind denunțat unilateral de la data stipulată în cuprinsul demisiei.

117.2. Dovada neîndeplinirii acestor obligații se va face prin orice mijloc de probă, în fața instanței judecătorești competente.

Cap.VI. Contractul individual de muncă pe durată determinată

Art.118. Contractul individual de muncă pe durată determinată se poate încheia numai în formă scrisă, cu precizarea expresă a duratei pentru care se încheie, durată care diferă în funcție de încadrarea în cazurile expres și limitativ prevăzute la art.81 din Codul Muncii :

- a) înlocuirea unui salariat în cazul suspendării contractului său de muncă, cu excepția situației în care acel salariat participă la grevă;
- b) creșterea temporară a activității angajatorului;
- c) desfășurarea unor activități cu caracter sezonier;
- d) în situația în care este încheiat în temeiul unor dispoziții legale emise cu scopul de a favoriza temporar anumite categorii de persoane fără loc de muncă;
 - d¹) angajarea unei persoane aflate în căutarea unui loc de muncă, care în termen de 5 ani de la data angajării îndeplinește condițiile de pensionare pentru limită de vârstă;
 - d²) ocuparea unei funcții eligibile în cadrul organizațiilor sindicale , patronale sau organizațiilor neguvernamentale, pe perioada mandatului;
 - d³) angajarea pensionarilor care, în condițiile legii, pot cumula pensia cu salariul.
- e) în alte cazuri prevăzute expres de legi speciale, ori pentru desfășurarea unor lucrări, proiecte, programe, în condițiile stabilite prin contractul colectiv de muncă încheiat la nivel național și /sau la nivel de ramură;

Art.119. Contractul individual de muncă pe durată determinată poate fi încheiat pe maxim 24 luni fiind posibilă prelungirea termenului stabilit inițial, înăuntrul termenului de 24 luni, de cel mult 2 ori consecutiv.

Art.120. Perioada de probă la care va fi supus angajatul cu contractul individual de muncă pe durată determinată nu va depăși:



Școala Primară și Grădinița Colibri

Scoala Primara Colibri autorizata MECS prin OM nr. 3908/03.05.2012
structura arondata Gradinita cu Program Normal si Prelungit COLIBRI acreditata MECS prin OM nr.
3636/19.06.2014
Cod Identificare Fiscala: 37152113

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

Art.121. Angajatorul este obligat să informeze printr-un anunț afișat la sediul său, salariații angajați prin contractul individual de muncă pe durată determinată despre locurile de muncă vacante, corespunzător pregătirii lor profesionale, la momentul vacanței acestora și să le asigure accesul în condiții egale cu salariații angajați cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată.

Art.122. În cazul încadrării în muncă cu contractul individual de muncă pe durată determinată angajatorul are aceleași obligații anterioare, concomitente și ulterioare încheierii lui, prevăzute de lege pentru contractul individual de muncă pe durată nedeterminată și reglementate expres în prezentul Regulamentul Intern.

Cap.VII. Contractul individual de muncă cu timp parțial

Art.123. Contractul individual de muncă cu timp parțial se încheie numai în formă scrisă cu o durată zilnică de lucru de cel puțin 2 ore /zi și cu o durată săptămânală de lucru de cel puțin 10 ore/săptămână, aceasta fiind inferioară celei a unui salariat cu normă întreagă comparabilă.

Art.124. În cuprinsul contractul individual de muncă cu timp parțial condițiile în care se poate modifica programul de lucru vor fi precizate în conformitate cu cele prevăzute în prezentul Regulament intern.

Art.125. Orele suplimentare pot fi efectuate de către salariatul cu contractul individual de muncă cu timp parțial doar în cazurile de forță majoră definite astfel în conformitate cu prevederile legale sau în cazul altor lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecințelor acestora.

Art.126. În măsura survenirii pe parcursul derulării acestui contractul individual de muncă a unei oportunități de mărire a programului de lucru, inclusiv prin ajungerea la normă întreagă ori prin micșorarea normei întregi până la fracțiunea de cel puțin 2 ore pe zi, angajatorul are obligația de a-i informa pe salariați, printr-un anunț afișat la sediul acestuia, întocmit la momentul apariției acestei oportunități.

Art.127. În cazul încadrării în muncă cu contractul individual de muncă cu timp parțial angajatorul are aceleași obligații anterioare, concomitente și ulterioare încheierii lui, prevăzute de lege pentru contractul individual de muncă pe durată nedeterminată și reglementate expres în prezentul Regulament Intern.

Cap.VIII. Munca la domiciliu

Art.128. Salariații cu munca la domiciliu îndeplinesc sarcinile specifice, în acest loc, stabilindu-și programul de lucru de comun acord cu angajatorul, respectand orarul stabilit.



Școala Primară și Grădinița Colibri

Scoala Primara Colibri autorizata MECS prin OM nr. 3908/03.05.2012
structura arondata Gradinita cu Program Normal si Prelungit COLIBRI acreditata MECS prin OM nr.
3636/19.06.2014
Cod Identificare Fiscala: 37152113

Art.129. În cuprinsul contractului individual de muncă la domiciliu este obligatorie menționarea expresă a precizării că salariații lucrează la domiciliu, a programului și a modalității concrete de realizare a contribuțiilor și a obligației angajatorului de asigurare a transportului la și de la domiciliul salariatului, a materiilor prime și a materialelor utilizate în activitate și a produselor finite.

Art.130. Modalitatea concretă de realizare a controlului activității salariatului vizează modul de îndeplinire a obligațiilor ce i-au fost stabilite prin contractul individual de muncă, programul de control se stabilește de la ora 10 la ora 13.

Art.131. În cazul încadrării în muncă cu contractul individual de muncă la domiciliu, angajatorul are aceleași obligații anterioare, concomitente și ulterioare încheierii lui, prevăzute de lege pentru contractul individual de muncă pe durată nedeterminată și reglementate expres prin prezentul Regulament Intern.

TITLUL IX. Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților

Art.132.1. În măsura în care va face dovada încălcării unui drept al său, orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile Regulamentului Intern, în scris cu precizarea expresă a prevederilor ce îi încalcă dreptul și a prevederilor legale care consideră salariatul că sunt astfel încălcate.

132.2. Angajatorul desemnează o persoană care să formuleze răspunsuri la cererile sau reclamațiile individuale ale salariaților în legătură cu modul de derulare al raportului de muncă între angajator și angajat cu respectarea prevederilor RI de către angajați care vor fi comunicate acestora personal sau prin poștă.

Art.133.1. Sesizarea astfel formulată va fi înregistrată în Registrul general de intrări – ieșiri al societății și va fi soluționată de către persoana împuternicită special de către angajator, în conformitate cu atribuțiile stabilite în fișa postului, sau precizate în cuprinsul contractului individual de muncă.

133.2. Sesizarea va fi soluționată și răspunsul va fi redactat în termen de maxim 5 zile, după cercetarea tuturor împrejurărilor care să conducă aprecierea corectă a stării de fapt și va purta viza conducerii societății.

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

- personal, sub semnătura de primire, cu specificarea datei primirii;
- prin poștă, în situația în care salariatului nu i s-a putut înmâna personal răspunsul în termen de 2 zile, sub regim de scrisoare recomandată cu confirmare de primire;

Art.134. Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în Regulamentul Intern este de competența instanțelor judecătorești – tribunalul în a cărei circumscripție reclamantul își are domiciliul, reședința, sau după caz sediul, care pot fi sesizate în 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate cu respectarea prevederilor legale.

Capitolul X. Reguli privind protecția maternității la locul de muncă



Școala Primară și Grădinița Colibri

Scoala Primara Colibri autorizata MECS prin OM nr. 3908/03.05.2012
structura arondata Gradinita cu Program Normal si Prelungit COLIBRI acreditata MECS prin OM nr.
3636/19.06.2014
Cod Identificare Fiscala: 37152113

Art.135. În ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă a salariaților 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.136. 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:

a) salariața gravidă 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 înfirmății referitoare la starea de maternitate și solicitarea de a 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;

b) salariața 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;

c) salariața 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;

Art.137. Salariatele prevăzute la art.136 lit. a, b, c, din prezentul regulament au următoarele obligații:

a) salariața 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.138. 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 angajaților în unitate pentru a depista orice risc pentru sănătatea și securitatea angajaților și orice efect posibil asupra sarcinii sau alăptării și pentru a stabili măsurile care trebuie luate;

Art. 139(1) Angajatorii sunt obligați ca, în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului, să înmâneze o copie a acestuia reprezentanților salariaților;

(2) 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;

Art.140. În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariată că se află în una dintre situațiile prevăzute la art. 136 lit. a, b, c, din prezentul



Școala Primară și Grădinița Colibri

Scoala Primara Colibri autorizata MECS prin OM nr. 3908/03.05.2012
structura arondata Gradinita cu Program Normal si Prelungit COLIBRI acreditata MECS prin OM nr.
3636/19.06.2014
Cod Identificare Fiscala: 37152113

regulament, acesta are obligația să înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea.

Art. 141. Angajatorului îi revin următoarele obligații:

- a) să prevină expunerea salariatelor prevăzute la art. 136 lit. a, b, c, din prezentul regulament la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea, în situația în care rezultatele evaluării evidențiază astfel de riscuri;
- b) să nu constrângă salariatele să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz;
- c) să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă;
- d) să modifice locul de muncă al salariatelor prevăzute la art. 136 lit. a, b, c, din prezentul regulament care își desfășoară activitatea numai în poziția ortostatică sau în poziția așezat, astfel încât să li se asigure, la intervale regulate de timp, pauze și amenajări pentru repaus în poziție șezândă sau, respectiv, pentru mișcare, la recomandarea medicului de medicina muncii;
- e) să acorde salariatelor gravide dispensă pentru consultații prenatale, constând în ore libere plătite salariatei, în cazul în care investigațiile medicale se pot efectua numai în timpul programului de lucru;
- f) să acorde salariatelor care alăptează pauze de alăptare de câte o oră fiecare, în timpul programului de lucru/ să reducă durata timpului de muncă cu 2 ore zilnic, fără diminuarea drepturilor salariale;
- g) să transfere la un alt loc de muncă, cu menținerea salariului de bază brut lunar, salariatele prevăzute la art. care desfășoară în mod curent muncă cu caracter insalubru sau greu de suportat;

Art.142. Pentru salariatele prevăzute la art. 136 lit. a, b, c, din prezentul regulament care desfășoară activitate care prezintă riscuri pentru sănătate sau securitate ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, angajatorul trebuie să modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, să repartizeze la alt loc de muncă, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

Art.143(1). În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligația prevăzută la art. 142, salariatele prevăzute la art. 136 lit. a, b, c, din prezentul regulament au dreptul la concediu de risc maternal, numai dacă solicitarea este însoțită de documentul medical, astfel:

- a) integral sau fracționat, până în a 63-a zi anterioară datei estimate a nașterii copilului, respectiv datei intrării în concediul de maternitate;
- b) integral sau fracționat după expirarea concediului postnatal obligatoriu și dacă este cazul, până la data intrării în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau în cazul copilului cu handicap, până la 3 ani;
- c) integral sau fracționat, înainte sau după nașterea copilului, pentru salariața care nu îndeplinește condițiile pentru a beneficia de concediul de maternitate;

2) Concediul de risc maternal se poate acorda, în întregime sau fracționat, pe o perioadă ce nu poate depăși 120 de zile calendaristice, de către medicul de familie sau de medicul specialist, care va elibera un certificat medical în acest sens, dar nu poate fi acordat simultan cu alte



concedii prevăzute de legislația privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

Art.144(1) Pe durata concediului de risc maternal salariați are dreptul la indemnizație de risc maternal, care se suportă din bugetul asigurărilor sociale de stat.

(2)Cuantumul indemnizației prevăzute la alin. (1) este egal cu 75 % din media veniturilor lunare realizate în cele 10 luni anterioare primei zile înscrisă în certificatul medical, pe baza cărora s-a achitat contribuția de asigurări sociale de stat și se achită la lichidarea drepturilor salariale, pentru numărul de zile lucrătoare din durata calendaristică a concediului de risc maternal;

TITLUL X. CRITERII ȘI PROCEDURI DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art.145 Evaluarea performanțelor individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite.

Art.146 Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pentru:

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

Art.147 Evaluatorul este persoana din cadrul societății, cu atribuții de conducere a compartimentului în cadrul căruia își desfășoară activitatea angajatul evaluat sau, după caz, care coordonează activitatea respectivului angajat.

Art.148 Procedura de evaluare a performanțelor se aplică fiecărui angajat, în raport cu cerințele postului.

Art.149 Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale prin acordarea fiecărui obiectiv și criteriu a unei note de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea gradului de îndeplinire. Nota finală se obține făcând media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare obiectiv sau criteriu, după caz.

Art.150 Semnificația notelor prevăzute anterior este următoarea:

- nota 1 - nivel minim;
- nota 5 - nivel maxim.

Art.151 Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

- între 1,00 – 2,00 - **nesatisfăcător** - performanța este cu mult sub standard (în acest caz se va evalua dacă salariatul respectiv mai poate fi menținut pe post;
- între 2,01 – 3,00 - **satisfăcător** - performanța este nivelul minim al standardelor sau puțin deasupra lor (acesta este nivelul minim acceptabil al performanțelor ce trebuie atins și de salariații mai puțin competenți sau lipsiți de experiență);
- între 3,01 - 4,00 - **bine** - performanța se situează în limitele superioare ale standardelor și ale performanțelor realizate de către ceilalți salariați;
- între 4,01 - 5,00 - **foarte bine** - persoana necesită o apreciere specială întrucât performanțele sale se situează peste limitele superioare ale standardelor și performanțelor celorlalți salariați.



Școala Primară și Grădinița Colibri

Scoala Primara Colibri autorizata MECS prin OM nr. 3908/03.05.2012
structura arondata Gradinita cu Program Normal si Prelungit COLIBRI acreditata MECS prin OM nr.
3636/19.06.2014
Cod Identificare Fiscala: 37152113

CRITERII EVALUARE PROFESIONALĂ ANGAJAT NECALIFICAT

Criteriile vor fi cele legale conform functiei din fisa postului

- **responsabilitatea fata de copii cu care interactioneaza**
- volumul lucrărilor realizate
- disponibilitate la efort
- calitatea muncii
- adaptabilitate
- munca în echipă
- disciplina în muncă
- prezența la lucru

CRITERII DE EVALUARE PROFESIONALĂ ANGAJAT CALIFICAT

Criteriile vor fi cele legale conform functiei din fisa postului

- **responsabilitatea fata de copii cu care interactioneaza**
- pregătirea profesională functie de calificare si experienta
- implicare
- continuitate in unitate
- formare profesionala continua
- volumul lucrărilor realizate
- disponibilitate la efort
- calitatea muncii
- adaptabilitate
- inițiativă
- munca în echipă
- disciplina în muncă
- prezența la lucru

CRITERII DE EVALUARE PROFESIONALĂ FUNCTII DE CONDUCERE

Criteriile vor fi cele legale conform functiei din fisa postului

- pregătirea profesională
- abilități de conducător
- calitatea deciziei
- adaptabilitate
- inițiativă
- eficienta
- autocontrol
- comportament etic

CRITERII DE EVALUARE PROFESIONALĂ PERSONAL TESA

Criteriile vor fi cele legale conform functiei din fisa postului

- pregătirea profesională
- capacitatea de organizare a muncii
- volumul lucrărilor realizate
- calitatea muncii
- disponibilitate la efort
- calitatea deciziei



Școala Primară și Grădinița Colibri

Scoala Primara Colibri autorizata MECS prin OM nr. 3908/03.05.2012
structura arondata Gradinita cu Program Normal si Prelungit COLIBRI acreditata MECS prin OM nr.
3636/19.06.2014
Cod Identificare Fiscala: 37152113

- adaptabilitate
- inițiativă
- responsabilitate
- capacitatea de învățare a modificărilor legislative și organizatorice survenite în activitatea desfășurată
- cooperare
- comportament etic

TITLUL XI. Dispoziții finale

Art.152. 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.153. 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.

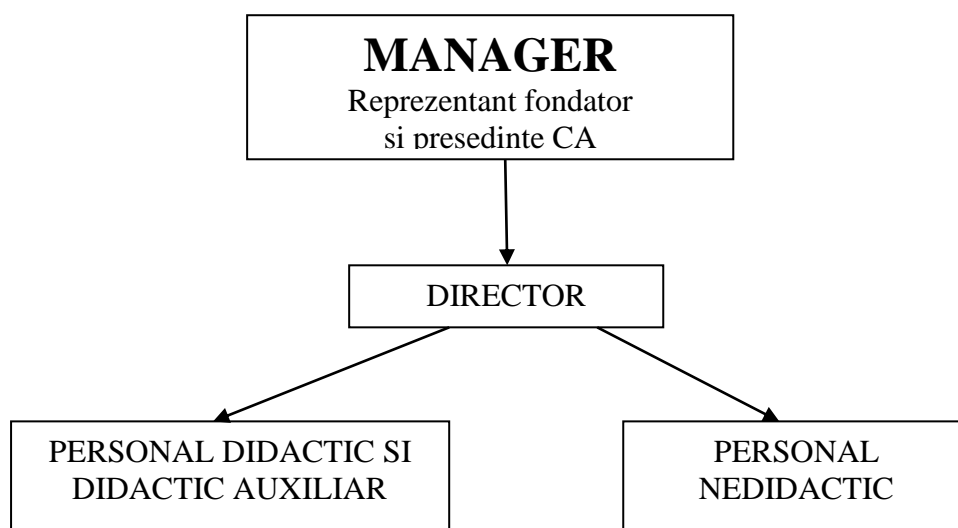
Art.154. Angajatorul are obligația de a avea în permanență la dispoziție un număr de 3 exemplare, care pot fi solicitate oricând spre studiere de către angajații societății și a căror punere la dispoziție nu o poate refuza.

Art.155. Persoanele nou angajate la cadrul ȘCOALA PRIMARA „COLIBRI”sau persoanele detașate la cadrul ȘCOALA PRIMARA „COLIBRI”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.156. 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.157. Obligația întocmirii acestui Regulamentul Intern subzistă în sarcina angajatorilor în 60 zile de la data intrării în vigoare a Codului Muncii; în cazul angajatorilor înființați ulterior acestui termen, în 60 de zile de la data dobândirii personalității juridice.

Art. 158. ORGANIGRAMA SOCIETATII





Școala Primară și Grădinița Colibri

Scoala Primara Colibri autorizata MECS prin OM nr. 3908/03.05.2012
structura arondata Gradinita cu Program Normal si Prelungit COLIBRI acreditata MECS prin OM nr.
3636/19.06.2014
Cod Identificare Fiscala: 37152113

MANAGER

Fiz. BALBA CLAUDIA OLGUTA