

Grădinița Waldorf Enalure
Adresa: Iasi Str. Aurel Vlaicu, nr. 48-50
Telefon: 0748 140 941
E-mail: enalure@gmail.com



Nr. 165/19.09.2024

Dezbătut și avizat în ședința Consiliului profesoral din data de 9.09.2024
Dezbătut și aprobat în ședința Consiliului de administrație din data de 9.09.2024

REGULAMENT INTERN AL GRĂDINIȚEI WALDORF „ENALURE”

**Prezentul Regulament a fost preluat, dezbatut, revizuit, aprobat
și implementat de către Grădinița Waldorf „ENALURE”**

Grup de lucru revizuire RI:

Prof. Apostolu Camelia - director
Tonegaru Elena – profesor învățământul preșcolar
Dima Apostol Irina Elena – administrator de patrimoniu
Iliuță Costel Adrian – reprezentant părinți
Dima Marian – reprezentant al fondatorilor

APROBAT,

Director,
prof. Apostolu Camelia





Contents

DEFINIȚII	4
CAPITOLUL I	8
I. DISPOZIȚII GENERALE	8
II. ÎNCHEIEREA, EXECUTAREA, MODIFICAREA, SUSPENDAREA ȘI ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ	9
Art. 5. – ANGAJAREA PERSONALULUI	9
Art. 6. CIM	9
Art. 10. – ÎNCETAREA CIM	11
III. REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL UNITĂȚII ..	11
IV. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII	13
Art. 21 Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați	14
V. MĂSURI DE PROTECȚIE SOCIALĂ REGLEMENTATE DE O.U.G Nr. 96/2003	15
Art. 36. IERARHIA	17
VI. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR	17
SECȚIUNEA 1 - OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI	17
SECȚIUNEA A II-A OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR	17
SECȚIUNEA A III-A DREPTURILE SALARIAȚILOR	19
SECȚIUNEA A IV-A DREPTURILE ANGAJATORULUI	20
SECȚIUNEA A V-A – PROCEDURI DE LUCRU	20
Art. 45. Descrierea postului	20
Art. 46. Organizarea timpului de muncă	20
SECȚIUNEA A VI-A – TIMPUL DE ODIHNĂ ȘI ALTE CONCEDII	21
Art. 63. Concediul medical	24
Art. 64. Pensionarea	24
Art. 65. Delegatii	24
Art. 66. Perfecționarea personalului	25
Art. 67. Recompense și beneficii	25
SECȚIUNEA A VII-A - SALARIZAREA -	25
Art. 71. Modalitățile de plată	26
Art. 72. Prezența la lucru și punctualitatea	26
Art. 73. CHELTUIELI/DECONTURI	26
SECȚIUNEA A VIII-A ACCESUL ÎN PERIMETRUL ANGAJATORULUI	27
VII. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR	27
VIII. REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN CADRUL ANGAJATORULUI	28
IX. COMPORTAMENTUL ANGAJAȚILOR ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE APLICABILE	29
Art. 85. Comportamentul angajaților	29
Art. 86. Sancțiuni	29
Art. 87. Fumatul este strict interzis	29
X. REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ	30
XI. COMUNICAREA	31
Art. 92. COMUNICAREA INTERNĂ	31
Art. 93. COMUNICAREA EXTERNĂ (PUBLICITATEA)	31
XII. CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR	32
XIII. PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL	33
XIV. DISPOZIȚII FINALE	34
XIV. 1 REGULI INTERNE, ÎNDATORIRILE PĂRINȚILOR, TUTORILOR SAU SUSTINĂTORILOR LEGALI	



.....	34
XIV.2 Regulament de curatenie si intretinere zilnica/saptamanala/lunara	39
in Gradinita Waldorf „ENALURE”	39
Art. 120 Asistența medicală	39
1. Asistența medicală se va desfasura in urmatoarele spatii:	39
Art. 121 DESFASURAREA PROCEDURILOR DE CURATENIE	40
2. Metodele folosite pentru curatenie:	40
2.3 Curatenia si dezinfectia grupurilor sanitare	40
2.4 Curatenia si dezinfectia in salile de clasa	40
Art. 122 CONSERVAREA BUNURILOR:	41
Art. 123 Mentinerea starii de igiena in unitate	41
Art. 124 SECTORUL DE CURATENIE SI INGRIJIRE:	41
Art. 125 EFECTUAREA LUCRARILOR DE INGRIJIRE A SECTORULUI:	41
Art. 126. PROGRAMUL ZILNIC DE CURAȚENIE ȘI ÎNGRIJIRE A SPAȚIILOR	42
Art. 127 CURATENIE GENERALA – CU PERIODICITATE LUNARA:	43
Art. 129 CODUL DE CULORI LAVETE IN PROCESUL CURATENIEI	44
Art. 131 la Regulamentul de curatenie si intretinere zilnica/ saptamanala/lunara în Grădinița Waldorf „ENALURE”	46
Art. 132 la Regulamentul de curatenie si intretinere zilnica/ saptamanala/lunara in Gradinita Waldorf „ENALURE”	47
Art. 133 la Regulamentul de curatenie si intretinere zilnica/ saptamanala/lunara in Gradinita Waldorf „ENALURE”	48
Art. 134 la Regulamentul de curatenie si intretinere zilnica/ saptamanala/lunara in Gradinita Waldorf „ENALURE”	49
Art. 135 INSTRUCȚIUNI PRIVIND EFECTUAREA CURATENIEI IN	50
GRADINITA „ENALURE”	50
Art. 136 INSTRUCȚIUNI INGRIJITOARE.....	53
Art. 137 PLANIFICAREA ACTIVITATILOR ZILNICE PENTRU POSTUL DE ASISTENT MEDICAL GENERALIST IN UNITATE DE INVATAMANT GRADINITA WALDORF „ENALURE”	54
Art. 138 REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCTIONARE A SPATIILOR DE JOACA SITUATE PE DOMENIUL AFERENT GRADINITEI ,WALDORF „ENALURE”	59
Anexa nr. 1 Program de lucru inegal	66
Anexa nr. 2 Planificarea concediilor de odihnă	67
Anexa 3 – Organigrama	68
ANEXA 6	73

Grădinița Waldorf „ENALURE”, denumită în continuare Angajatorul,

În scopul stabilirii, la nivelul Angajatorului, a regulilor privind protecția, igiena și securitatea în muncă, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile concrete privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile și a modalităților de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice;

Cu respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, în temeiul dispozițiilor art. 241-246 din Legea nr. 53/2003, Codul muncii, cu modificările ulterioare;

Se emite următorul:

REGULAMENT INTERN

DEFINIȚII

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

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

Autoritate de supraveghere – înseamnă o autoritate publică independentă instituită de un stat membru în temeiul articolului 51 GDPR;

CCM – Contractul Colectiv de Muncă la nivel de unitate;

CIM - înseamnă contractul individual de muncă încheiat între Grădiniță și salariat;

Concediul postnatal obligatoriu – este concediul de 42 de zile pe care salariața mamă are obligația să îl efectueze după naștere, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie cu durată totală de 126 de zile, de care beneficiază salariatele în condițiile legii;

Concediul de risc maternal – este concediul de care beneficiază salariatele prevăzute la lit. c) – e) pentru protecția sănătății și securității lor și/sau a fătului ori a copilului lor.

Conducătorul ierarhic superior – desemnează persoana care ocupă funcția imediat superioară unui anumit post în organigrama Grădiniței și care asigură coordonarea și supravegherea activității acestuia;

Conducerea Unității înseamnă oricare dintre directorii desemnați în concordanță cu prevederile legale în vigoare, sau oricare dintre directorii sau, după caz, directorii punctelor de lucru sau orice alte persoane cu funcții de conducere pe care fondatorii și/sau Directorul le-au împuternicit/numit în acest sens; –Director Grădiniței sau orice alte persoane cu funcții de conducere pe care Președintele Asociației i-a mandatat în acest scop;

Consimțământ – al persoanei vizate înseamnă orice manifestare de voință liberă, specifică, informată și lipsită de ambiguitate a persoanei vizate prin care aceasta acceptă, printr-o declarație sau printr-o acțiune fără echivoc, ca datele cu caracter personal care o privesc să fie prelucrate;

Date cu caracter personal – orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă („persoana vizată”); o persoană fizică identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale;

Destinatar – înseamnă persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism căreia (căruia) îi sunt divulgate datele cu caracter personal, indiferent dacă este sau nu o parte terță. Cu toate acestea, autoritățile publice cărora li se pot comunica date cu caracter personal în cadrul unei anumite anchete în conformitate cu dreptul Uniunii Europene sau cu dreptul intern nu sunt considerate destinatari; prelucrarea acestor date de către autoritățile publice respective respectă normele aplicabile în materie de protecție a datelor, în conformitate cu scopurile prelucrării;

DPIA – Evaluarea impactului asupra protecției datelor (în limba engleză, data protection impact assessment, DPIA);

DPO – responsabilul cu protecția datelor (în limba engleză, data protection officer);

Discriminare directă – situația în care o persoană este tratată mai puțin favorabil, pe criterii de sex, decât este, a fost sau ar fi tratată altă persoană într-o situație comparabilă;

Discriminare indirectă – situația în care o dispoziție, un criteriu sau o practică, aparent neutră, ar dezavantaja în special persoanele de un anumit sex în raport cu persoanele de alt sex, cu excepția cazului în care această dispoziție, acest criteriu sau această practică este justificată obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzătoare și necesare;

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

- a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
- b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

Discriminare multiplă – orice faptă de discriminare bazată pe două sau mai multe criterii de discriminare.

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

Evaluarea salariaților - procesul prin care se apreciază nivelul de dezvoltare profesională a acestora.

Gen – desemnăm ansamblul format din rolurile, comportamentele, trăsăturile și activitățile pe care unitatea le consideră potrivite pentru femei și, respectiv, pentru bărbați;"

Hărțuire – situația în care se manifestă un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității persoanei în cauză și crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

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

Hărțuire psihologică – se înțelege orice comportament necorespunzător care are loc într-o perioadă, este repetitiv sau sistematic și implică un comportament fizic, limbaj oral sau scris, gesturi sau alte acte intenționate și care ar putea afecta personalitatea, demnitatea sau integritatea fizică ori psihologică a unei persoane;

Încălcarea securității datelor cu caracter personal – înseamnă o încălcare a securității care duce, în mod accidental sau ilegal, la distrugerea, pierderea, modificarea sau divulgarea neautorizată a datelor cu caracter personal transmise, stocate sau prelucrate într-un alt mod, sau la accesul neautorizat la acestea;

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

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

Operator - înseamnă persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism care, singur sau împreună cu altele, stabilește scopurile și mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal; atunci când scopurile și mijloacele prelucrării sunt stabilite prin dreptul Uniunii sau dreptul intern, operatorul sau criteriile specifice pentru desemnarea acestuia pot fi prevăzute în dreptul Uniunii sau în dreptul intern;

Parte terță – înseamnă o persoană fizică sau juridică, autoritate publică, agenție sau organism altul decât persoana vizată, operatorul, persoana împuternicită de operator și persoanele care, sub directa autoritate a operatorului sau a persoanei împuternicite de operator, sunt autorizate să prelucreze date cu caracter personal;

Persoană împuternicită de operator – înseamnă persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism care prelucrează datele cu caracter personal în numele operatorului;

Personalul – Personalul de Conducere și Personalul de Execuție împreună;

Politicile și Procedurile Interne înseamnă politicile și procedurile adoptate și implementate în Asociație, precum și orice alte politici și proceduri care vor fi adoptate și comunicate Salariaților de Asociație în viitor; toate Politicile și Procedurile Interne vor fi afișate/comunicate pentru informarea Salariaților și vor avea un caracter obligatoriu pentru Salariați din momentul în care au fost comunicate/afișate.

Prelucrare date cu caracter personal – înseamnă orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără

utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea;

Protecția maternității – este protecția sănătății și/sau securității salariatelor gravide și/sau mame la locurile lor de muncă;

Reguli corporatiste obligatorii – înseamnă politicile în materie de protecție a datelor cu caracter personal care trebuie respectate de un operator sau de o persoană împuternicită de operator stabilită pe teritoriul unui stat membru, în ceea ce privește transferurile sau seturile de transferuri de date cu caracter personal către un operator sau o persoană împuternicită de operator în una sau mai multe țări terțe în cadrul unui grup de întreprinderi sau al unui grup de întreprinderi implicate într-o activitate economică comună;

Regulament GDPR – Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor, în limba engleză General Data Protection Regulation);

Reprezentant – înseamnă o persoană fizică sau juridică stabilită în Uniune, desemnată în scris de către operator sau persoana împuternicită de operator în temeiul articolului 27 din GDPR, care reprezintă operatorul sau persoana împuternicită în ceea ce privește obligațiile lor respective care le revin în temeiul GDPR;

Rude înseamnă, dar fără ca enumerarea să fie limitativă: copiii, părinții, bunicii, frații/surorile, unchii/mătușile, verii primari, nepoții, soțul/soția, copiii adoptați, mama/tatăl/sora/fratele vitreg, precum și afiniile prin căsătorie (respectiv părinții, bunicii, frații/surorile, unchii/matusile, verii primari, nepoții, copiii adoptați, mama/tatăl/sora/fratele vitreg);

Salariat înseamnă orice persoană care intră în raporturi de muncă cu Unitatea, indiferent de funcția sau postul său;

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

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

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

Sex – desemnăm ansamblul trăsăturilor biologice și fiziologice prin care se definesc femeile și bărbații;



Șef direct înseamnă persoana care ocupă funcția imediat superioară unei anumite funcții din structura organizațională a Grădiniței și care asigură coordonarea și supravegherea acestora, conform celor înregistrate în structura organizațională a Grădiniței și/sau fișa postului;

Sisteme Informatic înseamnă tot ceea ce se referă la Internet, Intranet, poșta electronică (e-mail), aplicații instalate local pe calculatoare, sisteme de stocare a informațiilor, rețea de date, precum și sistemele de business ale Grădiniței;

Grădinița Waldorf „ENALURE” este o unitate de învățământ organizată după principiul non-profit, cu sediul social în județul Iași, localitatea Iași str. Aurel Vlaicu nr. 48-50, cod unic de înregistrare 49157041, denumită în continuare și “Grădinița” sau “Angajatorul”;

Telemunca – este forma de organizare a muncii prin care salariatul, în mod regulat și voluntar, își îndeplinește atribuțiile specifice funcției, ocupației sau meseriei pe care o deține, în alt loc decât locul de muncă organizat de angajator, cel puțin o zi pe lună, folosind tehnologia informației și comunicațiilor.

Telesalariat – este orice salariat care desfășoară activitatea în alt loc decât locul de muncă organizat de angajator, cel puțin o zi pe lună, folosind tehnologia informației și comunicațiilor.

CAPITOLUL I

I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. – Prezentul Regulament intern concretizează regulile privind protecția, igiena și securitatea în muncă, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile și modalitățile de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice.

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

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

(3) Prezentul Regulament Intern se aplică tuturor persoanelor care, în calitate de colaboratori au legătură cu Grădinița.

(4) Prezentul Regulament se completează cu prevederile contractului individual de muncă, alte contracte semnate între părți, fișa postului sau alte prevederi incluse în alte Regulamente în vigoare ale Grădiniței.

Art. 3. – (1) Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei-credințe. De asemenea, relațiile și raporturile de muncă sunt în conformitate cu organigrama inclusă în ANEXA 3 la prezentul Regulament.

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

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

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



(5) Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, Angajatorul și salariații se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii și ale contractelor de muncă.

Art. 4. – (1) Cunoașterea și respectarea Regulamentului intern este obligatorie pentru toate categoriile de personal din cadrul Angajatorului.

(2) Regulamentul intern se afișează la Secretariatul din cadrul Angajatorului.

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

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

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

(6) Regulamentul Intern își produce efectele față de salariați din momentul luării la cunoștință dovedită, fie prin semnarea contractului de muncă la angajare, fie prin semnătura din tabelul de luare la cunoștință a prevederilor regulamentului, necesară atunci când Regulamentul intern se modifică ulterior angajării, de la finalul documentului.

II. ÎNCHEIEREA, EXECUTAREA, MODIFICAREA, SUSPENDAREA și ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Art. 5. – ANGAJAREA PERSONALULUI

(1) Angajarea personalului Angajatorului se face în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii și ale actelor normative în vigoare.

(2) Selectarea și angajarea personalului se face în funcție de posturile disponibile și de pregătirea solicitanților.

Art. 6. CIM

(1) Fiecare persoană angajată va semna un Contract individual de muncă pe perioadă determinată/nedeterminată, conform legislației în vigoare.

(2) În baza consimțământului părților, se vor încheia, în formă scrisă, contracte individuale de muncă, care vor conține clauze privind:

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, precum și fișa postului, cu specificarea atribuțiilor postului;

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

f) riscurile specifice postului;

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

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

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

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

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

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

- m) indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă ale salariatului;
- n) durata perioadei de probă;
- o) clauze speciale (clauze cu privire la formarea profesională, clauza de neconcurență, clauza de mobilitate; clauza de confidențialitate).

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

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

(4) Pentru fiecare angajat se va întocmi un dosar personal care va cuprinde:

- Contractul individual de muncă înregistrat în REVISAL
- Curriculum Vitae
- Copie după CI, certificat de naștere, certificat de casatorie, certificat de naștere copii, diplome care atestă studiile și perfecționările.
- Fișa postului semnată de salariat
- Alte adeverințe

(5) Fiecare angajat trebuie să anunțe orice schimbare privind numele, adresa, nr. de telefon sau a altor acte de identitate.

(6) În ziua angajării, fiecare angajat va primi fișa postului și va fi informat în legătură cu Regulamentul de ordine interioară. Ambele trebuie cunoscute și respectate.

Art. 7. – (1) Contractul individual de muncă se poate modifica în condițiile prevăzute de art. 41-48 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, prin delegare, detașare sau modificarea temporară a locului și felului muncii, cu consimțământul salariatului.

(2) Modificarea contractului individual de muncă se referă la oricare dintre următoarele elemente:

- a) durata contractului;
- b) locul muncii;
- c) felul muncii;
- d) condițiile de muncă;
- e) salariul;
- f) timpul de muncă și timpul de odihnă.

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

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

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

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

Art. 8. – (1) Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți, în condițiile prevăzute de art. 49-54 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii.

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



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

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

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

Art. 9. – (1) Contractul individual de muncă poate înceta de drept, ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea și ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege.

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

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

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

c) pentru motive care nu țin de persoana salariatului, determinate de desființarea locului de muncă ocupat de salariat ca urmare a dificultăților economice, a transformărilor tehnologice sau a reorganizării activității;

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

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

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

(5) În situația intenției de schimbare a locului de muncă la dorința angajatului, acesta are obligația să anunțe angajatorul conform legii și conform Regulamentului de ordine interioară, respectiv conform perioadei de preaviz de 14 zile lucrătoare.

(6) Decizia de încetare a activității din partea angajatorului va fi adusă la cunoștința angajatului, în termenii legali, respectiv cu respectarea perioadei de preaviz de 14 zile lucrătoare.

Art. 10. – ÎNCETAREA CIM

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

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

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

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

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

III. REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL UNITĂȚII

Art. 11. – (1) Angajatorul are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților.

(2) Angajatorul are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

(3) În cadrul propriilor responsabilități, Angajatorul va lua măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acestora, cu respectarea următoarelor principii generale de prevenire:

- a) evitarea riscurilor;
- b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- c) combaterea riscurilor la sursă;
- d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea locurilor de muncă și alegerea echipamentelor și metodelor de muncă și de producție, în vederea atenuării, cu precădere, a muncii monotone și a muncii repetitive, precum și a reducerii efectelor acestora asupra sănătății;
- e) luarea în considerare a evoluției tehnicii;
- f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
- g) planificarea prevenirii;
- h) adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală;
- i) aducerea la cunoștința salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare.

Art. 12. – (1) Angajatorul are obligația să asigure toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale, în condițiile legii.

(2) Angajatorul va organiza instruirea periodică a angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă.

(3) Modalitățile de instruire se stabilesc de comun acord cu reprezentanții firmei contractate care se ocupă cu instruirea periodică a angajaților în domeniul securității și sănătății în muncă.

(4) Instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă este obligatorie în următoarele situații:

- a) în cazul noilor angajați;
- b) în cazul salariaților care își schimbă locul de muncă sau felul muncii;
- c) în cazul salariaților care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni;
- d) în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

(5) Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților.

(6) În caz de pericol, calamitate sau alte situații periculoase, angajații vor parasi organizat imobilul și se vor deplasa către punctul de întâlnire stabilit a fi la intersecția străzilor Garoafei cu Bujorilor.

Art. 13. – În scopul asigurării implicării salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii, se va ocupa Directorul Grădiniței sau altă persoană desemnată care vor avea atribuții specifice dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 14. – Regulile și măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă vor fi elaborate și vor constitui Anexe la prezentul Regulament intern al Angajatorului.

Art. 15. – Angajatorul are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii, organizat cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

IV. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art. 16. – (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, este interzisă.

(3) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

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

Art. 17. – (1) Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare.

(2) Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective/individuale, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

Art. 18. – (1) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
- b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- d) stabilirea remunerației;
- e) beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale;
- f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- h) promovarea profesională;
- i) aplicarea măsurilor disciplinare;
- j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

(2) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) lit. a) locurile de muncă în care, datorită naturii sau condițiilor particulare de prestare a muncii, prevăzute de lege, particularitățile de sex sunt determinante.

Art. 19. – (1) Hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex și este interzisă.

(2) Hărțuirea sexuală reprezintă orice formă de comportament nedorit, constând în contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitații compromițătoare, cereri de favoruri sexuale sau orice altă conduită cu conotații sexuale, care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a persoanelor la locul de muncă.

(3) Constituie discriminare după criteriul de sex orice comportament definit drept hărțuire sexuală,



având ca scop:

- a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
 - b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.
- (4) Toți salariații trebuie să respecte regulile de conduită și răspund în condițiile legii pentru încălcarea acestora.
- (5) Angajatorul nu permite și nu va tolera hărțuirea sexuală la locul de muncă și face public faptul că încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărțuire sexuală, indiferent cine este ofensatorul, că angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați, prin orice manifestare confirmată de hărțuire sexuală la locul de muncă, vor fi sancționați disciplinar.

Art. 20. – (1) Persoana care se consideră hărțuită sexual va raporta incidentul printr-o plângere în scris, care va conține relatarea detaliată a manifestării de hărțuire sexuală la locul de muncă.

⌚ Angajatorul va oferi consiliere și asistență victimelor actelor de hărțuire sexuală, va conduce investigația în mod strict confidențial și, în cazul confirmării actului de hărțuire sexuală, va aplica măsuri disciplinare.

⌚ La terminarea investigației se va comunica părților implicate rezultatul anchetei.

⌚ Orice fel de represalii, în urma unei plângeri de hărțuire sexuală, atât împotriva reclamantului, cât și împotriva oricărei persoane care ajută la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatoare și vor fi sancționate conform dispozițiilor legale în vigoare.

⌚ Hărțuirea sexuală constituie și infracțiune.

⌚ Potrivit dispozițiilor din Codul penal, cu modificările ulterioare, hărțuirea unei persoane prin amenințare sau constrângere, în scopul de a obține satisfacții de natură sexuală, de către o persoană care abuzează de autoritatea sau influența pe care i-o conferă funcția îndeplinită la locul de muncă se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amendă.

Art. 21 Egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati

Prin egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati in relatiile de munca se intelege accesul nediscriminatoriu la:

- a) alegerea ori exercitarea libera a unei profesii sau activitati;
- b) angajarea in toate posturile sau locurile de munca vacante si la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
- c) venituri egale pentru munca de valoare egala;
- d) informare si consiliere profesionala, programe de initiere, calificare, perfectionare, specializare si recalificare profesionala;
- e) promovare la orice nivel ierarhic si profesional;
- f) conditii de munca ce respecta normele de sanatate si securitate in munca, conform prevederilor legislatiei in vigoare;
- g) beneficii, altele decat cele de natura salariala, precum si la sistemele publice si private de securitate sociala;
- h) organizatii patronale, syndicate si organisme profesionale, precum si la beneficiile acordate de acestea;
- i) prestatii si servicii sociale, acordate in conformitate cu legislatia in vigoare

Art. 22. – (1) Angajații au obligația să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în unitate, cu respectarea prevederilor legii, a contractelor de muncă, a regulamentului intern, precum și a drepturilor și intereselor tuturor salariaților.



(2) Pentru crearea și menținerea unui mediu de lucru care să încurajeze respectarea demnității fiecărei persoane, pot fi derulate proceduri de soluționare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaților, inclusiv a celor privind cazurile de violență sau hărțuire sexuală, în completarea celor prevăzute de lege.

V. MĂSURI DE PROTECȚIE SOCIALĂ REGLEMENTATE DE O.U.G Nr. 96/2003

Art. 23. – (1) Salariatele gravide, lăuze sau care alăptează au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea.

(2) În cazul în care salariatele nu se prezintă la medicul de familie și nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile sale.

Art. 24. – Pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă, angajatorul este obligat să evalueze anual, precum și la orice modificare a condițiilor de muncă natura, gradul și durata expunerii salariatelor în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor și oricărei repercusiuni asupra sarcinii ori alăptării.

Art. 25. – Evaluările se efectuează de către angajator, cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii, iar rezultatele lor se consemnează în rapoarte scrise.

Art. 26. – (1) Angajatorii sunt obligați ca, în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului, să înmâneze o copie a acestuia sindicatului sau reprezentanților salariaților.

(2) Angajatorii vor informa în scris salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de muncă.

(3) În cazul în care o salariată contestă o decizie a angajatorului, sarcina probei revine acesteia, el fiind obligat să depună dovezile în apărarea sa până la prima zi de înfățișare.

(4) Inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea angajatorul sau, după caz, Agenția Națională a Funcționarilor Publici, în termen de 7 zile de la data primirii deciziei, are obligația să emită aviz consultativ corespunzător situației constatate.

(5) Inspectoratul teritorial de muncă va transmite avizul angajatorului, angajatei, precum și sindicatului sau reprezentanților salariaților din unitate.

Art. 27. – 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 următoarele situații: gravidă, lăuză sau alăptează, acesta are obligația să înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea.

Art. 28. – Angajatorul are obligația 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.

Art. 29. – În cazul în care o salariată desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, angajatorul este obligat să îi modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil, să o repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

Art. 30. – În cazul în care angajatorul, din motive justificate nu le poate modifica locul de muncă salariatele au dreptul la concediu de risc maternal.

Art. 31. – (1) Pentru protecția sănătății lor și a copilului lor, după naștere, salariatele au obligația de



a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal.

(2) Angajatorii sunt obligați să acorde salariatelor care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, până la împlinirea vârstei de un an a copilului. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul.

(3) La cererea mamei, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului său de muncă cu două ore zilnic.

(4) Pauzele și reducerea duratei normale a timpului de muncă, acordate pentru alăptare, se includ în timpul de muncă și nu diminuează veniturile salariale și sunt suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.

(5) În cazul în care angajatorul asigură în cadrul unității încăperi speciale pentru alăptat, acestea vor îndeplini condițiile de igienă corespunzătoare normelor sanitare în vigoare.

Art. 32. – (1) Salariata gravidă, care a născut recent și care alăptează nu poate fi obligată să desfășoare muncă de noapte.

(2) În cazul în care sănătatea acestor salariate este afectată de munca de noapte, angajatorul este obligat ca, pe baza solicitării scrise a salariatei, să o transfere la un loc de muncă de zi, cu menținerea salariului de bază brut lunar.

(3) Solicitarea salariatei se însoțește de un document medical care menționează perioada în care sănătatea acesteia este afectată de munca de noapte.

(4) În cazul în care, din motive justificate în mod obiectiv, transferul nu este posibil, salariata va beneficia de concediul și indemnizația de risc maternal.

Art. 33. – (1) Este interzis angajatorului să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul:

- salariatei gravide, lăuze sau care alăptează din motive care au legătură directă cu starea sa;
- salariatei care se află în concediu de risc maternal;
- salariatei care se află în concediu de maternitate;
- salariatei care se află în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 3 ani;
- salariatei care se află în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 18 ani.

(2) Interdicția concedierii salariatei care se află în concediu de risc maternal se extinde, o singură dată, cu până la 6 luni după revenirea salariatei în unitate.

(3) Dispozițiile de concediere menționate nu se plică în cazul concedierii pentru motive economice ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare sau a falimentului angajatorului.

(4) Salariatele ale căror raporturi de muncă sau raporturi de serviciu au încetat din motive pe care le consideră ca fiind legate de starea lor, au dreptul să conteste decizia angajatorului la instanța judecătorească competentă, în termen de 30 de zile de la data comunicării acesteia, conform legii.

(5) Acțiunea în justiție a salariatei este scutită de taxa judiciară de timbru și de timbru judiciar.

Art. 34. – (1) Angajatorul care a încetat raportul de muncă sau de serviciu cu o salariată aflată în una dintre situațiile menționate mai sus, are obligația ca, în termen de 7 zile de la data comunicării acestei decizii în scris către salariată, să transmită o copie a acestui document sindicatului sau reprezentanților salariaților din unitate, precum și inspectorului teritorial de muncă ori, după caz, Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

(2) Copia deciziei se însoțește de copiile documentelor justificative pentru măsura luată.

Art. 35. – Reprezentanții sindicali sau reпрезentanții aleși ai salariaților având atribuții privind asigurarea respectării egalității de șanse între femei și bărbați, desemnați în baza Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, au obligația de a organiza semestrial, în unitățile în

care funcționează, informări privind prevederile O.U.G. nr. 96/2003 cu modificările și prevederile ulterioare.

Art. 36. IERARHIA

- (1) La angajare, personalul va fi informat asupra atribuțiilor care îi revin prin Fișa postului, asupra ierarhiilor existente în unitate și asupra modalităților de comunicare și de raportare.
- (2) Fiecare angajat trebuie să știe că prima dată se adresează și răspund în fața superiorilor în ordine ierarhică, începând cu supervisorul direct din poziția imediat superioară.

VI. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

SECȚIUNEA 1 - OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

Art. 37. Politica Grădiniței Waldorf „ENALURE” este de a oferi șanse egale tuturor candidaților la angajare, nepracticând niciun fel de discriminare. Respectarea acestei politici este responsabilitatea întregului personal și în special a persoanelor responsabile cu angajarea de personal nou și cu statutul angajaților deja existenți.

Categorii de personal:

Angajați cu contract de muncă cu durată nedeterminată

- **Full Time/ normă întreagă** – angajatul a cărui program de lucru este de 40h/săptămână.
- **Part Time/ fracțiuni de normă** – angajatul lucrează mai puțin de 40h/săptămână.

Angajați cu contract de muncă cu durată determinată

- **Angajați pentru o anumită perioadă de timp;**
- **Angajați per proiect;**

Voluntarii – vor încheia contracte de voluntariat care vor include și fișa postului;

Studenții – studenții care vor face practică în unitatea noastră vor fi sub coordonarea unui supervisor din partea Grădiniței și vor respecta prevederile Regulamentelor în vigoare.

Art. 38. – Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă între angajați;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă și din Regulamentele în vigoare;
- d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității;
- e) să se consulte cu persoane abilitate în ceea ce privește legislația în vigoare în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele angajaților;
- f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- g) să înființeze Registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

SECȚIUNEA A II-A OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR



Art. 39. (1) Principalele drepturi și obligații ale salariaților Grădiniței Waldorf „ENALURE” sunt stipulate în Contractul individual de muncă, în contractul de voluntariat și în Fișa postului pe care fiecare angajat o semnează la angajare.

(2) Salariații Angajatorului au, în principal, următoarele obligații:

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

(3) Salariații Angajatorului au obligații privind:

- a) realizarea responsabilă și la un nivel maxim de competență a îndatoririlor de serviciu;
- b) respectarea cu strictețe a ordinii și disciplinei la locul de muncă în vederea realizării eficiente a sarcinilor de muncă ce îi revin;
- c) respectarea programului de lucru și folosirea integrală și eficientă a timpului de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;
- d) însușirea și respectarea normelor de muncă, a altor reguli și instrucțiuni stabilite pentru compartimentul respectiv sau pentru locul de muncă specific salariatului;
- e) utilizarea responsabilă și în conformitate cu documentațiile tehnice a aparaturii, echipamentelor, instalațiilor aflate în dotarea serviciului/compartimentului în care își desfășoară activitatea sau la care au acces, precum și exploatarea acestora în deplină siguranță;
- f) să utilizeze eficient și corect dotările de care dispune, materialele și consumabilele, exclusiv în interes de serviciu;
- g) să păstreze patrimoniul Grădiniței și să împiedice / prevină orice tentativă de distrugere, deteriorare sau sustragere a elementelor din patrimoniu.
- h) respectarea normelor de protecția muncii și a mediului precum și măsurile de securitate a muncii în unitate;
- i) ridicarea calificării profesionale, frecventarea și absolvirea formelor de pregătire și perfecționare profesională recomandate, cunoașterea dispozițiilor legale, a normelor și instrucțiunilor privind activitatea pe care o desfășoară;
- j) obligația de loialitate și fidelitate față de Angajator;
- k) comportarea corectă în cadrul relațiilor de serviciu, respectarea muncii celorlalți salariați, asigurarea unui climat de disciplină, ordine și bună înțelegere;
- l) să mențină curățenia la locul de muncă, să aibă o ținută decentă, limbaj adecvat și comportament moral.
- m) înștiințarea fără întârziere a șefului ierarhic superior în legătură cu observarea existenței unor nereguli, abateri sau lipsuri în activitatea de la locul de muncă și acționarea pentru diminuarea efectelor acestora și pentru prevenirea situațiilor care pun în pericol viața persoanelor sau prejudicierea patrimoniului Angajatorului;
- n) respectarea regulilor de acces în perimetrul Angajatorului și posedarea legitimației de serviciu în stare de valabilitate;
- o) anunțarea șefului ierarhic de îndată, prin orice mijloc, cu privire la imposibilitatea prezentării la serviciu (boală, situații fortuite);



- p) păstrarea secretului de serviciu **pe toata durata contractului precum si dupa incetarea acestuia;**
- q) participarea la evaluările periodice realizate de către Angajator;
- r) participarea la ședințe/seminarii/cursuri de perfecționare în interes de serviciu;
- s) evidența, raportarea și autoevaluarea activității profesionale, conform procedurii și criteriilor elaborate de conducerea Angajatorului și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- t) își însușește și respectă dispozițiile legale și cele ale conducerii Grădiniței.
- u) respectarea și îndeplinirea dispozițiilor cuprinse în contractele de furnizare servicii medicale și în orice alte contracte în care salariații au atribuții de realizare a unor activități;
- v) îndeplinirea, temporar sau permanent, a sarcinilor de serviciu suplimentare stabilite de conducerea Angajatorului pentru buna desfășurare a activității.

Art. 40. – (1) Fiecare salariat are datoria să semnaleze imediat situațiile observate de incendiu, inundație sau orice situații în care se pot produce deteriorări sau distrugeri, inclusiv observarea unor colete sau obiecte uitate sau suspecte, precum și neregulile potențial generatoare de astfel de situații și să acționeze, după caz, pentru rezolvarea acestora și pentru diminuarea efectelor lor negative.

(2) Salariații care pot acționa în astfel de situații au obligația de a o face în timpul cel mai scurt posibil.

(3) În situații deosebite, determinate de necesitatea bunei funcționări a Angajatorului, fiecare salariat are obligația de a participa, indiferent de funcția sau de postul pe care îl ocupă, la executarea oricăror lucrări și la luarea tuturor măsurilor cerute de nevoile Angajatorului.

Art. 41. Nerespectarea prevederilor de mai sus, precum și ale celor stipulate în alte regulamente ale unității, în contracte, statute sau alte documente în vigoare atrage sancționarea persoanelor în cauză sub aspect material, disciplinar, contravențional sau penal, în funcție de caz, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare. Sancțiunile se aplică de către directorul unității angajaților care înregistrează abateri disciplinare.

Sancțiunile pot fi de tipul:

- muștrare
- avertisment
- diminuare salarială cu 10% - 50% pe o perioadă de 1-3 luni
- retrogradarea din funcție cu/fără diminuarea salariului
- desfacerea disciplinară a Contractului individual de muncă

SECȚIUNEA A III-A DREPTURILE SALARIAȚILOR

Art. 42. – Salariații Angajatorului au, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 43. – Drepturile salariaților vor fi acordate și exercitate cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

SECȚIUNEA A IV-A DREPTURILE ANGAJATORULUI

Art. 44. – Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractelor de muncă aplicabile și regulamentelor în vigoare;
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

SECȚIUNEA A V-A – PROCEDURI DE LUCRU

Art. 45. Descrierea postului

Descrierea detaliată a atribuțiilor postului sunt incluse în Contracte, Regulamentele în vigoare și în fișa postului primită la semnarea contractului și primirea deciziei de angajare. Fișa postului cuprinde datele despre responsabilitățile angajatului, supervizarea, relațiile de colaborare și sarcinile de serviciu. Orice modificare ulterioară va fi adusă la cunoștință angajatului care va semna pentru a confirma că a luat la cunoștință modificările.

Art. 46. Organizarea timpului de muncă

- (1) Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă.
- (2) Pentru salariații angajați cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.
- (3) În cazul tinerilor în vârstă de până la 18 ani durata timpului de muncă este de 6 ore pe zi și de 30 de ore pe săptămână.
- (4) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă, uniformă, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu două zile de repaus.
- (5) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.
- (6) Când munca se efectuează în schimburi, durata timpului de muncă va putea fi prelungită peste 8 ore pe zi și peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă maximă de 4 luni, să nu depășească 8 ore pe zi sau 48 de ore pe săptămână.

Art. 47. (1) Modul concret de stabilire a programului de lucru inegal în cadrul săptămânii de lucru de 40 de ore, precum și în cadrul săptămânii de lucru comprimate este prevăzut după cum urmează:

1. Personal didactic de predare: timp de lucru - 8 h /zi, 40 h /săptămână, din care 5 de activitate zilnică la clasă și 3 ore de activitate metodică care se poate desfășura atât în unitate, cât și în afara unității, cu aprobarea directorului unității.

Norma de 5 h/zi activitate zilnică la clasă se poate desfășura în ture în cazul autorizării programului prelungit, respectiv: tura I de la 8:00 – 13:00, tura a II-a de la 13:00 – 18:00.

2. Personalul nedidactic: timp de lucru - 8 h /zi, 40 h /săptămână

Se normează pe ture: tura I de la 8:00 – 16:00, tura a II-a de la 10:00 – 18:00.

3. Personalul didactic auxiliar:

- personalul angajat cu normă întreagă va avea programul de la 8:00 – 16:00
- personalul angajat cu fracțiuni de normă va desfășura activitatea după un program stabilit de către directorul unității.

Derogările individuale de la acest program pot fi aprobate numai de conducerea unității.

- (2) Programul de lucru inegal poate funcționa numai dacă este specificat expres în contractul individual de muncă.
- (3) Programul de muncă și modul de repartizare a acestuia pe zile sunt aduse la cunoștință salariaților și sunt afișate la sediul angajatorului.

Art. 48. – (1) Angajatorul poate stabili programe individualizate de muncă, cu acordul sau la solicitarea salariaților.

- (2) Programele individualizate de muncă presupun un mod de organizare flexibil a timpului de muncă.
- (3) Durata zilnică a timpului de muncă este împărțită în două perioade: o perioadă fixă în care personalul se află simultan la locul de muncă și o perioadă variabilă, mobilă, în care salariatul își alege orele de sosire și de plecare, cu respectarea timpului de muncă zilnic.
- (4) Programul individualizat de muncă poate funcționa numai cu respectarea dispozițiilor art. 111 - 119 din Codul muncii.

Art. 49. – (1) Angajatorul are obligația de a ține la locul de muncă evidența orelor de muncă prestate zilnic de fiecare salariat, cu evidențierea orei de începere și a celei de sfârșit al programului de lucru, și de a supune controlului inspectorilor de muncă această evidență, ori de câte ori se solicită acest lucru.

- (2) Salariații au obligația de a semna condica de prezență la începerea și la sfârșitul programului de lucru.
- (3) Întârzierile sau plecările de la program se pot face numai pe bază de bilete de voie, care vor fi menționate în condica de prezență. În această condică vor mai fi menționate recuperările, învoirile în interes personal, precum și situațiile de concediu de odihnă, concediu medical și delegație.

Art. 50. Orarul conform căruia se desfășoară activitatea în cadrul instituției va fi anunțat angajatului de către Directorul unității. Uneori programul de lucru un va putea acoperi în totalitate volumul de muncă, caz în care angajații vor lucra ore suplimentare. Orele suplimentare lucrate, dar care reprezintă parte din activitatea didactică, precum finalizarea de activități la grupă, serbări, evenimente culturale, excursii, ședințe cu părinții, preluarea cu întârziere a copiilor, nu vor fi plătite. În cazul în care angajatorul solicită în mod expres ore suplimentare angajatului, acesta are dreptul să fie remunerat pentru prestația sa sau să obțină învoiri în contul orelor lucrate. Oricând este posibil, programul de lucru va fi stabilit în avans. Modificări neprevăzute pot apărea, iar absența angajatului va fi înțeleasă doar atunci când se prezintă un motiv întemeiat și se obține permisiunea Directorului unității.

SECȚIUNEA A VI-A – TIMPUL DE ODIHNĂ ȘI ALTE CONCEDII

Art. 51. Concediile de odihna, medical, de maternitate/paternitate, fara plata, vor fi acordate angajatilor in conformitate cu legislatia in vigoare.

Art. 52. Potrivit legii, angajatii au dreptul in fiecare an calendaristic la un concediu legal de odihna platit de catre angajator.

- (1) Salariații au dreptul la concediu de odihnă anual plătit.
- (2) Durata minimă a concediului de odihnă anual este de 20 de zile lucrătoare.
- (3) Durata concediului de odihna este corespunzătoare activității desfășurate pe parcursul celor 12



luni calendaristice, iar durata minimă a concediului de odihnă anual este de 20 de zile lucrătoare. Durata efectivă a concediului de odihnă anual este stabilită de către directorul unității.

(4) Sărbătorile legale în care nu se lucrează nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

(5) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă și cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal și concediului pentru îngrijirea copilului bolnav se consideră perioade de activitate prestată.

(6) În situația în care incapacitatea temporară de muncă sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru îngrijirea copilului bolnav a survenit în timpul efectuării concediului de odihnă anual, acesta se întrerupe, urmând ca salariatul să efectueze restul zilelor de concediu după ce a încetat situația de incapacitate temporară de muncă, de maternitate, de risc maternal ori cea de îngrijire a copilului bolnav, iar când nu este posibil urmează ca zilele neefectuate să fie reprogramate.

(7) Salariatul are dreptul la concediu de odihnă anual și în situația în care incapacitatea temporară de muncă se menține, în condițiile legii, pe întreaga perioadă a unui an calendaristic, angajatorul fiind obligat să acorde concediul de odihnă anual într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care acesta s-a aflat în concediu medical.

Art. 53. Pe durata concediului de odihnă, salariatii au dreptul la o indemnizație care nu poate fi mai mică decât salariul de baza, sporul de vechime și indemnizația pentru funcția de conducere calculate împreună.

Art. 54. – (1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

(2) În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.

(3) Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări colective sau individuale, întocmite până la sfârșitul anului calendaristic, pentru anul următor, stabilite de angajator cu consultarea salariatului, pentru programările individuale.

(4) Prin programările colective se pot stabili perioade de concediu care nu pot fi mai mici de 3 luni pe categorii de personal sau locuri de muncă.

(5) Prin programare individuală se poate stabili data efectuării concediului sau, după caz, perioada în care salariatul are dreptul de a efectua concediul, perioadă care nu poate fi mai mare de 3 luni.

(6) În cadrul perioadelor de concediu stabilite conform alin. (2) și (3), salariatul poate solicita efectuarea concediului cu cel puțin 60 de zile anterioare efectuării acestuia.

(7) În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

Art. 55. Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă, sau în alte cazuri speciale precum: salariatul este chemat pentru satisfacerea stagiului militar sau este prevăzută în mod expres o lege specială.

Art. 56. – (1) Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu calculată potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

(2) Indemnizația de concediu de odihnă se plătește de către angajator cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.

Art. 57. (1) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.

(2) Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă, cu obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

Art. 58. – (1) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă.

(2) Salariații au dreptul la zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie sau pentru alte situații, după cum urmează:

- a) căsătoria salariatului – 5 zile;
- b) căsătoria unui copil – 2 zile;
- c) decesul soțului, copilului, părinților, socrilor – 3 zile;
- d) decesul bunicilor, fraților, surorilor – 1 zi;
- e) donatorii de sânge – conform legii;
- f) la schimbarea locului de muncă în cadrul aceleiași unități, cu mutarea domiciliului în altă localitate – 5 zile.

(3) Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concediu fără plată de maximum 90 de zile cu aprobarea conducerii unității și cu rezervarea postului în condițiile dispozițiilor legale în vigoare.

(4) Se acordă 30 de zile concediu fără plată, o singură dată, pentru pregătirea și susținerea lucrării de diplomă în învățământul superior, seral și fără frecvență.

Art. 59. – (1) Repausul săptămânal este de 48 de ore consecutive, de regulă sâmbăta și duminică sau în alte zile, în cazul în care repausul în zilele de sâmbătă și duminică ar prejudicia interesul public sau desfășurarea normală a activității unității.

(2) În cazul unor lucrări urgente, a căror executare imediată este necesară pentru organizarea unor măsuri de salvare a persoanelor sau bunurilor angajatorului, pentru evitarea unor accidente iminente sau pentru înlăturarea efectelor pe care aceste accidente le-au produs asupra materialelor, instalațiilor sau clădirilor unității, repausul săptămânal poate fi suspendat pentru personalul necesar în vederea executării acestor lucrări.

(2) Compensațiile acordate salariaților pentru modificarea/suspendarea repausului săptămânal sunt potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 60. – (1) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- * 1 ianuarie, 2 ianuarie — Anul Nou
 - * 6,7 ianuarie
 - * 24 ianuarie — Ziua Unirii Principatelor Române
 - * Vinerea Mare – ultima vineri inaintea Pastelui
 - * prima și a doua zi de Paște
 - * 1 mai — Ziua Muncii
 - * Rusalii
 - * 1 iunie - Ziua Copilului
 - * 15 august — Adormirea Maicii Domnului
 - * 30 noiembrie — Sfântul Andrei
 - * 1 decembrie — Ziua Națională a României
 - * 25 decembrie, 26 decembrie — Crăciunul
 - * 2 zile pentru fiecare dintre cele două sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.
- (2) Acordarea zilelor libere se face de către angajator.

(3) În cazul în care, din motive justificate, nu se acordă zile libere, salariații beneficiază, pentru munca prestată în zilele de sărbătoare legală, de un spor la salariul de bază potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

(4) Zilele libere stabilite potrivit alin. (1) pentru persoanele aparținând cultelor religioase legale, altele decât cele creștine, se acordă de către angajator în alte zile decât zilele de sărbătoare legală stabilite potrivit legii sau de concediu de odihnă anual (*Completat prin Legea nr. 88/2018*).

Art. 61. – (1) Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii cu sau fără plată, pentru formare profesională.

(2) Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa.

(3) Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

(4) Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională.

(5) Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza și 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 dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 62. – (1) La cererea unuia dintre părinți angajatorul este obligat să acorde:

a) pentru familiile sau persoanele cu 2 copii se acordă **o zi lucrătoare liberă pe an**, pentru îngrijirea sănătății copiilor, ca și în cazul unui singur copil.

b) pentru familiile sau persoanele cu 3 sau mai mulți copii se acordă **două zile lucrătoare libere pe an**, consecutive sau separate, după cum decide angajatorul.

(2) În cazul în care niciunul dintre părinți, respectiv dintre reprezentanții legali ai copilului nu va solicita ziua lucrătoare liberă, aceasta nu se va reporta în anul viitor calendaristic.

(3) Cererea părintelui, respectiv a reprezentantului legal al copilului va fi depusă cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de vizita la medic și va fi însoțită de o declarație pe propria răspundere că în anul respectiv celălalt părinte sau reprezentant legal nu a solicitat ziua lucrătoare liberă și nici nu o va solicita.

(4) În cazul în care, în urma unor verificări efectuate de către angajator, se constată că ambii părinți au solicitat liberul contrar legii, va fi anulată posibilitatea ulterioară de a mai beneficia, vreodată, de prevederile legii.

(5) Sunt considerați copii minori aflați în îngrijirea și întreținerea părinților sau a reprezentanților legali cei cu vârste cuprinse între 0-18 ani.

Art. 63. Concediul medical

Angajații au dreptul prin lege la concediu medical. Acesta se acorda în condițiile legii. Dacă Angajatorul suspectează falsul în documente cu privire la concediul medical obținut de către angajat, acesta poate anunța Colegiul medicilor, poliția, alte organe abilitate.

Art. 64. Pensionarea

Grădinița Waldorf „ENALURE” plătește asigurări sociale (CAS) atât pentru angajați cât și pentru contribuția obligatorie a organizației. Astfel angajații beneficiază de servicii de sănătate gratuite și calculul pensiei conform legislației în vigoare.

Art. 65. Delegații

Angajatii Grădiniței Waldorf „ENALURE” pot efectua calatorii (delegatii) in interes de serviciu (participari la conferinte, seminarii, training-uri, schimburi de experienta, cercuri pedagogice, diverse activitati in interesul asociatiei), in localitate, in afara ei sau in strainatate. Pentru calatoriile aflate strict in interesul asociatiei, cheltuielile vor fi decontate in functie de pozitia (functia) persoanei in cadrul asociatiei si cu acordul conducerii, dupa cum urmeaza:

- Cheltuieli de transport cu trenul (clasa I/a II-a), cum masina sau cu avionul;
- Cheltuieli de cazare la hotel de 2/3 stele;
- Diurna conform legislatiei in vigoare;
- Mese de protocol, in functie de buget si daca este cazul.

Art.66. Perfecționarea personalului

- (1) Orice angajat are acces la informații referitoare la cursuri, training-uri, seminarii, schimburi de experiență și are obligația de a participa la cele pentru care este nominalizat.
- (2) Întregul personal va avea în vedere optimizarea permanentă a stilului personal de lucru, pentru perfecționarea și autoperfecționarea profesională, prin creșterea calității serviciilor prestate și a activităților desfășurate, prin promovarea și implementarea de servicii noi, constructive, prin deschiderea spre noutățile din domeniul de activitate.

Art. 67. Recompense și beneficii

- (1) Se pot acorda recompense și beneficii, atât materiale, cât și nemateriale, atât pentru angajat, cât și pentru voluntari, în funcție de buget și de realizările personale.
- (2) Coordonatorii de proiecte sau de departamente pot face propuneri conducerii pentru acordarea acestor stimulente profesionale.

SECȚIUNEA A VII-A - SALARIZAREA -

Art. 68. – (1) Salariul reprezintă contraprestația muncii depuse de salariat în baza contractului individual de muncă și cuprinde salariul de bază, indemnizațiile, sporurile, precum și alte adaosuri.

(2) Pentru munca prestată în baza contractului individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani, care se stabilește cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, prin negocieri colective și/sau individuale.

(3) Angajatorul nu poate negocia și stabili salarii de bază prin contractul individual de muncă sub salariul de bază minim brut orar pe țară.

(4) La stabilirea și la acordarea salariului este interzisă orice discriminare pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.

(5) Salariul este confidențial, angajatorul având obligația de a lua măsurile necesare pentru asigurarea confidențialității.

Art. 69. – (1) Salariul se plătește în bani cel puțin o dată pe lună, la data stabilită în contractul individual de muncă.

(2) Salariul se plătește direct titularului sau persoanei împuternicite de acesta.

(3) Plata salariului se dovedește prin semnarea statelor de plată, precum și prin orice alte documente justificative care demonstrează efectuarea plății către salariatul îndreptățit.

(4) În caz de deces al salariatului, drepturile salariale datorate până la data decesului sunt plătite, în ordine, soțului supraviețuitor, copiilor majori ai defunctului sau părinților acestuia, altor moștenitori, în condițiile dreptului comun.

Art. 70. – (1) Angajatorul poate face rețineri din salarial angajatului în condițiile prevăzute de lege.

(2) Angajatorul poate reține procente de 5, 10, 15 ...50% din salarial angajatului dacă acesta nu își îndeplinește sau își îndeplinește defectuos sarcinile de serviciu. Reglementări detaliate despre acest capitol se vor găsi în Regulamentele pe departamente existente în unitate.

(3) Reținerile cu titlu de daune cauzate angajatorului nu pot fi efectuate decât dacă datoria salariatului este scadentă, lichidă și exigibilă și a fost constatată ca atare printr-o hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă.

(4) În cazul pluralității de creditori ai salariatului va fi respectată următoarea ordine:

- a) obligațiile de întreținere, conform Codului familiei;
- b) contribuțiile și impozitele datorate către stat;
- c) daunele cauzate proprietății publice prin fapte ilicite;
- d) acoperirea altor datorii.

(5) Reținerile din salariu cumulate nu pot depăși în fiecare lună jumătate din salariul net.

Art. 71. Modalitățile de plată

Salariul va fi calculat în lei, iar angajatorul va plăti fiecărui angajat salarial în data stabilită pentru salarizare a fiecărei luni, pentru luna lucrată anterior. Ziua de 15 este zi de plată a salariului aferent lunii anterioare lucrate. În eventualitatea în care data de salarizare stabilită prin CIM cade într-o zi nelucrătoare, salariatul va primi banii în ziua dinainte sau imediat după data de salarizare, în funcție de posibilități. Plata se va face în lei, în numerar sau în contul bancar al salariatului.

Art. 72. Prezența la lucru și punctualitatea

- (1) Prezența la punctul de lucru este esențială. Grădinița Waldorf „ENALURE” așteaptă de la angajații săi punctualitate și seriozitate pe toată durata programului.
- (2) Angajații care sunt bolnavi vor anunța din timp imposibilitatea de a lucra și vor căuta înlocuitor, apoi vor transmite Directorului persoana desemnată pentru suplinire. Pentru perioada de boală angajații care absentează vor prezenta concediu medical sau, în lipsa acestuia, zilele lipsite vor fi scăzute din zilele de concediu de odihnă. Dacă angajatul care nu poate ajunge la serviciu din motive medicale nu reușește să își găsească înlocuitor, acesta va apela la Director pentru soluționarea suplinirii.
- (3) De asemenea, fiecare angajat va avea dreptul la **2 zile de învoiri pe an**, echivalentul a 16 ore. Acestea pot fi luate doar dacă motivele invocate nu pot fi soluționate de la distanță/delegare și prezența fizică a angajatului este absolut necesară. Învoirile pot fi pe durata unor ore sau o zi întreagă, în funcție de necesitate.
- (4) Angajații care lipsesc de la lucru mai mult de **3 zile lucrătoare consecutive fără să anunțe**, vor fi **considerați demisionați**. Pentru reangajare pe același post angajatul declarat demisionat va prezenta directorului o notă explicativă din care să rezulte motive plauzibile pentru care angajatul nu a anunțat absența și care a dus la încetarea CIM.
- (5) Programul de lucru începe la ora stabilită de director, respectiv ora 8:00. Pentru cadrele didactice programul de lucru începe la ora 08:00. Activitățile de predare vor respecta curriculum în vigoare, precum și schema orară stabilită în cadrul Consiliului Profesoral. Programul de lucru al unității noastre se încheie la ora 18:00.

Art. 73. CHELTUIELI/DECONTURI

Pentru orice cheltuială făcută în scopul bunei desfășurări a activității/proiecte derulate, persoana delegată să facă achizițiile de bunuri va respecta următoarele reguli:

- Va complete fișa de avans pe care o va depune la secretariat
- Va ridica suma solicitată de la caserie în maxim 24 ore
- Va efectua achizițiile în termen de 3 zile și va întocmi decontul anexând factura fiscală ștampilată, bonul fiscal cu CUI/CIF și ștampilat și le va depune la caserie.

Orice decont va fi efectuat în termen de maxim 3 zile de la data solicitării avansului. În caz contrar,

SECȚIUNEA A VIII-A ACCESUL ÎN PERIMETRUL ANGAJATORULUI

Art. 74. – (1) Accesul salariaților în perimetrul unității se face pe bază de cheie/legitimatie de serviciu, eliberată și vizată de conducerea unității/cartelă de acces sau prin identificare vizuală a personalului de serviciu din tura de dimineață.

(2) Accesul salariaților în afara programului normal de lucru este permis numai cu aprobarea conducerii unității, pe baza avizului șefilor serviciilor și compartimentelor funcționale din care fac parte salariații. Salariații care ajung înainte de ora de începere a programului și pătrund în unitate cu acordul Directorului, vor avea posibilitatea de a servi cafea/ceai de la bucătăria/cafeteria unității, de a-și pregăti materialele pentru activitățile zilnice, de a împărtăși experiențe didactice, iar în eventualitatea în care vreun copil ajunge mai devreme, cadrul didactic prezent va prelua copilul până la sosirea cadrului didactic de la grupa de la care copilul aparține.

(3) La terminarea programului, dacă rămâne vreun copil nepreluat, cadrul didactic va rămâne cu copilul până la preluare.

Art. 75. – (1) Accesul persoanelor străine este permis numai dacă acestea posedă ordine de deplasare corespunzătoare sau sunt colaboratori ai Angajatorului ori membri de familie ai salariaților.

(2) Accesul delegaților este valabil numai pentru compartimentul la care reiese că au interes de serviciu și pe durata programului normal de lucru. Compartimentul care primește delegați are răspunderea pentru însoțirea delegatului în spațiile Angajatorului.

Art. 76. – Salariații au obligația să predea legitimația de serviciu la încetarea contractului individual de muncă.

VII. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 77. – (1) Salariații au dreptul să adreseze conducerii Angajatorului, în scris, petiții individuale, dar numai în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată.

(2) Prin petiție se înțelege orice cerere sau reclamație individuală pe care un salariat o adresează conducerii Angajatorului în condițiile legii și ale regulamentului intern.

(3) Petițiilor anonime nu li se va da curs, acestea urmând a fi clasate.

Art. 78. – (1) Cererile sau reclamațiile se adresează reprezentantului legal al Angajatorului și se înregistrează la secretariat/Registratură.

(2) În cazul în care problemele sesizate în cerere sau în reclamație necesită o cercetare mai amănunțită, reprezentantul legal al Angajatorului numește o persoană sau o comisie care să verifice realitatea lor.

(3) În urma verificării Angajatorului, persoana sau comisia numită întocmește un referat cu constatări, concluzii și propuneri și îl supune aprobării reprezentantului legal al Angajatorului.

(4) Reprezentantul legal al Angajatorului este obligat să comunice salariatului răspunsul în termen de 30 de zile de la data depunerii cererii sau a reclamației.

(5) În situația în care aspectele sesizate prin cerere sau reclamație necesită o cercetare mai amănunțită, reprezentantul legal al Angajatorului poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile.

Art. 79. – (1) Salariații nu pot formula două petiții privitoare la aceeași problemă.

(2) În cazul în care un salariat adresează în aceeași perioadă de timp două sau mai multe petiții cu același obiect, acestea se vor conexe, salariatul urmând să primească un singur răspuns.

(3) Dacă după trimiterea răspunsului se primește o nouă petiție cu același conținut sau care privește aceeași problemă, acestea se clasează, făcându-se mențiune că s-a verificat și i s-a dat deja un răspuns petiționarului.

Art. 80. – (1) Salariații și Angajatorul au obligația să soluționeze conflictele de muncă prin bună



înțelegere sau prin procedurile stabilite de dispozițiile legale în vigoare.

(2) Procedura de soluționare a conflictelor de muncă este potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

VIII. REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN CADRUL ANGAJATORULUI

Art. 81. Intr-o acțiune sau inacțiune savarsită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat oricare din normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă aplicabil, fisa postului, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici, angajatorul poate stabili un numar de sanctiuni.

Art. 82. – (1) Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

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

Art. 83 – Sunt interzise:

- a) prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau oboseală înaintată, introducerea sau consumul de băuturi alcoolice, practicarea de activități care contravin atribuțiilor de serviciu sau care perturbă activitatea altor salariați;
- b) nerespectarea programului de lucru, întârzierea sau absentarea nemotivată;
- c) părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru fără aprobare sau pentru alte interese decât cele ale Angajatorului;
- d) executarea în timpul programului a unor lucrări personale ori străine interesului Angajatorului;
- e) scoaterea din unitate, prin orice mijloace, a oricăror bunuri și documente aparținând acesteia, fără acordul scris al conducerii Angajatorului;
- f) înstrăinarea oricăror bunuri date în folosință, păstrare sau de uz comun, precum și deteriorarea funcțională și calitativă sau descompletarea acestora, ca rezultat al unor utilizări ori manevrări necorespunzătoare;
- g) folosirea în scopuri personale, aducerea la cunoștință pe orice cale sau copierea pentru alții, fără aprobarea scrisă a conducerii, a unor documente sau informații privind activitatea Angajatorului sau a datelor specificate în fișele sau dosarele personale ale angajaților;
- h) prestarea oricărei activități remunerate sau neremunerate, în timpul orelor de program sau în timpul liber - în beneficiul unui concurent direct sau indirect al Angajatorului;
- i) efectuarea de mențiuni, ștersături, rectificări sau semnarea pentru alt salariat în condica de prezență;
- j) atitudinea necorespunzătoare față de ceilalți angajați, față de managementul unității sau față de clienți (conduita necivilizată, insulta, calomnia, purtarea abuzivă, lovirea și vătămarea integrității corporale sau a sănătății);
- k) comiterea de fapte care ar putea pune în pericol siguranța Angajatorului, a propriei persoane sau a colegilor;
- l) manifestări de natură a aduce atingere imaginii Angajatorului;
- m) folosirea în scopuri personale a autovehiculelor Angajatorului, a oricăror materiale, mijloace fixe sau materii prime ale acestuia;
- n) fumatul în spațiile publice este interzis, atât în incinta grădinitei cât și în curtea grădinitei.
- o) organizarea de întruniri în perimetrul unității fără aprobarea prealabilă a conducerii;
- p) introducerea, răspândirea sau afișarea în interiorul instituției a unor anunțuri, afișe, documente etc. fără aprobarea conducerii Angajatorului;

r) propaganda partizană unui curent sau partid politic.

Art. 84. – (1) Încălcarea cu vinovăție de către salariați a obligațiilor lor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare în unitate constituie abatere disciplinară și se sancționează ca atare, indiferent de funcția sau postul pe care îl ocupă persoana care a săvârșit fapta.

(2) Constituie abatere disciplinară și se sancționează încălcarea cu vinovăție de către salariați a obligațiilor lor de serviciu prevăzute de dispozițiile legale în vigoare, obligațiile de serviciu stabilite în contractele individuale de muncă, în fișa postului, în Regulamentul intern ori de ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

IX. COMPORTAMENTUL ANGAJAȚILOR ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE

Art. 85. Comportamentul angajaților

(1) Comportamentul angajaților trebuie să fie în conformitate cu principiile deontologiei profesionale pentru a promova interesele Grădiniței Waldorf „ENALURE”. Conflictele interne trebuie rezolvate în cel mai scurt timp posibil cu persoanele implicate. Limbajul licențios, atitudinea nepotrivită unui cadru didactic, lipsa de respect față de colege, subalterni, copii și/sau aparținătorii acestora și tot ceea ce discreditează unitatea sau lezează colaboratorii și/sau clienții este strict interzis.

(2) Un comportament necorespunzător poate fi sancționat în funcție de gravitate, cu măsuri care pot ajunge chiar la desfacerea contractului de muncă.

Art. 86. Sancțiuni

(1) Încălcarea voită de către salariați a obligațiilor de muncă precum și a normelor de comportament se sancționează, după caz cu:

- mustrare
- avertisment
- diminuare salarială cu 10% - 50% pe o perioadă de 1-3 luni
- retrogradarea din funcție cu/fără diminuarea salariului
- desfacerea disciplinară a Contractului individual de muncă

(2) La stabilirea sancțiunilor se va ține seama de cauzele, gravitatea faptei, împrejurările în care a fost săvârșită fapta, urmările abaterii.

(3) Sancțiunile disciplinare vor fi comunicate angajatului în scris, în termen de cel mult 30 de zile de la data când cel în drept să o aplice a luat cunoștință de săvârșirea abaterii. Aplicarea sancțiunii se va face în cel mult 6 luni de la data săvârșirii abaterii.

(4) Se vor menționa abaterile care au atras sancțiunea. Abaterile disciplinare sunt considerate:

- falsul în acte
- comportament inadecvat la locul de muncă
- deteriorarea bunurilor Grădiniței sau ale clienților
- acte de violență, gesturi sau acțiuni care contravin moralei
- consum de alcool/stupefiante
- neglijarea deliberată a îndatoririlor ce revin angajatului prin fișa postului
- acțiuni care lezează reputația Grădiniței
- absențe nemotivate
- atitudini lipsite de respect, defaimătoare, discriminări de orice fel
- furturi de orice fel

Art. 87. Fumatul este strict interzis

Încălcarea interdicției de a fuma la locul de muncă constituie abatere disciplinară gravă și va fi sancționată astfel:



- a) cu reducerea salariului de bază pe o durată de 3 luni cu 10% **la prima abatere precum și** plata unor despăgubiri care să acopere prejudiciul cauzat prin încălcarea regulilor privind fumatul;
 - b) cu desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă **la a doua abatere precum și** plata unor despăgubiri care să acopere prejudiciul cauzat prin încălcarea regulilor privind fumatul.
- În cadrul unității noastre, precum și în împrejurimile grădiniței, fumatul nu este permis.

X. REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art. 88. – (1) Ca urmare a sesizării conducerii Angajatorului cu privire la săvârșirea unei abateri disciplinare sau a constatării încălcării de către un salariat a normelor legale, Regulamentului intern, contractului individual de muncă aplicabil, ordinelor și dispozițiilor legale ale conducătorilor ierarhici, Angajatorul sau persoana împuternicită de acesta va dispune efectuarea cercetării disciplinare prealabile, numind o persoană sau o comisie în acest sens.

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio sancțiune nu poate fi dispusă înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(3) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana/comisia împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii. Comisia îl va convoca în scris pe salariatul cercetat, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte.

(4) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (3) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(5) 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 disciplinară prealabilă toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare. Salariatul are dreptul să cunoască toate actele și faptele cercetării și să solicite în apărare probele pe care le consideră necesare.

Comisia numită pentru efectuarea cercetării disciplinare prealabile are obligația de a lua o notă scrisă de la salariatul ascultat, notă în care se va preciza poziția salariatului față de fapta pe care a comis-o și împrejurările invocate în apărarea sa.

(6) Cercetarea disciplinară prealabilă impune stabilirea următoarelor aspecte:

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

(7) La finalizarea cercetării disciplinare prealabile, persoana/comisia numită în acest sens va întocmi un proces-verbal de constatare, care trebuie să cuprindă: indicarea subiectului abaterii disciplinare, descrierea faptei, descrierea modului în care s-a desfășurat cercetarea disciplinară prealabilă și ascultarea salariatului, prezentarea condițiilor și împrejurărilor în care fapta a fost săvârșită, prezentarea consecințelor abaterii disciplinare, a comportării generale în serviciu a salariatului și a eventualelor sancțiuni disciplinare suferite anterior de către salariat, stabilirea gradului de vinovăție a salariatului, probele administrate și propunerile persoanei/comisiei împuternicite de către Angajator să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă de clasare a cauzei sau de sancționare disciplinară a salariatului.

Lucrările comisiei de disciplină se consemnează într-un registru de procese-verbale.

Art. 89. – (1) În baza propunerii comisiei de disciplină, Angajatorul va emite decizia de sancționare.

(2) Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
 - b) gradul de vinovăție a salariatului;
 - c) consecințele abaterii disciplinare;
 - d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
 - e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.
- (3) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

Art. 90. – (1) Decizia de sancționare disciplinară cuprinde în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
 - b) precizarea prevederilor din statutul de personal, Regulamentul intern sau contractul colectiv de muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat;
 - c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 252 alin. (2) din Codul muncii, 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.
- (2) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.
- (3) Comunicarea 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.
- (4) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Art. 91. – Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

XI. COMUNICAREA

Art. 92. COMUNICAREA INTERNĂ

- (1) Comunicarea internă, în interiorul Grădiniței, se realizează după cum urmează:
- a. Direct, prin telefon, sau în scris
 - b. Descendent, prin note informative de la superiori,
 - c. Ascendent, prin note informative către șefi, rapoarte informative scrise, discuții telefonice.
- (2) Comunicarea în timpul ședințelor
Ședințele pot fi ordinare (ședințe de lucru, de analiză a activității etc) sau ședințe extraordinare care au loc în scopul rezolvării problemelor urgente.
- (3) Toți participanții la ședință vor ajunge la timp sau vor anunța în timp util întârzierea și motivul acesteia.

Art. 93. COMUNICAREA EXTERNĂ (PUBLICITATEA)

- (1) Acțiunile referitoare la comunicare externă, la publicitate și imagine, campaniile de promovare, tipărirea materialelor informative, precum și dezvoltarea/menținerea relațiilor publice se vor realiza sub directă îndrumare a conducerii.
- (2) Conducerea unității este direct responsabilă de coerența și corectitudinea mesajelor transmise sub aspectul conținutului, formei, publicului căruia i se adresează.
- (3) Relațiile cu mass-media (comunicate, interviuri, conferințe de presă, participarea la diferite



- evenimente) vor fi sub directa coordonare a departamentului de conducere.
- (4) Este interzis personalului să poarte discuții cu reprezentanții mass-media fără acordul conducerii unității. Orice solicitare venită din partea mass-media trebuie reorientată către departamentul de conducere. Acesta va delega persoana/persoanele care vor participa la interviu.
- (5) Nerespectarea prevederilor de mai sus și defăimarea în orice fel a imaginii unității atrage după sine încetarea CIM.

XII. CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art. 94. Salariații vor fi evaluați profesional cu următoarea periodicitate:

- Anual, la finalul anului calendaristic – în cazul personalului nedidactic și administrativ,
- Anual, la sfârșitul unui an școlar – în cazul personalului didactic și didactic auxiliar.

Art. 95. La evaluarea periodică se vor utiliza următoarele criterii:

- a) responsabilitățile postului;
- b) calitatea lucrărilor;
- c) volumul activității desfășurate;
- d) importanța socială a muncii;
- e) condițiile concrete în care se desfășoară munca;
- f) rezultatele obținute;
- g) cunoștințe și experiență;
- h) pregătirea profesională;
- i) vechimea în companie;
- j) complexitatea, creativitatea și diversitatea activităților;
- k) productivitatea muncii;
- l) participarea la cursurile de formare profesională;
- m) rezultate ale activității salariaților din subordine;
- n) contacte și comunicare;
- o) aptitudini organizatorice;
- p) disponibilitate pentru lucrul în echipă;
- q) operativitate în desfășurarea activităților;
- r) număr proiecte finalizate;
- s) fidelitate în raport cu compania;
- t) colegialitate, corectitudine în raporturile de muncă;

.....
.....
.....

Art. 96.

- (1) Angajatorul are obligația de aplica criteriile de evaluare în mod obiectiv, corect și nediscriminatoriu, cu respectarea prevederilor Legii nr. 202/2002, actualizata, privind egalitatea de șanse între femei și bărbați.
- (2) Comisia de evaluare este alcătuită din director, precum și reprezentanți ai membrilor fondatori.

Art. 97. – (1) Evaluarea periodică se va realiza prin utilizarea de Fișe de evaluare, aprobate de către Consiliul de administrație al unității școlare.

- (2) Rezultatele evaluării vor fi exprimate prin punctaje.

(3) Rezultatele evaluării profesionale vor putea fi utilizate în vederea:

- selecției salariaților în vederea promovării, renegocierii salariale;
- selecției salariaților prealabil operării unei concedieri colective;
- selecției salariaților corespunzători profesionali.

Art. 98. – Neobținerea unui punctaj minim de 70%, la două evaluări periodice consecutive, va putea atrage concedierea salariatului pentru necorespondere profesională.

XIII. PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art. 99. – Unitatea prelucrează datele cu caracter personal ale salariaților în următoarele scopuri prevăzute de dispoziții legale și/sau necesare pentru respectarea dispozițiilor legale:

- a. respectarea clauzelor contractului de muncă, inclusiv descărcarea de obligații stabilite prin lege sau prin acorduri colective;
- b. gestionarea, planificarea și organizarea muncii;
- c. asigurarea egalității și diversității la locul de muncă;
- d. asigurarea sănătății și securității la locul de muncă;
- e. evaluarea capacității de muncă a salariaților;
- f. valorificarea drepturilor de asistență socială;
- g. exercitarea drepturilor legate de ocuparea unui loc de muncă;
- h. organizarea încetării raporturilor de muncă.

Art. 100. – Regulile privind protecția datelor cu caracter personal furnizate în alte scopuri decât cele menționate, inclusiv în scop de marketing, sunt cele menționate în documentele și operațiunile care conservă dovada consimțământului salariaților pentru prelucrare.

Art. 101. – Salariații care solicită acordarea facilităților care decurg din calitatea de salariat al unității își exprimă consimțământul pentru prelucrarea datelor lor personale în scopul acordării facilităților respective în condițiile prevăzute în acordul de acordare a facilităților.

Art. 102. – Toți salariații au obligația de a se adresa superiorului ierarhic sau responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal pentru a obține informații și clarificări în legătură cu protecția datelor cu caracter personal.

Art. 103. – Toți salariații au obligația de a informa imediat și detaliat, în scris, superiorul ierarhic sau responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal în legătură cu orice nelămurire, suspiciune sau observație cu privire la protecția datelor cu caracter personal ale salariaților și ale clienților și/sau colaboratorilor companiei, în legătură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal și în legătură cu orice incident de natură să ducă la divulgarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință, în virtutea atribuțiilor de serviciu și în orice altă împrejurare, prin orice mijloace.

Art. 104. – Dacă pericolul cu privire la datele cu caracter personal este iminent, informarea se va face telefonic și în scris. Având în vedere importanța specială pe care unitatea o acordă protecției datelor cu caracter personal, încălcarea acestei obligații de informare constituie o abatere disciplinară gravă, care poate atrage cea mai aspră sancțiune disciplinară încă de la prima abatere de acest fel.

Art. 105. – Salariații care prelucrează date cu caracter personal au obligația să nu întreprindă nimic de natură să aducă atingere protecției necesare a datelor cu caracter personal ale salariaților și ale clienților și/sau colaboratorilor companiei. Prelucrarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor de serviciu în afara regulilor interne cu privire la utilizarea acestor date este interzisă.

Art. 106. – Utilizarea datelor cu caracter personal se referă, dar nu exclusiv, la orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea,

consultarea, utilizarea, divulgarea printransmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea.

Art. 107. – Având în vedere importanța specială pe care unitatea o acordă protecției datelor cu caracter personal, încălcarea a obligației de respectare a regulilor privind protecția datelor constituie o abatere disciplinară gravă, care poate atrage cea mai aspră sancțiune disciplinară încă de la prima abatere de acest fel.

Art.108. – Fiecare angajat va primi la angajare o nota de informare privind înregistrarea datelor personale, precum cea din Anexa 6.

XIV. DISPOZIȚII FINALE

Art. 109. – (1) Prezentul Regulament intern are la bază prevederile legislației în vigoare.

(2) Regulamentul se completează cu dispozițiile cuprinse în Codul muncii și în celelalte acte normative în vigoare.

Art. 110. – Prezentul Regulament intern a fost aprobat în ședința CA din data de 9.09.2024.

Art. 111. – Regulamentul intră în vigoare la data semnării lui. La aceeași dată, se abrogă anteriorul Regulament intern a Angajatorului.

Art. 112. – (1) Regulamentul intern va putea fi modificat atunci când apar acte normative noi privitoare la organizarea și disciplina muncii, precum și ori de câte ori interesele Angajatorului o impun.

(2) Dacă modificările sunt substanțiale, Regulamentul intern va fi revizuit, dându-se textelor o nouă numerotare.

XIV. 1 REGULI INTERNE, INDATORIRILE PARINTILOR, TUTORILOR SAU SUSTINATORILOR LEGALI

* Prezentul Regulament este parte integranta din **REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARA** al Gradinitei „ENALURE”.

Prezentul Regulament este un set de normative care se adreseaza parintilor si copiilor inscrisi la Gradinita Waldorf „ENALURE”, avand aplicabilitate deplina in interiorul si in perimetrul institutiei, precum si pe durata de valabilitate a contractului educational. Regulamentul trebuie respectat de catre toti copiii si parintii/ apartinatorii legali ai copiilor.

Art. 113 REGULI INTERNE SI INDATORIRI ALE PARINTILOR, TUTORILOR SAU SUSTINATORILOR LEGALI

(1) Parintele/tutorele legal intelege ca activitatea din grădinița se realizează în baza principiilor democratice, a drepturilor copiilor la educație și protecție, indiferent de condiția socială, materială, de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă a părinților si atat timp cat conditiile contractuale sunt respectate.

(2) Conform legislatiei in vigoare, la inscrierea copilului in unitatea de invatamant, precum si la inceputul fiecarui an scolar, parintele, tutorele sau sustinatorul legal are obligatia de a semna un contract de scolarizare cu unitatea de invatamant Gradinita„ENALURE”, dar si de a completa dosarul copilului cu documentele medicale solicitate in lista cu documente necesare inscrierii la gradinita, in vederea mentinerii unui climat sanatos la nivel de grupa/formatiune de studiu/pentru evitarea degradarii starii de sanatate a celorlalti prescolari din colectivitate/unitatea de invatamant.

(3) Părinții trebuie să completeze formularul de inscriere în care vor fi precizate datele de identificare ale persoanelor avizate si desemnate să predea/preia copilul de la grădiniță. Atașate acestui document vor fi copiile xerox ale cărților de identitate ale acestor persoane (părinți, bunici, bone, șoferi etc).

Pentru evitarea confuziilor, parintii/tutorii legali vor anunta pe grupul de WhatsApp atunci cand copilul va fi predat/preluat de catre o persoana imputernicita.

(4) COMUNICAREA

4.1. Colaborarea parintilor cu unitatea de invatamant se realizeaza sub coordonarea activa a cadrelor didactice. Parintii /tutorii legali ai copiilor au dreptul si obligatia de a colabora cu unitatea de invatamant in vederea realizarii obiectivelor educationale. In acest sens parintii/ apartinatorii legali inteleg ca educatoarea/prof. pentru invatamantul prescolar/cadrul didactic de la grupa este o persoana specializata care se va ocupa de educatia prescolarilor si va coordona relatia parintilor cu unitatea de invatamant.

4.2. Parintii /tutorii legali ai copiilor vor respecta deciziile cadrului didactic si se vor conforma acestora, constientizand ca acestea sunt luate in conformitate cu legislatia in vigoare si in interesul invatamantului, fara a aduce atingere integritatii copiilor.

4.3 Parintele, tutorele sau sustinatorul legal are obligatia ca, minimum o data pe luna, sa ia legatura cu profesorul pentru invatamantul prescolar pentru a cunoaste evolutia copilului, prin mijloace stabilite de comun acord.

4.4. Parintii comunica cu cadrele didactice despre situatiile aparute in cadrul programului de gradinita. Daca apar conflicte, acestea se vor rezolva pe cale diplomatica, prin expunerea de pareri si argumentarea acestora.

4.5 Daca conflictul persista se poate apela la director pentru mediere. Directorul va audia partile, va trage propriile concluzii si va decide in interesul invatamantului fara a favoriza niciuna dintre parti.

4.6 Pentru transmiterea de informatii si facilitarea comunicarii, cadrele didactice si parintii vor comunica prin urmatoarele canale, fara a se intelege vreo ierarhie din lista de mai jos:

- verbal
- telefonic
- sms
- e-mail
- intalniri: sedinte cu parintii, lectorate, mese rotunde, ateliere etc.
- grupul de WhatsApp
- discutii zilnice cu parintii
- consilierea parintilor

4.7 Cadrele didactice au dreptul de a folosi oricare dintre mijloacele de comunicare existente pentru a transmite informatii despre copii si nu numai.

(5) PUNCTUALITATEA SI PROGRAMUL UNITATII DE INVATAMANT

5.1. Programul de activitate cu copiii se desfasuara in intervalul 08:00 – 18:00, iar parintii/tutorii legali sunt obligati sa respecte programul contractat. In intervalul 08:45 – 09:30 se va servi micul dejun, in ture. Copiii care ajung in afara programului alocat servirii mesei vor intra in sala de grupa fara a mai servi micul dejun.

5.2. Parintii sunt rugati sa respecte ora la care se finalizeaza programul de functionare al unitatii de invatamant. In cazul in care parintii nu respecta ora finalizarii programului vor achita o taxa suplimentara. Valoarea taxei pentru intarziere este de 100 ron/ ora. Rolul introducerii acestei taxe este de a intelege si constientiza importanta respectarii programului de functionare al unitatii noastre.

5.3 Locul de joaca din curtea interioara este folosit de catre copii doar in timpul programului de gradinita, respectiv in intervalul orar 08:00 – 18:00. In momentul in care programul se termina, accesul copiilor la locul de joaca, chiar si insotiti de parinti este interzis.

5.4. Parintii/tutorii legali vor respecta programul de activitate al personalului unitatii de invatamant, constientizand ca fiecare categorie de personal va desfasura activitatile desemnate prin fisa postului.

5.5. Programul personalului unitatii de invatamant este urmatorul:

07:30 – 15:30 PERSONALUL DE INGRIJIRE – tura I

10.00 – 18:00 PERSONALUL DE INGRIJIRE – tura a II-a

08:00 – 16:00 ASISTENT MEDICAL

08:00 – 18:00 PERSONALUL DIDACTIC

09.00 – 10:00 DIRECTOR

* Audiente: 09:30 – 10:00

(6) FRECVENTAREA CURSURILOR

6.1. Prezenta copiilor va fi atent monitorizata in foaia de prezenta a grupei/catalogul grupei. Intarzierile si absentele repetate pot duce la un nivel scazut de performanta pe care gradinita nu si-l asuma. Este asteptata o frecventa zilnica din partea prescolarilor, aceasta fiind un factor esential in dezvoltarea educationala de succes.

6.2 Parintii/tutorii legali au obligatia de a asigura frecventa zilnica a copilului la gradinita, in conditii de sanatate si igiena corespunzatoare si sa-l mentina la domiciliu cand este bolnav si reprezinta un pericol pentru sanatatea celorlalti copii. Revenirea in colectivitate se face pe baza avizului de la medicul pediatru/medicul curant, care sa ateste starea de sanatate a copilului si faptul ca nu reprezinta un pericol pentru sanatatea celorlalti copii.

6.3 Parintii/tutorii legali au obligatia de a anunta absenta de la cursuri cat mai curand posibil, intelegand ca masa de pranz poate fi anulata daca anuntul se face pana in ora 09:00 a.m.

6.4 Intrucat micul dejun se comanda cu o zi inainte si vineri pentru luni, neanuntarea in prealabil a absentei duce la imposibilitatea anularii comenzii pentru micul dejun.

(7) MASA

Copiii sunt insotiti la sala de mese de catre cadrele didactice. Pe toata durata mesei, cadrele didactice si ingrijitoarele supravegheaza masa acestora, acordandu-le suport daca este cazul. Parintii nu au acces in sala de mese. Daca cadrul didactic identifica un apetit scazut, va anunta parintii in vederea suplimentarii acasa a meniului zilnic.

(8) STAREA DE SANATATE

8.1. Daca copilul prezinta simptome precum stare febrila, eruptii cutanate sau rosu in gat, tuse, mucozitati, parintii/tutorii legali au obligatia de a intrerupe frecventarea cursurilor pana cand starea de sanatate se imbunatateste.

8.2. In cazul in care starea de sanatate a copilului se modifica pe parcursul zilei, asistenta va instiinta parintele telefonic de starea acestuia, fiind izolat de ceilalti copii pana la preluarea de catre parinte. Revenirea copilului in colectivitate va fi insotita de avizul epidemiologic.

(9) CONDUITA

9.1 Parintii au obligatia de a aduce copiii la gradinita intr-o tinuta lejera si decenta corespunzatoare varstei. In cazul in care parintii ii trimit pe cei mici cu obiecte de valoare asupra lor, gradinita nu isi asuma responsabilitatea pentru pierderea sau deteriorarea acestora.

9.2. Parintii sunt rugati sa scrie numele si prenumele copiilor pe etichetele hainutelor si incaltaminte,



astfel incat sa se evite ratacirea sau schimbul obiectelor. Obiectele rătăcite vor fi colectate într-o cutie ce va fi mereu prezenta în vestiar. Copiii sunt schimbati în zona vestiarelor de catre parinti.

9.3 Parintele, tutorele sau sustinatorul legal raspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unitatii de invatamant, cauzate de copil.

9.4 Parintele, tutorele sau sustinatorul legal al prescolarului are obligatia sa il insoteasca pana la intrarea în unitatea de invatamant, iar la terminarea activitatilor educative/orelor de curs sa il preia. În cazul în care parintele, tutorele sau sustinatorul legal nu poate sa desfasoare o astfel de activitate, imputerniceste o alta persoana.

9.5 În cadrul gradinitei, persoanele care insotesc copiii trebuie sa manifeste un comportament adecvat unei institutii de invatamant.

9.6 Se interzice tuturor persoanelor sa faca uz de agresiunea fizica, psihica, verbala etc. a copiilor si a personalului unitatii de invatamant.

(10) ACCESUL

10.1. Accesul în unitate al părinților este permis între orele: 8.00 - 9:00; 11.45 -12.30; 15.30-18.00. În restul perioadelor de timp ușa va fi închisă. Accesul în interiorul unitatii se va face cu programare prealabila si cu anuntarea sosirii la telefon sau la interfonul usii.

10.2 La intrarea si la iesirea din unitatea de invatamant, parintii/tutorii legali se vor asigura ca usa de acces ramane inchisa. De asemenea, la accesul în curte, parintii/tutorii legali vor incuia poarta pentru a evita iesirea copiilor din perimetrul curtii.

10.3 Accesul părinților în unitate în afara orelor menționate la punctul 10.1 se face cu acordul expres al directorului unității de învățământ.

(11) POLITICA FINANCIARA

11.1 Taxele gradinitei vor fi plătite în termenele precizate în contractul de școlarizare și în actele adiționale semnate referitoare la tipul de program ales.

11.2 Vacantele vor fi anuntate la inceputul anului scolar si NU se scad din taxa de scolarizare.

11.3 Costurile lunare, respectiv taxa de scolarizare, masa si cluburi optionale se achita în contul bancar prevazut în contract sau în numerar la caseria unității pana pe data de zece ale lunii pentru luna în curs.

Art. 114 DREPTURI ALE PĂRINȚILOR

- (a) Părinții/tutorii/susținătorii legali au drepturile si obligatiile stabilite în ROFUIP, ROI si RI, precum si în contractul educational.
- (b) Părinții/tutorii/susținătorii legali au dreptul să-și înscrie copilul la grupa corespunzătoare vârstei, în limita locurilor disponibile.
- (c) Părinții/tutorii/susținătorii legali au dreptul de a primi informații cu privire la activitățile derulate în grădiniță.
- (d) Părinții/tutorii/susținătorii legali au dreptul sa primeasca informatii de la cadrele didactice cu privire la comportamentul și evoluția copilului și doar referitoare la propriul copil;
- (e) Părinții/tutorii/susținătorii legali au dreptul de a cunoaște curriculum pentru învățământul preșcolar: obiective de referință, domenii de dezvoltare ale copiilor, plan de învățământ, proiectare curriculară anuală, Curriculum la decizia școlii
- (f) Părinții/tutorii/susținătorii legali au dreptul de a alege activitatea opțională a copilului, în funcție de oferta curriculară a grădiniței;
- (g) Au dreptul de a se implica în realizarea activităților extracurriculare ale grădiniței: vizite, teatru de păpuși, excursii, spectacole.



- (h) Părinții/tutorii/suținătorii legali au dreptul să sprijine dezvoltarea bazei materiale a grădiniței sau contribuția la întreținerea întregului patrimoniu al grădiniței prin implicare directă, contribuții în muncă, contribuții sub forma de donații și sponsorizări.
- (i) Au dreptul de a se constitui în Comitete ale părinților pe grupe
- (j) Au dreptul de a delega reprezentanți în Consiliul reprezentativ al părinților.

Art. 115 OBLIGATIILE PARINTILOR

- (a) Părinții/tutorii/suținătorii legali au obligația de a încheia și respecta prevederile contractului educațional cu unitatea de învățământ.
- (b) Părinții/tutorii/suținătorii legali trebuie să colaboreze cu educatoarea grupei ori de câte ori este nevoie în vederea atingerii obiectivelor educaționale.
- (c) Părinții / tutorii legali au obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu educatoarele de la grupă pentru a cunoaște evoluția copilului lor;
- (d) Părinții / tutorii / suținătorii legali au obligația de a achita costurile lunare până pe 10 ale lunii, pentru luna în curs.
- (e) Fiecare părinte/ tutore / suținător legal are obligația de a înlocui orice obiect deteriorat de copilul sau, indiferent de valoarea acestuia.
- (f) Au obligația de a avea un comportament și un limbaj civilizat față de întreg personalul grădiniței;
- (g) Au obligația de a anunța atunci când delega persoanele împuternicite să predea/preia copilul;
- (h) Părinții au obligația de a respecta programul de activitate zilnică stabilit prin prezentul regulament, cu precadere: predarea copiilor la grădiniță până la ora 9.00 și preluarea copiilor în intervalele stabilite: 11.45-12.30 și 15.30-18.00, pentru a nu perturba activitatea instructiv-educativă. Orice situații neprevăzute se anunță telefonic/sms cadrelor didactice.
- (i) Părinții au obligația de a sesiza educatoarea sau directorul cu privire la orice aspect observat, și nu au dreptul de a rezolva singuri eventualele stări conflictuale din grădiniță. Acest drept, este rezervat exclusiv educatoarelor sau conducerii grădiniței.
- (j) Părinții / tutorii legali au obligația de a comunica cadrelor didactice / asistentei orice probleme de sănătate ale copiilor la înscrierea în grădiniță sau în momentul în care acestea apar. Frecvențarea colectivității se face doar în condiții de sănătate optime.
- (k) Părinții / tutorii / suținătorii legali au obligația de a anunța grădinița în cazul retragerii/tranferului copilului din grădiniță prin completarea unei cereri de transfer ce se aprobă de către conducerea unității;

Art. 116 INTERDICTII

- a) Părinții / tutorii / suținătorii legali nu au voie să perturbe procesul instructiv -educativ (dacă activitatea grupei este începută nu au dreptul să deranjeze activitatea);
- b) Părinții / tutorii / suținătorii legali nu au voie să intervină în rezolvarea unor conflicte aparute între copii în unitatea de învățământ, ele fiind soluționate de cadrul didactic;
- c) Părinții / tutorii / suținătorii legali nu au voie să ceară preferențial roluri sau poezii în cadrul programelor artistice (cadrul didactic decide în funcție de abilitățile copilului);
- d) Părinții / tutorii / suținătorii legali nu au voie să-și însușească materiale expuse pe holul grădiniței(cărți, reviste etc.) numai cu avizul direct al cadrului didactic sub forma de împrumut;
- e) În timpul asistării la ore părinții / tutorii / suținătorii legali nu au voie să sugereze răspunsurile copiilor;
- f) Pe vreme nefavorabilă părinții / tutorii / suținătorii legali trebuie să respecte normele de menținere a ordinii și curățeniei în grădiniță;

- g) Părinților / tutorilor / susținătorilor legali le este interzis să intre în salile de clasă, în sala de mese, în grupurile sanitare, fără acordul unității;
- h) Părinților / tutorilor / susținătorilor legali le este interzis să introducă alimente din afara grădiniței fără acordul unității și fără certificat de calitate.
- i) Părinților / tutorilor / susținătorilor legali le este interzis să fumeze în incinta sau în împrejurimile grădiniței.

XIV.2 Regulament de curatenie și întreținere zilnică/săptămânală/lunară în Grădinița Waldorf „ENALURE”

Prezentul Regulament de curatenie și întreținere zilnică/săptămânală/lunară este parte integrantă a Regulamentului de Ordine Interioară.

Art. 117 Servicii de curatenie și întreținere zilnică

(1) Serviciile de curatenie și întreținere zilnică prestate de către personalul Grădiniței „ENALURE” au ca scop decontaminarea și dezinfectia pavimentelor, obiectelor de mobilier, aparatura de birou, curățarea covoarelor, dezinfectia jucăriilor și a altor suprafețe. Pentru aceste operațiuni se vor utiliza detergenți și produse de curatenie biodegradabili cu putere mare de acțiune prin care se îndepărtează odată cu praful și substanțele organice și mare parte din microorganisme și bacterii.

(2) În desfășurarea procedurilor de curatenie se vor respecta cele două operații de bază: **Decontaminarea:** - Aplicarea rațională a metodelor de curatenie a încăperilor, suprafețelor și obiectelor, poate realiza o decontaminare de 95-98%, foarte apropiată de cea obținută dintr-o dezinfectie eficientă.

Dezinfectia: - Metoda de distrugere a microorganismelor patogene de pe suprafețe de contact, pavimente, alte suprafețe. Folosim în procesul de curatenie detergenți dezinfectanți cu spectru larg (Bactericid, Fungicid, Virusi).

(3) Serviciile de curatenie și întreținere zilnică creează un mediu ambiant plăcut pentru angajați - condiții de muncă sănătoase atât din punct de vedere fizic, cât și psihic, dar și un mediu sănătos pentru copii.

Art. 118 Dezinfectie, dezinsecție și deratizare

(1) Dotarea și aprovizionarea cu materiale pentru întreținerea curățeniei și efectuarea dezinfectiei, dezinsecției și deratizării vor fi asigurate permanent. Pastrarea lor se va face în spații închise, destinate acestui scop.

(2) Se vor asigura materialele necesare igienei personale (hartie igienică, săpun, mijloace de uscare a mâinilor după spălare etc.) la grupurile sanitare din unități, corespunzător numărului de copii și adulți.

Art. 119 Echipamentul de protecție sanitară a personalului

(1) Echipamentul de protecție a personalului de îngrijire, asistentă medicală, va fi păstrat în încăperi separate, cu dulapuri separate pentru îmbrăcăminte proprie și respectiv, echipamentul de protecție.

Art. 120 Asistența medicală

1. Asistența medicală se va desfășura în următoarele spații:

- cabinet medical
- izolatoare

2. Personalul medico-sanitar va fi dotat cu echipament de protecție, conform regulamentelor existente.

3. Pentru promovarea și menținerea stării de sănătate a copiilor, precum și a persoanelor adulte din instituțiile de copii se impun următoarele obligații:

- Formarea și fixarea deprinderilor de igienă la copii, asigurându-se materialele necesare pentru igiena individuală a acestora.
- Controlul periodic a igienei individuale la copii, a stării de curățenie a îmbrăcămintei



si a lenjeriei de pat.

- Interzicerea utilizarii pentru alte activitati, a personalului care lucreaza In blocul alimentar sau care manipuleaza alimentele.
- Prezentarea personalului adult la controalele medicale la angajare, periodice si la imunizari, precum si la instruirea In problemele igienico-sanitare, potrivit programelor stabilite de organele sanitare.
- Programarea copiilor si tinerilor la efectuarea examenarilor medicale de bilant al starii de sanatate, la controalele medicale periodice si la imunizari.
- Anuntarea cazurilor suspecte de boala transmisibila In termen de 24 de ore de la depistare si a oricaror cazuri de Imbolnavire acuta provocata de consumul sau de inhalarea substantelor toxice, precum si a cazurilor suspecte de toxiinfectii alimentare.
- Prezentarea copiilor la triajele epidemiologice dupa fiecare vacanta scolara. Asigurarea activitatii educativ-sanitare.

Art. 121 DESFASURAREA PROCEDURILOR DE CURATENIE

1. Igienizarea, curatenia si dezinfectia se realizeaza in baza unui grafic de curatenie (zilnic, saptamanal si lunar). Graficul include operatiunile cu frecventa zilnica, saptamanala si lunara, precum si responsabilitatile pentru executie si control.

2. Metodele folosite pentru curatenie:

2.1 Spalarea: Spalarea consta in antrenarea prin udare si indepartarea pulberilor si substantelor organice. Puterea de spalare depinde de capacitatea de udare. Spalarea se realizeaza prin folosirea de apa calda si substante tensioactive. Spalarea trebuie urmata de clatire abundenta.

2.2 Stergerea:

- maturatul umed (daca este cazul)
- spalarea cu detergent a pavimentului
- clatirea - stergerea umeda cu detergent
- dezinfectant a balustradei, obiectelor de mobilier, a peretilor la nivelul zonelor de contact, a pervazurilor, rama ferestrelor
- stergerea de praf a plafonului
- aerisirea, curatenia, dezinfectia in vestiare (maturatul umed, spalarea cu detergent a pavimentului, stergerea umeda a vestiarelor, aplicarea dezinfectantului, stergerea de praf a peretilor, a pervazurilor, plafonului, dezinfectia si detartrarea grupurilor sanitare)

2.3 Curatenia si dezinfectia grupurilor sanitare

- se curata faianta de pe pereti
- se curata obiectele sanitare
- se clateste
- se aplica solutia dezinfectanta
- detartrare in functie de duritatea apei.

2.4 Curatenia si dezinfectia in salile de clasa

- aerisirea incaperilor
- maturatul umed
- stergerea umeda a mobilierului, eventual spalare daca prezinta urme vizibile de murdarie
- stergerea prafului de pe pervazuri, plinte, plafon
- stergerea, spalarea, dezinfectia obiectelor/ jucariilor utilizate
- spalatul pavimentului cu detergent
- clatirea acestuia
- indepartarea deseurilor
- deseurile menajere trebuie indepartate zilnic.

Art. 122 CONSERVAREA BUNURILOR:

1. Controleaza zilnic usile, geamurile, mobilierul, centrala termica, robinetele, W.C.-le etc. si semnaleaza defectiunile constatate directorului, administratorului, muncitorului de intretinere sau responsabililor cu igiena si curatenia;

2. Noteaza in caietul de sarcini defectiunile constatate si lucrarile de reparatii sau intretinere ce necesita a fi efectuate.

Art. 123 Mentinerea starii de igiena in unitate

◆ Intretinerea igienica permanenta a terenului, localurilor, instalatiilor si mobilierului.

◆ Maturarea umeda sau aspirarea mecanica a prafului, zilnic sau ori de cate ori este nevoie, precum si dezinfectia periodica si functie de necesitate, a mobilierului si a jucariilor.

◆ Intretinerea permanenta a starii de curatenie generala si a grupurilor sanitare, prin dotarea si folosirea corespunzatoare a materialelor de curatenie si a substantelor dezinfectante si prin spalarea si dezinfectarea zilnica sau in caz de necesitate.

◆ Intretinerea starii permanente de curatenie in spatiile de invatamant, In blocul alimentar, si In spatiile exterioare cladirii unitatii.

◆ Dezinsectia si deratizarea Incaperilor si a anexelor, periodic sau ori de cate ori se constata prezenta insectelor si a rozatoarelor.

◆ Colectarea si transportul reziduurilor potrivit prevederilor legislatiei sanitare. Platformele pentru colectarea reziduurilor vor fi amplasate la distanta de minimum 10 m de cladirea unitatii.

◆ Asigurarea curateniei generale si a dezinfectiei mobilierului si a pavimentelor, saptamanal sau la nevoie.

Art. 124 SECTORUL DE CURATENIE SI INGRIJIRE:

Suprafata din urmatoarele spatii:

- sali de grupa,
- holuri,
- vestiare,
- cabinet medical si izoltor;
- grup sanitar copii si adulti,
- oficii,
- sala de mese si bucataria,
- curtea si spatiul din jurul gradinitei,
- curtile de joaca,
- grupurile de flori si spatiu verde din jurul gradinitei,
- scarile exterioare

Art. 125 EFECTUAREA LUCRARILOR DE INGRIJIRE A SECTORULUI:

1. Asigurarea incalzirii corespunzatoare a spatiilor de invatamant, daca este cazul;
2. Aspirarea prafului;
3. Stergerea prafului de pe mobilier, flori, calorifere, pervazuri, etc;
4. Maturarea spatiilor care nu se aspira;
5. Spalat geamuri, usi, mobilier, faianta, dusumele, gresie;
6. Dezinfectia grupurilor sanitare zilnic (W.C.-uri, chiuvete, olite, faianta, gresie);
7. Dezinfectia jucariilor si a mobilierului (saptamanal);
8. Ingrijeste florile din salile de grupa, holuri si din curte;
9. Pastreaza instalatiile sanitare si de incalzire centrala in conditii normale de functionare;
10. Asigura curatenia aparatelor de joaca, din spatiile de joaca din curtea gradinitei;
11. Asigura curatenia in toata incinta gradinitei;

12. Executa mici lucrari de reparatii (vopsit mobilier, varuit);
13. Respecta normele P.S.I.;
14. Pregateste, asterne si aranjeaza paturile copiilor la culcare si sculare;
15. Ajuta copiii la imbracat si dezbracat la culcare si sculare, la sosire si plecare acasa, etc.;
16. Incalta si descalta copiii daca i se solicita;
17. Supravegheaza copiii in lipsa educatoarei si raspunde de securitatea acestora;
18. Insoteste copiii la toaleta, la baie, la sala de mese si dormitoare, in curtea de joaca, in excursii, plimbări;
19. Supravegheaza copiii in timpul somnului daca este solicitata,
20. Ajuta educatoarele la pregatirea si distribuirea materialului didactic si la ascutirea creioanelor.

Art. 126. PROGRAMUL ZILNIC DE CURĂȚENIE ȘI ÎNGRIJIRE A SPAȚIILOR

(1) Program zilnic orientativ

- 07:30 - aprinderea luminilor interioare pentru verificarea starii de functionare, stersul prafului in salile de grupa, bai, vestiare, holuri, cabinet medical, izolator, cancelarie.
 - utilizarea lampilor cu biocide in fiecare sala de grupa si spatii utilizate de copii
 - aerisirea salilor de grupa
 - maturarea trotuarelor, a curtilor de joaca,
 - primirea si supravegherea copiilor pana la sosirea educatoarelor;
- 08:00 -12:00 - curatenie curenta pe holuri, grupuri sanitare, insotirea copiilor la baie, toaleta, in curte, excursii, plimbări,
 - pregatirea salii pentru servirea meselor,
 - stergerea masutelor dupa servirea meselor, maturatul si spalatul podelei;
- 12:00 – 13:00 - pregatirea paturilor pentru culcare si aranjarea salii de grupa, aerisirea salilor;
- - imbracarea copiilor in pijama;
- 13:00-15:00 - efectuarea curateniei pe holuri, grup sanitar, curte, trotuare;
- 15:00-16:00 -imbracarea copiilor, adunarea lenjeriei si a paturilor;
- 16:30 -17:00- efectuarea curateniei;
 - imbracatul si incaltatul copiilor pentru plecarea acasa daca este solicitata;
- 17:00 – 18:00
 - efectuarea curateniei in salile de grupa, aspirarea tuturor spatiilor a mochetelor/covorelor,
 - verificarea tuturor aparatelor, instalatiilor, usilor si geamurilor din unitate.
 - Colectarea selectiva a deseurilor si depozitarea acestora in mod corespunzator,
 - Inlocuirea sacilor menjeri din cosurile de gunoi;
 - Spalarea si degresare pardoselilor sali de grupa, sala servit masa, bucatarie, oficii, bai, cabinete, izolator, holuri, scari interioare, scari de acces;
 - Stergerea si indepartarea prafului de pe piesele de mobilier, pervazurile ferestrelor, glafurilor de la fereastră, echipamentelor de birou si alte obiecte din incaperi,
 - Stergerea mobilierului cu solutii antistatice;
 - Tratarea mobilei cu solutii protectoare;
 - Spalarea, dezinfectia si odorizarea grupurilor sanitare. Aceste servicii se presteaza cel putin de 3 ori pe zi la 11:00, la 14:00, la 18:00, sau ori de cate ori este nevoie. Verificarea se face dimineata la 07:00.
 - Completarea materialelor consumabile (hartie igienica, sapun lichid, servetele

de mana etc.)

- Colectarea si transportul gunoiului si aresturilor menajere la locul de depozitare;
- Curatarea petelor aparute accidental.
- Dezinfectarea manerelor la usi;
- Maturarea, dezinfectare coridoarelor, holurilor;
- Stergerea geamurilor si usilor de la intrarile in cladire;
- Curatarea/maturatul spatiilor exterioare ale cladirii;
- Curatarea spatiului de depozitare al deseurilor;
- Amenajarea (sapat, asanare si semanare gazon/iarba, plantare pomi si flori etc) si inretinerea (udarea si tunderea) spatiilor verzi din fata si din spatele cladirii. Pe timp de vara se va amenaja spatiul verde si se va uda, daca este necesar, in fiecare zi.
- Inlaturarea zapezii pe timp de iarna din spatiile exterioare aferente cladirii.
- Jucariile din material textil la sfarsitul fiecarei zile se dezinfecteaza cu lampi bactericide timp de 30 minute, instalate la distanta de 25 cm de la ele. Jucariile din penolates se prelucreaza conform instructiunilor Intreprinderii unde au fost produse.
- Instalatiile sanitaro-tehnice ale WC – urilor se supun dezinfectarii. Scaunele de WC, manerele usilor se spala cu apa calda si sapun zilnic, iar olitele – dupa fiecare folosire cu detergenti. Cazile si lavoarele – de 2 ori pe zi cu perii si dezinfectanti autorizati de Ministerul Sanatatii.
- Mesele se spala cu apa calda si sapun cu lavete speciale pana si dupa fiecare asezare la mancare. Lavetele se spala, se usuca si se pastreaza In vase de sticla cu capac.
- Scaunele se spala zilnic cu apa calda si sapun. Carpele se folosesc o singura data, la sfarsitul zilei se spala cu detergenti, se fierb 15 minute la spalatorie.
- In situatii epidemiologice se face zilnic curatenie umeda In toate Incaperile folosind solutii dezinfectante autorizate de Ministerul Sanatatii. Mesele si scaunele se spala cu solutii dezinfectante, apoi cu apa calda si se sterg pana la uscat. Jucariile se supun dezinfectarii cu substante dezinfectante, apoi se spala sub jet de apa si se usuca. Covoarele se curata zilnic cu aspiratorul. Lenjeria de pat si corp, inclusiv prosoapele se calca zilnic cu fierul de calcat. Olitele se spala si se prelucreaza cu substante dezinfectante admise de Ministerul Sanatatii.
- Plasele, covoarele, periele de la intrarea In Incaperile pentru copii se curata si se spala dupa fiecare utilizare. Covorul de la intrarea in vestiar trebuie sa fie permanent umed.

(2) Inventarul pentru WC – uri (carpe, găleată, perie) trebuie sa fie marcat cu culoare rosie si pastrat in dulap special. Inventarul se spala dupa fiecare utilizare cu apa calda si solutii de detergenti. Dezinfectantii trebuie pastrati la intuneric, in vase inchise si in locuri inaccesibile copiilor.

(3) Toate incaperile trebuie sa se mentina intr-o ordine si curatenie exemplara. Dereticarea umeda se efectueaza de 2 ori pe zi cu folosirea detergentilor si dezinfectantilor autorizati de Ministerul Sanatatii. In timpul dereticarii se deschid oberlihturile sau ferestrele. Minutios se spala manerele usilor, dulapurile, pervazurile, mobila si locurile de acumulare a prafului (dusumeaua, lambriurile si sub mobila, caloriferele).

(4) In dormitoare dereticarea umeda se petrece dupa somnul de zi, iar in camerele de jocuri – dupa luarea fiecarei mese.

Art. 127 CURATENIE GENERALA – CU PERIODICITATE LUNARA:

1. Dereticarea generala a tuturor incaperilor se efectueaza o data pe luna cu folosirea detergentilor si

dezinfecantilor autorizati de Ministerul Sanatatii.

2. Plasele de ventilare trebuie sa fie deschise, curatate sistematic de praf, inchise numai cand scade brusc temperatura aerului. Curatirea canalelor de ventilare se face de 2 ori pe an.

3. Se interzice efectuarea reparatiei cosmetice, curente si capitale In timpul aflarii copiilor in gradinita.

4. Jucariile noi, inainte de a fi aduse in grupe, se spala timp de 15 minute sub jet de apa ($t+37^{\circ}\text{C}$) cu sapun si se usuca la aer. Cele de cauciuc, penopoliuretan, penolatex, plastizol se spala conform recomandarilor mentionate si se storc, iar apoi se usuca.

5. Jucariile pentru copiii din grupele mari se spala zilnic la sfarsitul zilei. Imbracamintea papusilor se spala si se calca dupa necesitate.

6. Curățenia generală implică realizarea următoarelor operațiuni:

- spalarea mochetelor/covoarelor pe loc;
- lustruirea prin metode specifice a suprafetelor cu parchet, marmura, gresie sau altele care se preteaza la operatiuni cu substante adecvate;
- Stergerea mobilierului cu solutii antistatice;
- Dezinfectarea toaletelor cu substante dezinfectante specifice;
- Spalarea geamurilor si a tamplariei interioare si exterioare;
- Stergerea si aspirarea prfului de pe pereti si suprafete greu accesibile;
- Curatarea de praf a caloriferelor;
- Curatarea si spalarea prin metode specifice a jaluzelelor;
- Curatarea tapiteriei;

Art. 128 In functie de nevoile specifice unitatii, salariatul se obliga sa indeplineasca si alte sarcini repartizate de conducerea unitatii, in conditiile legii. Neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a sarcinilor de serviciu, stabilite prin prezentul Regulament, atrage dupa sine sanctionarea legala.

Art. 129 CODUL DE CULORI LAVETE IN PROCESUL CURATENIEI

1. Codurile de culori in procesul curateniei si modul de folosire

1.1. Codul culorilor este principiul prin care se separa echipamente si proceduri de curatenie conform unei scheme de culori bine definite.

1.2 Scopul acestui proces este acela de a preveni contaminarea prin incrucisare a diferitelor zone din casa, de la locul de munca, etc.

1.3 Se recomanda utilizare de lavete colorate diferit pentru fiecare tip de zona de curatat.

2. Codul culorilor aprobat de U.E. este următorul:

ALBASTRU - pentru suprafete cu risc scazut de contaminare cum ar fi instiutii publice (holuri, birouri), mobilier, geamuri, pardoseli, obiecte de uz casnic, electronice, suprafete din sticla, tocarie de lemn si de termopan, rame tablouri, corpuri iluminat etc.

VERDE - pentru zona blocului alimentar, zone unde se serveste sau se prepara mancare, oficii, sali de mese.

ROSU - pentru zonele de baie unde riscul de contaminare si infectii este foarte mare (vas de toaleta, pisoar, bideu)

GALBEN - pentru suprafete de baie cum este chiuveta, cada, dulap, oglinda, gresie, faianta, cabina de dus, etc.

Art. 130 Reguli de curățenie

(1) Regulile noastre de curatenie sunt stricte si clare.

1. Intotdeauna se incepe procesul de curatenie din zonele cele mai curate catre cele mai murdare si cu riscul cel mai mare de contaminare.
2. Codul culorilor este integrat in procesul de formare si informare al personalului nostru de curatenie.
3. De asemenea, îngrijitoarea dispune, pentru curățenie și dezinfecție, de mopuri diferențiate pe culori, astfel încât un mop folosit în grupul sanitar să nu fie utilizat și în sala de grupa sau pe hol, acesta fiind utilizat doar într-un singur spațiu. Astfel, pentru curățenia în baie se folosește mop de culoare roșie, în sala de grupa de culoare albastră, pe hol de culoare galbenă, iar în bucatarie, de culoare verde. Pentru o buna gestionare a acestor instrumente de curatenie, culoarea va fi aplicata pe coada mopului (prin folie autocolanta).
4. După ce este folosit, mopul este introdus într-un sac, iar la terminarea programului se duce în spălătorie, unde este curățat în mașina de spalat, la 90 de grade. A doua zi avem mopuri curate.
5. La fel, setul de lavete pe culori permite respectarea circuitelor. Făcând curățenie în fiecare spațiu cu alt mop, atunci prevenim circulația germenilor si pastrarea starii de sanatate a copiilor.

(2)Pulverizatoare

- ◆ Pulverizator rosu – pentru baie
- ◆ Pulverizator verde – pentru blocul alimentar
- ◆ Pulverizator albastru – pentru sali de grupa / jucarii
- ◆ Pulverizator galben – sticlărie



PROGRAM CURATENIE ZILNIC

[illegible]

Grădinița Waldorf Enalure
 Adresa: Iasi Str. Aurel Vlaicu, nr. 48-50
 Telefon: 0748 140 941
 E-mail: enalure@gmail.com



Art. 132 la Regulamentul de curatenie si intretinere zilnica/ saptamanala/lunara in Gradinita Waldorf „ENALURE”

PROGRAM CURATENIE LUNAR

Nr. Crt.	TURA I			TURA II	
	DATA	Numele si prenumele agentului de curatenie	Program de curatenie	Numele si prenumele agentului de curatenie	Program de curatenie
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					

Grădinița Waldorf Enalure
Adresa: Iasi Str. Aurel Vlaicu, nr. 48-50
Telefon: 0748 140 941
E-mail: enalure@gmail.com



Art. 133 la Regulamentul de curatenie si intretinere zilnica/ saptamanala/lunara in Gradinita Waldorf „ENALURE”

FIȘĂ MONITORIZARE

Curățenie generală lunară

Camera.....Etaj.....

LUNA.....

Nr. crt.	Operații efectuate	Rezultatul observării – Da sau Nu	Observații – informații concrete
1.	Spalat mochete si covoare pe loc, cu ajutorul monodiscurilor cu generator de spumă		
2.	Lustruirea suprafetelor cu parchet, mozaic venetian, marmura, gresie, linoleum		
3.	Ștergerea mobilierului cu solutii antistatice		
4.	Spalarea geamurilor și a tâmplăriei interioare și exterioare		
5.	Ștergerea și aspirarea prafului de pe pereți și suprafete greu accesibile		
6.	Curățarea de praf a caloriferelor		
7.	Curățarea și spălarea prin metode specifice a jaluzelelor verticale și orizontale		
8.	Curățarea tapiteriei cu aspiratoarecu injectie/extracție		

Art. 134 la Regulamentul de curatenie si intretinere zilnica/ saptamanala/lunara in Gradinita Waldorf „ENALURE”

LEGENDA CURATENIE LAVETE, MOPURI SI GALETI

 Albastru	Laveta albastra se foloseste pentru suprafete cu risc scazut de contaminare cum ar fi mobilier, geamuri, pardoseli, obiecte de uz casnic, electronice, suprafete din sticla, tocarie de lemn si de termopan, rame tablouri, corpuri iluminat, stergerea prafului etc. Mopul albastru impreuna cu galeata albastra se folosesc pe holuri, birouri, cancelarie, cabinet medical, izolator, sala de grupa etc.
 Verde	Laveta verde se foloseste pentru zona blocului alimentar, zone unde se serveste sau se prepara mancare, oficii, sali de mese. Mopul verde si galeata verde se vor utiliza pentru pardoseala din sala de mese, bucatarie, oficii.
 Rosu	Laveta rosie se foloseste pentru zonele de baie unde riscul de contaminare si infectii este foarte mare (vas de toaleta, pisoar, bideu). Mopul rosu si galeata rosie se vor folosi exclusiv pentru pardoselile din bai.
 Galben	Laveta galbena se foloseste pentru suprafete de baie cum este chiuveta, cada, dulap, oglinda, gresie, faianta, cabina de dus, etc. Mopul galben si galeata galbena se vor folosi la spalarea spatiului vestiarului.

**Art. 135 INSTRUCȚIUNI PRIVIND EFECTUAREA CURATENIEI ÎN
GRĂDINIȚA WALDORF „ENALURE”**

Parte integrantă din REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ al
Grădiniței Waldorf „ENALURE”

(1) Program curățenie

8:00 – 8:30 Curatenia și dezinfectia grupurilor sanitare: Bai

- se curată obiectele sanitare cu soluție specială pentru ceramica/inox/plastic și se usucă cu carpa uscată;
- se clătește dacă este nevoie;
- Dezinfectia grupurilor sanitare se face ori de câte ori este nevoie, după utilizarea toaletei de către copii;
- se aplică soluția dezinfectantă prin pulverizare și ștergere cu carpa uscată/servetel uscat; se va folosi câte o carpa/servetel pentru fiecare suprafață; pentru vasul de wc pe exterior se va folosi o carpa/servetel, o altă carpa/servetel se va folosi pentru interiorul vasului de wc, pentru igienizarea rezervoarelor se va folosi altă carpa/servetel, pentru chiuvete se va folosi altă carpa/servetel, pentru dozatoare/dispensere se va folosi o altă carpa/servetel.
- Se va verifica starea de funcționare a tuturor dispenserelor și se vor reumple când este nevoie;
- Dacă este nevoie se va goli cosul de gunoi, se va spăla cu apă și soluție specială pentru plastic, se va dezinfecta prin pulverizare cu soluție dezinfectantă și se va șterge cu carpa uscată.

9:30 – 10:50 – Curatenia și dezinfectia salii de mese:

Sala de mese:

- Se vor deschide ferestrele pentru aerisirea încăperii;
- Se vor debarasa mesele din bucatărie și dacă este nevoie se vor arunca deșeurile menajere solide la cosul de gunoi iar cele lichide se vor arunca în chiuvetă;
- Se vor arunca firimiturile de pe masă;
- Se vor dezinfecta/igieniza mesele și scaunele prin pulverizare cu substanțe speciale, ex.: SANYTOL/IGIENOL și se vor șterge cu carpa uscată;
- Se va aspira dusemea atât dimineața, cât și după-amiaza. După masă de prânz se va matura, întrucât la acea oră dorm copiii și nu dorim să-i trezim cu zgomote stridente.
- După ce se va aspira, se va spăla dusemea cu substanțe speciale pentru zonele existente și prin utilizarea echipamentului de curățenie de culoare verde (mop, galeată, matura etc.).
- După spălarea cu mopul a podelei, aceasta se va lustrui cu mopul special pentru absorbirea apei și lustruire.

10:55 – 11:15 Holuri, vestiar și casa scării

- Aerisirea încăperilor;
- aspirat/maturat holuri, scări și vestiar,
- spălarea obiectelor de mobilier, a peretilor la nivelul zonelor de contact, a pervazurilor, rama ferestrelor, a sticlei ferestrelor, ștergerea de praf și panze de paianjen a plafonului;
- se vor curăța geamurile cu soluție specială pentru sticlă, atât pe interior cât și pe exterior. Se va curăța rama geamurilor cu soluție specială. Se vor curăța perdelele, storurile de praf, precum și draperia, pervazul și caloriferul.
- dezinfectia în vestiare: aplicarea dezinfectantului și ștergere cu carpa uscată;
- spălat cu detergent de pardoseli și cu soluție pentru gresie, în funcție de suprafață;
- ștergerea cu mopul lat pentru uscarea suprafețelor și lustruire;
- Se va șterge balustrada în întregime cu soluție dezinfectantă – zilnic!

11:20 – 11:50 Curatenia și dezinfectia grupurilor sanitare: Bai

- se curăța faianța de pe pereți cu soluție specială pentru faianță și se șterge cu carpa uscată;
- se curăța obiectele sanitare cu soluție specială pentru ceramica/inox/plastic și se usucă cu carpa uscată;
- se clătește dacă este nevoie;

- Dezinfectia grupurilor sanitare se face zilnic (W.C.-uri, chiuvete, olite, faianta, gresie) si ori de cate ori este nevoie, dupa utilizarea toaletei de catre copii;
- se aplica solutia dezinfectanta prin pulverizare si stergere cu carpa uscata/servetel uscat; se va folosi cate o carpa/servetel pentru fiecare suprafata; pentru vasul de wc pe exterior se va folosi o carpa/servetel, o alta carpa/servetel se va folosi pentru interiorul vasului de wc, pentru igienizarea rezervoarelor se va folosi alta carpa/servetel, pentru chiuvete se va folosi alta carpa/servetel, pentru dozatoare/dispensere se va folosi o alta carpa/servetel.
- Se va verifica starea de functionare a tuturor dispenserelor si se vor reumple cand este nevoie;
- Daca este nevoie se va goli cosul de gunoi, se va spala cu apa si solutie speciala pentru plastic, se va dezinfecta prin pulverizare cu solutie dezinfectanta si se va sterge cu carpa uscata.

11:50 – 12:30 Curatenia si dezinfectia in salilor de clasa – culoarea albastra

- aerisirea incaperilor
- aspiratul pardoselii, a mochetei, a caloriferului
- Maturarea spatiilor care nu se aspira
- Pulverizarea cu Sterisol (5 pufuri) in fiecare incapare
- Spalarea materialelor de lucru din sala de clasa, igienizarea si curatarea meselor si a scaunelor etc.

13:00 – 13:30 Curatenia si dezinfectia salii de mese:

Sala de mese:

- Se vor deschide ferestrele pentru aerisirea incaperii;
- Se vor debarasa mesele si se va arunca deseurile menajere solide la cosul de gunoi iar cele lichide se vor arunca in chiuveta;
- Se vor arunca firmiturile de pe masa;
- Se vor dezinfecta/igieniza mesele si scaunele prin pulverizare cu substante speciale, de ex. IGIENOL/SANYTOL si se vor sterge cu carpa uscata;
- Se va matura dusumeaua.
- Se va spala dusumeaua cu substante speciale pentru zonele existente si prin utilizarea echipamentului de curatenie de culoare verde (mop, galeata, matura etc.).
- Dupa spalarea cu mopul a podelei, aceasta se va lustrui cu mopul special pentru absorbirea apei si lustruire.

13:30 – 14:30 Dezinfectia jucariilor (zilnic si saptamanal - vinerea):

- Dezinfectia jucariilor se face zilnic, iar dezinfectia generala se face o data pe saptamana – vinerea. Dezinfectia zilnica se va realiza prin stergerea individuala a jucariilor cu carpa de praf si apoi cu carpa imbibata in solutie dezinfectanta care nu necesita clatire si care nu afecteaza sanatatea copiilor – ex. IGIENOL/SANYTOL. Dezinfectia saptamanala se face prin spalarea jucariilor, stergerea acestora cu carpa uscata si apoi cu solutie dezinfectanta. Plusurile se vor dezinfecta prin stergere cu carpa uscata si apoi cu carpa imbibata in solutie dezinfectanta.

15:30 – 15:50 - Curatenia si dezinfectia salii de mese:

- Se vor deschide ferestrele pentru aerisirea incaperii;
- Se vor debarasa mesele si se va arunca deseurile menajere solide la cosul de gunoi iar cele lichide se vor arunca in chiuveta;
- Se vor arunca firmiturile de pe masa;
- Se vor dezinfecta/igieniza mesele si scaunele prin pulverizare cu substante speciale, de ex. IGIENOL/SANYTOL si se vor sterge cu carpa uscata;
- Se va aspira dusumeaua. Dupa ce se va aspira, se va spala dusumeaua cu substante speciale pentru zonele existente si prin utilizarea echipamentului de curatenie de culoare verde (mop, galeata, matura etc.).

- După spălarea cu mopul a podelei, aceasta se va lustrui cu mopul special pentru absorbirea apei și lustruire.

16:10 – 17:30 Curatenia și dezinfectia în salilor de clasă – culoarea albastră

- aerisirea încăperilor
- aspiratul pardoselii, a mochetei, a caloriferului
- Maturarea spațiilor care nu se aspira

Curatat geamuri, uși, mobilier, faianța, dusumele, gresie

- se vor curăța geamurile cu soluție specială pentru sticlă, atât pe interior cât și pe exterior. Se va curăța rama geamurilor cu soluție specială. Se vor curăța perdelele, storurile de praf, precum și draperia, pervazul și caloriferul.
- stergerea prafului de pe pervazuri, plinte, plafon, pervaze, flori,
- stergerea umedă a mobilierului, eventual spălare dacă prezintă urme vizibile de murdarie, inclusiv uși;
- dezinfectarea manerelor de la mobilier, precum și a manerelor de uși;
- stergerea, spălarea, dezinfectia obiectelor/ jucăriilor utilizate
- înlocuirea sacilor de gunoi din cosurile de gunoi.
- Aruncarea sacilor cu gunoi.

17:30 – 18:00 Curățenie generală

Baie

- detartrarea se face în funcție de duritatea apei/ cel puțin o dată pe săptămână – de preferat **martea**.
- Igienizat colac wc cu Sanytol și carpa/servetel uscat;
- Igienizat buton de tras apă cu Sanytol și sters cu carpa/servetel uscat, altul decât cel folosit pentru colacul de wc;
- Spălat pe jos cu soluție specială

Holuri, Vestiar și casa scării

- Aspirat
- Spălat pe jos cu soluții speciale în funcție de suprafața;
- Lustruit cu mopul lat;

Verificat dacă sunt închise geamurile în toată grădinița și dat câte două pufuri Sterisol în fiecare încăpere. Se va verifica și dacă ușa din spate parter este închisă.

În afara operațiunilor de curățenie deja menționate, se vor realiza și următoarele operațiuni:

- Luni – se vor curăța geamurile de pe întreg etajul, inclusiv ramele și pervazele.
- Marti – se vor curăța cu praf și soluție de igienizare toate obiectele de mobilier din toate încăperile, inclusiv uși.
- Miercuri – se vor rula mochetele, se va aspira sub mochete și se vor spăla dusumelele, inclusiv sub mocheta.
- Joi – Se vor spăla pereții de pete de murdarie.
- Vineri – se vor igieniza jucăriile din fiecare sală de grupă.

CURTE

- În fiecare vineri sau luni, după golirea tomberoanelor de către firma de salubritate, îngrijitoarea va aduce tomberoanele în curte, le va spăla la jet de apă și soluție specială pentru plastic, le șterge cu carpa uscată și apoi le va dezinfecta cu soluție de dezinfectat, ex. SANYTOL/IGENOL, după care le va șterge cu carpa uscată. Fiecare operațiune se va face cu câte o altă carpa. După operațiunea de curățare a tomberoanelor, femeia de serviciu va duce carpele la mașina de spălat, iar în tomberoane va pune saci de gunoi și le va așeza la locul lor.



Indepartarea deseurilor

- Deseurile menajere trebuie indepartate zilnic. In interior acestea vor fi aruncate in cosurile de gunoi special amenajate cu saci de gunoi, iar apoi, la sfarsitul programului sacii vor fi scosi si vor fi aruncati la tomberon.
- Ori de cate ori este nevoie, dar cel putin o data pe saptamana, cosurile de gunoi vor fi spalate cu detergent special pentru plastic, uscate cu carpa uscata, si igenizate cu solutie speciala. La finalul programului se vor pune toate mopurile folosite la spalat in masina de spalare si se vor spala la program de 90 grade cu uscare. La plecare se va introduce se va incuia usa și poarta.

Art. 136 INSTRUCȚIUNI ÎNGRIJITOARE

Parte integranta din REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARA al Gradinitei Waldorf „ENALURE”

1. Servirea micului dejun:

- Ingrijitoarea va imbraca uniforma, va purta halatul alb, se va spala pe maini cu sapun si apa din abundenta si va purta manusi.
- Ingrijitoarea va atinge alimentele doar daca poarta manusi.
- Va aseza masa pe masute in functie de specificul fiecarui fel de mancare.
- Dupa asezarea mesei ingrijitoarea va ajuta copiii sa mearga la spalare pe maini si va sta la baia de baietei.
- Dupa ce copiii s-au spalat pe maini ingrijitoarea va ajuta copiii la servirea mesei.
- Dupa ce copiii au servit masa, ingrijitoare va ajuta copiii sa mearga la toaleta; ingrijitoarea va ajuta la baia de baietei, ii va invata sa foloseasca corespunzator toaleta, sa se spele pe maini cu apa si sapun dupa folosirea toaletei.

2. Rutina de mers la toaleta a preșcolarilor

- Ingrijitoarea va duce copiii de la grupe, cate doi, la toalete, ii va invata sa foloseasca corect toaleta; ii va invata sa se spele corect pe maini cu sapun si apa din abundenta, ii va invata sa se stearga pe maini si sa arunce servetelul la cos.
- Ingrijitoarea duce palariutele de soare si papucii (eventual sticlutele cu apa, cand este cazul) in vestiarul de iesire al copiilor;

3. SPECIFICATII GENERALE

- Așterne și aranjează paturile copiilor la culcare și sculare;
- Îmbracă și dezbracă copiii la culcare și sculare, la sosire și plecare acasă, etc.;
- Încălță și descălță copiii;
- Supraveghează copiii în lipsa educatoarei și răspunde de securitatea acestora;
- Însoțește copiii la toaletă, la baie, la sala de mese și dormitoare, în curtea de joacă, în excursii, plimbări;
- Supraveghează copiii în timpul somnului dacă este solicitată,
- Ajută educatoarele la pregătirea și distribuirea materialului didactic și la ascuțirea creioanelor.
- Respectă normele P.S.I. si SSM;

Art. 137 PLANIFICAREA ACTIVITATILOR ZILNICE PENTRU POSTUL DE ASISTENT MEDICAL GENERALIST IN UNITATE DE INVATAMANT GRADINITA WALDORF „ENALURE”

Parte din REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARA al Gradinitei Waldorf „ENALURE”.

I. Descrierea postului:

1. Scopul general al postului

Titularul postului acorda ingrijire si asistenta copiilor din gradinita si acorda asistenta medicala de urgenta in limitele competentelor profesionale ce ii revin.

2. Competente personale:

Insusiri de personalitate necesare: seriozitate/responsabilitate, loialitate, hotarare, adaptabilitate, autocontrol, atitudine pozitiva,

Calitati psihice necesare: spirit de observatie, rabdare, viteza de reactie, capacitate de orientare in spatiu, capacitate de comunicare, dragoste fata de copii, empatie etc.;

Fara antecedente penale.

Persoana apta din punct de vedere medical.

3. Descrierea sarcinilor / atributiilor / activitatilor postului

3.1 Sarcinile de serviciu obligatorii, reprezentand 100% din norma de baza corespunzatoare unei parti de 100% din salariul de baza.

3.2 Persoana care ocupa postul de asistent medical in gradinita este direct raspunzatoare de indeplinirea intocmai a atributiilor si prevederilor sarcinilor de serviciu stabilite in prezenta fisa. Persoana in cauza este direct raspunzatoare de pastrarea bunurilor materiale sau de alta natura pe care le are in gestiune.

Atributii

- sa acorde asistenta medicala in functie de nevoile copilului
- sa asiste/efectueze controalele medicale prescolarilor
- sa raspunda de calitatea actului medical si de procesul de ingrijire si ocrotire a prescolarilor
- sa-si asume responsabilitatea actiunii in cadrul urgentelor
- sa acorde asistenta sociala prescolarilor
- sa administreze medicamentele si consumabilele doar in cazul urgentelor majore si numai cu acordul directorului si a apartinatorilor copiilor;
- sa asigure verificarea alimentatiei corecte a prescolarilor
- sa comunice cu mamele si apartinatorii copiilor
- sa realizeze investigatii paraclinice uzuale ale copiilor
- sa asigure sterilizarea materialelor si a instrumentarului
- sa acorde primul ajutor in sistem de urgenta si sa cheme medicul sau ajutor medical specializat
- sa instruiasca bolnavii si apartinatorii cu privire la regulamentul de ordine interioara afisat in unitatea scolara
- sa identifice problemele de ingrijire ale prescolarilor
- sa stabileasca prioritatile, sa elaboreze si sa implementeze planul de ingrijire si evalueaza rezultatele obtinute pe tot parcursul anului
- sa stie sa efectueze urmatoarele tehnici medicale: administrare de medicamente pe cale orala, injectabila (intramusculara, intravenoasa, subcutanata) cutanata, prin sondaje, efectuarea de perfuzii (cu sau fara montare de branule), efectuarea de pansamente, resuscitare cardio-respiratorie in caz de nevoie, masurarea constantelor biologice de tip TA, temperatura, diureza, puls, respiratie si inregistrarea lor in foaia de temperatura a pacientului; etc.). Efectueaza procedurile terapeutice, tratamente si investigatiile la indicatia medicului.
- sa observe simptomele si starea de sanatate a prescolarilor si sa le inregistreze in fisa asistentei medicale
- sa asigure pastrarea si consemnarea rezultatelor, investigatiilor in Foaia de observatie a prescolarului si evidentele/registrele specific;
- sa desfasoare o activitate intensa de educatie pentru sanatate, in functie de problemele si starea

prescolarilor din gradinita

- sa respecte secretul profesional si codul de etica al asistentului medical
- sa raspunda de preluarea medicamentelor scrise pe condica, de distribuirea lor corecta si complete; sa noteze pe medicamente data cand acestea au fost deschise/desigilate si sa anunte conducerea cand perioada de valabilitate a fost depasita pentru a fi scoase din uz si pentru a fi inlocuite.
- sa raspunda de utilizarea rationala a materialelor consumabile, le deconteaza in registrul de decontari materiale si in fisa de decontari din foaia de observatie
- sa participe la implementarea masurilor de prevenire si combatere a accidentelor de munca
- sa raspunda de calitatea ingrijirilor medicale acordate in scopul imbunatatirii starii de sanatate a acestora;
- sa respecte intimitatea fiecarui pacient
- sa respecte programul de lucru si regulamentul de ordine interioara ale unitatii
- sa identifice factorii de risc si participarea la actiunile de evaluare a acestora
- sa ofere primul ajutor si tratamentul de urgenta
- sa contribuie la selectia criteriilor care vor fi folosite pentru evaluarea propriei experiente a serviciului
- sa interpreteze investigatiile necesare pentru acceptarea prescolarilor in colectivitate;
- sa comunice caselor de asigurari de sanatate datele de identificare a persoanelor carora li s-au acordat serviciile medicale prevazute in pachetul minimal de servicii medicale, daca este cazul;
- sa faca toate raportarile necesare catre institutiile abilitate, ex. DSP;
- sa completeze corect si la zi formularele privind evidentele obligatorii cu datele corespunzatoare activitatii desfasurate, conform prevederilor legale in vigoare;
- sa asigure pastrarea ordinii, disciplinei si curateniei la locul de munca si in zonele adiacente acestuia;
- sa respecte masurile de securitate si sanatate la locul de munca;
- sa cunoasca si sa respecte intocmai dispozitiile cu caracter normativ referitoare la munca pe care o indeplinesc, normele de protectie a muncii si PSI avand in vedere ca nu pot fi absolviti de raspundere prin invocarea necunoasterii acestora;
- sa respecte fidelitatea fata de angajator;
- sa apere patrimoniul cabinetului si sa previna orice sustragere de bunuri si sa ia masuri pentru evitarea degradarii lor;
- sa nu paraseasca locul de munca fara aprobarea sefului ierarhic;
- sa nu absenteze nemotivat, iar invoirile si concediile fara plata sa fie justificate si anuntate sefului ierarhic;
- sa promoveze si sa intretina relatii de buna intelegere si colaborare cu colegii sau subordonatii;
- sa promoveze in randul angajatilor educatia de prevenire si riscurile imbolnavirilor;
- sa foloseasca integral timpul de lucru pentru realizarea atributiilor de serviciu si asigurarea starii de confort a copiilor;
- sa intocmeasca corect si cu simt de raspundere documentele medicale solicitate de Directiile de Sanatate Publica si casele de asigurari de sanatate;
- sa foloseasca timpul de munca exclusiv pentru indeplinirea sarcinilor de serviciu, in acest sens, nu se ocupa in timpul de munca de activitati care nu sunt cuprinse in atributiile si indatoririle sale ori nu sunt dispuse de sefi ierarhici
- sa aiba capacitatea de organizare a locului de munca
- sa participe activ la rezolvarea sarcinilor echipei
- sa fie cinstit, loial si disciplinat, dand dovada in toate imprejurarile de o atitudine civilizata si corecta fata de toate persoanele cu care vine in contact;
- sa respecte cu strictete regulile de protectie a muncii si P.S.I. din obiectivul unde desfasoara serviciul;
- sa acorde ajutor, atat cat este rational posibil, oricarui alt salariat, aflat intr-o situatie de pericol;
- sa-si insuseasca si sa respecte normele si instructiunile de protectie a muncii si masurile de aplicare a acestora;
- sa aduca la cunostinta de indata administratorului accidente de munca suferite de propria persoana

sau de alti angajati;

- sa coopereze cu persoanele cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, atat timp cat este necesar, pentru realizarea oricarei sarcini sau cerinte impuse de autoritate competenta pentru prevenirea accidentelor si bolilor profesionale;
- sa refuze intemeiat executarea unei sarcini de munca daca aceasta ar pune in pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana sa sau a celorlalti colegi
- sa informeze de indata seful ierarhic despre orice deficiente constatata sau eveniment petrecut;
- sa execute alte activitati in legatura cu indeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept.

4. Program zilnic:

08:00 – 09:00

- Realizeaza triajul matinal rapid al copiilor cand acestia sosesc la gradinita:
 - o Verifica starea generala de sanatate a copiilor, prin examinarea vizuala a ochilor, gatului, burticii etc.
 - o Daca sunt constatate simptome care pot pune in pericol sanatatea celorlalti copii din grupa, va ruga parintii sa tina copiii la domiciliu pana cand starea lor de sanatate le permite intrarea in colectivitate. La reintrarea in colectivitate, copiii vor prezenta avizul epidemiologic care sa ateste ca poate frecventa colectivitatea.
- Sa asigura confortul copiilor in grupe acolo unde este cazul/nevoie:
 - o Unde plang copiii
 - o Cand cadrul didactic paraseste grupa din motive obiective, precum discuta cu parintii unui copil, nevoi personale, inoiri pe perioade scurte de timp etc.

09:00 – 09.30 – va insoti copiii in sala de mese

- Va ajuta copiii la servirea mesei;
- Va corecta postura copiilor la masa;
- Va indruma copiii sa manance corespunzator;
- Va aplica manevrele necesare in cazuri de inecare cu mancare etc.
- Va asigura respectarea regulilor;

09:30 – 10:00 – Verificarea starii de sanatate a copiilor pe grupe

- Asistenta se va deplasa in fiecare sala de grupa si va verifica din nou copiii pentru a se asigura ca niciun copil nu prezinta simptome care sa puna in pericol sanatatea celorlalti copii.

10:00 – 12:00 Educatie sanitara

- Asistenta va asigura educatia sanitara a prescolarilor in cadrul activitatilor de dezvoltare personala in conformitate cu programa aprobata de directorul unitatii de invatamant.
- Va verifica starea de sanatate a copiilor, va verifica daca copiii sunt curati, ingrijiti corespunzator si va corija greselile.
- Va anunta ingrijitoarea daca observa copii care au nevoie sa fie schimbati de scutece/hainute/spalati pe fata/manute etc.
- Daca identifica un copil a carui stare de sanatate ar putea pune in pericol sanatatea celorlalti copii, asistenta va izola copilul, va anunta parintii sa vina sa-l preia si sa-l aduca in colectivitate doar cand starea de sanatate ii permite integrarea si pe baza avizului epidemiologic eliberat de medical curant/pediatru/de familie.
- Va verifica respectarea rutinei de hidratare si utilizare a toaletei a copiilor. Va verifica daca sticlutele de apa ale copiilor sunt umplute cu apa proaspata, daca acestia au facut pauzele de baut apa, daca au fost dusi la toaleta si daca s-au spalat pe maini dupa folosirea toaletei.
- Va verifica respectarea ordinii si disciplinei la locul de munca, atat a copiilor cat si a adultilor.
- Nu va permite servirea copiilor in gradinita cu alte alimente, decat cele din meniul copiilor. Pentru situatii de acest gen va anunta directiunea si se va decide asupra problemei in functie de specificul alimentului, precum si de lista cu alimente premise/interzise din chestionarul de inscriere al copilului la gradinita.



- Va verifica ca toti copiii sa fie incaltati si nu va permite copii sa stea fara papucei, mai ales in cazul acelor copii pentru care parintii s-au exprimat deja in acest sens.
- Va ajuta copiii la coborat/urcat scarile.
- Daca nu va fi solicitata pentru desfasurarea altor sarcini, va insoti copiii afara, ii va supraveghea si va asigura disciplina.

12:00 – 13:30 – va insoti copiii la servirea mesei si la pregatirea pentru somn

- Va ajuta copiii la desfasurarea corecta a deprinderilor de igiena inainte de servirea mesei.
- Va asista si ajuta la servirea mesei acolo unde este cazul/nevoie.
- Va ajuta copiii la servirea mesei;
- Va corecta postura copiilor la masa;
- Va indruma copiii sa manance corespunzator;
- Va aplica manevrele necesare in cazuri de inecare cu mancare etc.
- Va asigura respectarea regulilor;
- Va verifica daca copiii sunt spalati si curatati dupa servirea mesei;
- Va verifica si va anunta ingrijitoarea daca sunt copii care necesita schimbarea scutecului inainte de somn.
- Va verifica ca copiii sa bea apa si sa foloseasca corespunzator toaleta inainte de somn si sa se spele pe manute;
- Va incuraja dezbracatul/imbracatul autonom.
- Va verifica daca copiii sunt schimbati in pajama la somn si va interzice dormitul in hainele de gradinita; in cazul in care un copil nu are pajama, va anunta parintii sa ii aduca in ziua urmatoare;
- Va ajuta la crearea confortului propice pentru adormirea copiilor.

13:30 – 15:00 Intocmirea documentatiei aferente postului

- Va scrie procesele verbale zilnice;
- Va face raportarile DSP, precum si alte raportari catre institutiile abilitate;
- Va intocmi fisele medicale ale copiilor;
- Va aranja/completa dosarele medicale ale copiilor;
- Va verifica documentele medicale primite de la parintii copiilor si le va adauga in dosare;
- Va intampina urgentele medicale;
- Va verifica starea de sanatate a copiilor la somn (ex. Sa nu faca febra)

15:00 – 15:30

- Va ajuta la trezit/imbracat copiii acolo unde este cazul (ex. sunt mai multi copii in grupa, sunt copii mofturosi, sunt copii care plang etc).
- Va verifica starea de sanatate a copiilor la trezire.
- Va incuraja dezbracatul/imbracatul/incaltatul autonom.
- Va ajuta/ghida/invata copiii sa se spele corect pe manute;
- Va ajuta/ghida/invata copiii sa serveasca corespunzator gustarea, sa stea corespunzator la masa, sa folosesca corect servetelul/tacamurile.

15:30 – 15:45

- Va ajuta copiii de la etaj sa coboare la parter; daca vremea permite, copiii vor fi scosi afara; daca conditiile meteorologice nu sunt favorabile, copiii vor sta la spatiul de joaca pentru ca sa se poata face curatenie in salile de grupa.

15:45 – 16:00

- Va face curatenie la locul de munca;
- Se va pregati de plecare.

5. Generalitati

- Va verifica starea de sanatate a tuturor copiilor – starea lor de sanatate sa fie in parametric de normalitate;
- Va intampina urgentele medicale;



- Va raspunde solicitarilor medicale ale copiilor/personalului;
- Va ajuta acolo unde este nevoie/unde este necesar/unde este desemnata/ unde este deficit de personal.
- Va verifica ca micutii sa poarte haine adecvate conditiilor meteorologice din interior/exterior.
- Va verifica ca micutii sa poarte pe cap, atunci cand sunt scosi afara, palariute/sapcute/caciulite in functie de sezon.
- Va verifica ca micutii sa poarte mereu incaltari in interiorul/exteriorul gradinitei.
- Va anunta parintii cand apare o problema medicala la copii; solicita preluarea copilului atunci cand starea de sanatate a acestuia pune in pericol sanatatea celorlalti copii din grupa.
- Solicita ajutor specializat daca este cazul si insoteste copilul la unitatea medicala pana ajung parintii copilului;

Raspunderea juridica generata de nerespectarea obligatiilor stabilite prin prezenta este stabilita in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare si a Regulamentului Intern al Grădiniței Waldorf „ENALURE”:

La prima abatere de orice fel de la regulamentul de mai sus persoana in cauza va primi mustrare verbala sau scrisa, dupa caz. La urmatoarele abateri de orice fel de la regulamentul de mai sus, persoana in cauza va primi instiintare scrisa de reducere a salariului net cu 10%. La 10 abateri de orice fel de la regulamentul de mai sus in decurs de o luna, persoanei in cauza i se va desface contractual de munca.

Art. 138 REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SPAȚIILOR DE JOACA SITUATE PE DOMENIUL AFERENT GRĂDINITEI „WALDORF „ENALURE”

Prezentul Regulament este parte integrantă din **REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARA** al Grădinitei Waldorf „ENALURE”

Capitolul I. DATE TEHNICE:

Spațiul de joacă este necesar pentru crearea unui mediu propice în vederea stimulării imaginației, sociabilității, dezvoltării fizice și a abilităților de coordonare motorie.

Toate elementele ansamblurilor de joacă pentru copii vor fi realizate în conformitate cu standardele Europene EN 1176 - partea 1-7, care cuprind regulile și cerințele de siguranță generale și metodele de testare, riscurile specifice privind leagănele, toboganele, traseele de cabluri, balanșoarele, precum și aspectele privind instalarea, inspectia, întreținerea și exploatarea acestora și standardul European EN 1177 privind suprafețele de siguranță.

Amenajarea cu echipamente a spațiilor de joacă vor fi executate cu dimensiunile și gradul de dificultate pentru copii între 2-7 ani.

Structura de rezistență a elementelor componente a echipamentelor trebuie să permită accesul mai multor copii simultan și să nu existe zone de gatuire care să pună în pericol securitatea și integritatea corporală a copiilor, să reziste condițiilor de solicitare cele mai defavorabile.

Echipamentele vor fi realizate din materiale care:

- nu ard sub acțiunea directă a flăcării
- sunt greu inflamabile
- sunt tratate astfel încât să întârzie procesul de ardere

Materiale ce pot fi folosite:

- oțel protejat împotriva coroziunii
- lemn protejat împotriva intemperiilor
- rasini poliesterice armate cu fibra de sticlă
- panouri HDPE (polietilena de înaltă densitate fără componente toxice)

Materiale pentru atenuarea impactului cu solul conform SR EN 1177 / 2008 - Acoperiri ale suprafețelor spațiilor de joacă pentru copii:

- acoperiri amortizoare de socuri (covor elastic de cauciuc) sub echipamente conform SR EN 1177 / 2008 - Acoperiri ale suprafețelor spațiilor de joacă pentru copii
- pietris fără argilă sau sedimente cu dimensiuni granulometrice 4-8 mm
- nisip fin

Capitolul 2. Introducerea

1. Prezentul Regulament stabilește obligațiile ce revin, pe de o parte detinatorului - Grădinița Waldorf „ENALURE” și pe de altă parte beneficiarilor (utilizatorilor) spațiilor de joacă amplasate pe domeniul aferent Grădinitei Waldorf „ENALURE”.

2. Scopul prezentului Regulament este de a asigura exploatarea în condiții de siguranță și de durată, a locului de joacă pentru copii amenajat în curtea Grădinitei Waldorf „ENALURE” și care face parte din baza materială și educațională a acestei unități de învățământ.

3. Prezentul Regulament a fost elaborat în baza următoarelor acte normative:

- Hotărârea Guvernului nr. 435/2010 privind regimul de introducere pe piață și exploatarea echipamentelor pentru agrement;
- Ordinul nr. 119/04.02.2014 pentru aprobarea Normelor de igienă și sănătate publică privind mediul de viață al populației;

- Prescriptia tehnica PTR 19/2002 “Cerinte tehnice de securitate privind instalatiile și echipamentele montate și utilizate in cadrul parcurilor de distractie și a spatiilor de joaca”;
Standardele Europene SR EN 1176/2002 cu modificarile ulterioare A1-2003;
- Ordinul nr.501/2004 privind modificarea și completarea PT R 19/2002;
- Ordinul nr.4/2006 privind modificarea și completarea PT R 19/2002;
- Legea Educatiei Nationale nr. 198/2023.

Capitolul 3. Definitii

3.1. Echipament pentru spatii de joaca - echipament actionat exclusiv prin greutatea sau forta fizica a omului, destinat pentru a fi utilizat de copii, pe spatiile de joaca amplasate pe domeniul aferent Gradinitei Waldorf „ENALURE”.

Din aceasta categorie fac parte: balansoare, carusele, echipamente de joaca combinate, leagane, tobogane, echipamente de catarat, figurine pe arc, recipiente pentru nisip si apa, jucarii pentru nisip etc.

3.2. Spatiu de joaca - teren delimitat și amenajat pe domeniul aferent Gradinitei Waldorf „ENALURE” in care este instalat cel puțin un echipament de joaca.

3.3. Responsabil cu supravegherea și verificarea tehnica a echipamentelor pentru spatiile de joaca, pentru asigurarea functionarii in parametri normali a echipamentelor de joaca.

3.4. Detinatorul spatiilor de joaca – Gradinita Waldorf „ENALURE”.

3.5. Beneficiarii (utilizatorii) spatiilor de joaca - copiii cu varsta de pana la 7 ani numai cu insotitorul adult, respective educator si/sau ingrijitoare.

Capitolul 4. Regimul de functionare

4.1 Obligatiile Gradinitei Waldorf „ENALURE”

Gradinita Waldorf „ENALURE” are obligatii privind respectarea prezentului regulament de organizare și functionare a spatiului de joaca, dupa cum urmeaza:

a) verifica prin reprezentantii legali lucrarile de intretinere și reparatii pentru fiecare tip de echipament in parte din spatiul de joaca, in conformitate cu Procedura Operationala privind lucrari de reparatie si intretinere echipamente de joaca existente.

b) verifica periodic, prin reprezentantii legali, starea tehnica si eventualele deficiente ale echipamentelor din spatiul de joaca in vederea remedierii acestora pentru asigurarea functionarii echipamentelor de joaca in conditii de siguranta și securitate;

c) solutioneaza in cel mai scurt timp, sesizarile cadrelor didactice, ingrijitoarelor sau a oricarei persoane cu privire la starea tehnica a echipamentelor de joaca precum si starea de salubritate a acestor spatii;

d) obtine și detine documentatia tehnica (certificate de conformitate etc.) pentru echipamentele montate și utilizate in spatiile de joaca ale Gradinitei Waldorf „ENALURE”.

e) asigura amplasarea de echipamente destinate spatiilor de joaca numai in conditiile respectarii securitatii utilizatorilor;

f) Inainte de punerea in functiune a echipamentelor pentru spatiul de joaca reprezentantii legali se asigura ca fiecare echipament functioneaza in parametri optimi;

g) Pe toata durata exploatarei echipamentelor pentru spatiul de joaca, personalul Gradinitei Waldorf „ENALURE” trebuie:

1. sa informeze beneficiarilor asupra normelor de utilizare a echipamentelor pentru spatiul de



joaca;

2. sa informeze beneficiarii cu privire la:

2.1 modul corect de utilizare și comportamentul adecvat al beneficiarilor in timpul utilizarii;

2.2) potentialele pericole, inclusiv asupra varstei minime, limitei de greutate, inaltimei sau starii de sanatate a beneficiarilor, dupa caz;

3. sa pastreze documentatia furnizata de catre producator pentru echipamentele furnizate pentru spatiul de joaca;

4. sa asigure efectuarea reviziilor, reparatiilor și intretinerii echipamentelor pentru spatiul de joaca conform instructiunilor tehnice furnizate de catre producator;

h) asigura scoaterea din uz si casarea echipamentelor de joaca care nu mai pot asigura siguranta beneficiarilor din cauza exploatarei necorespunzatoare sau vandalizarii;

i) asigura, respectarea ordinii in spatiile de joaca;

j) asigura intretinerea/mentenanta echipamentelor de joaca instalate in spatiul de joaca aferent Gradinitei Waldorf „ENALURE”.

Capitolul 5. Instructiuni, reguli și interdictii aplicabile utilizatorilor privind regimul de exploatare a echipamentelor de joaca amenajate pe domeniul aferent Gradinitei Waldorf „ENALURE”.

a) Pentru a utiliza corespunzator spatiul de joaca, cadrele didactice, inainte de organizarea copiilor pentru a iesi in spatiul de joaca, vor realiza instructajul copiilor, care va include norme de comportament si utilizare a echipamentelor din spatiul de joaca:

- Ingrijitoarea duce papucii (si sticlutele cu apa, cand este cazul) copiilor in vestiarul de iesire al copiilor;
- Educatoarea organizeaza copii in semicerc pentru instructaj;
- Educatoarea anunta copiii va vor iesi la spatial de joaca;
- Educatoarea prezinta regulile de conduita in mers si in cadrul jocurilor:
 - La parasirea salii de grupa copiii vor fi organizati in sir indian si se vor indrepta astfel spre scari, educatoarea fiind liderul iar ingrijitoarea avand in grija copiii din spatele coloanei;
 - La scari copiii vor pune mana stanga pe balustrada, vor cobori fara sa se imbulzeasca, fara sa tipe, fara se se impinga, fara sa iasa din rand, fara sa depaseasca randul.
 - La capatul scarilor se vor astepta pentru a se regrupa;
 - Vor merge in sir indian catre vestiarul de iesire si se vor aseza pe bancute.
 - Copiii vor asculta de educatoare, se vor juca fara sa se bruscheze, nu vor tipa, nu se vor lovi, vor respecta regulile jocurilor si vor coopera.
 - Copiii nu vor intra in raza de actiune a echipamentelor in miscare pentru a nu se accidenta;
 - Copiii nu vor deteriora jucariile din baza materiala a gradinitei.
- In vestiarul de iesire in curte, ingrijitoarea si educatoarea vor aseza copiii pe bancute si ii vor incalta cu papucii de exterior. Cand toti copiii sunt incaltati, acestia vor fi coborati de pe bancuta si vor forma sirul indian in spatele educatoarei.
- Educatoarea deschide usa de la iesirea in curte si va iesi prima, ghidand copiii catre centrele de joaca.



- Afara vor utiliza organizat spatiile de joaca astfel:
 - Ingrijitoarea/educatoarea va organiza copiii in sir pentru a utiliza toboganele cu o jumatate din nr de copii, in timp ce ceilalti copii vor utiliza alt echipament sub indrumarea educatoarei/ingrijitoarei. La un anumit interval vor schimba echipamentele de joaca; dupa ce toti copiii au folosit echipamentele de joaca, se pot organiza alte jocuri in curte, in mod organizat.
 - b) Cadrele didactice vor organiza copiii in sir indian sau in pereche pentru a se deplasa la locul de joaca si vor respecta prevederile de la punctul a);
 - c) Cadrele didactice vor organiza jocuri in spatiul de joaca si vor supraveghea copiii in vederea evitarii accidentelor.
 - d) Pentru utilizarea toboganului, cadrele didactice vor organiza copiii in sir indian, la baza scarilor. Copiii vor urca pe rand, suprafata de alunecare a toboganului utilizandu-se de catre un singur copil, fiind interzisa utilizarea simultana de catre 2 copii.
 - e) Nu este permisa urcarea pe suprafata de alunecare a toboganului in sens invers și totodata coborarea pe aceasta cu capul inainte.
 - f) Nu este permisa escaladarea pe structura echipamentelor de joaca cu exceptia echipamentelor special destinate catararii și echilibristicii.
 - g) Echipamentele de tipul rotativelor nu vor fi utilizate de catre copii care prezinta simptome cum ar fi: rau de inaltime, rau de mișcare, ameteala etc.
 - h) Pentru sanatatea și siguranta copiilor, este interzis consumul alimentelor in timpul utilizarii echipamentelor de joaca.
 - i) Pentru sanatatea și siguranta utilizatorilor este interzisa intrarea in raza de actiune a echipamentelor a caror componente sunt in mișcare/balans.
 - j) Leaganul, caruselul sau balansoarul (cumpana) vor fi utilizate doar in pozitia șezut, fiind interzisa utilizarea acestora stand in picioare.
 - k) Leaganul, caruselul sau balansoarul (cumpana) vor fi parasite de utilizatori doar in momentul in care echipamentul s-a oprit din mișcare, fiind interzisa parasirea scaunului leaganului, rotativei sau a balansoarului (cumpenei) in timpul mișcarii acestora.
 - l) Se interzice impingerea altor copii pe scari sau in oricare alt loc din spatiul de joaca.
 - m) Activitatile desfasurate de copii la echipamentele pentru nisip vor fi supravegheate de cadrele didactice/ingrijitoare care vor interzice copiilor sa utilizeze nisipul in alte scopuri decat de joaca; se interzice mancarea nisipului sau bautul apei din cuva de joaca. De asemenea, nisipul nu se va arunca in coechipieri, nu se va turna de sus si nu se va arunca in sus/in spate/in lateral pentru ca exista riscul de a ajunge in ochii colegilor.
 - n) Jocul cu mingea se va realiza intr-o zona in care nu exista riscul de lovire a altor copii care participa la alte jocuri.
 - o) Copiii cu varsta mai mare de 15 ani sau persoanele a caror greutate corporala depășește 54 de kg le este interzisa utilizarea echipamentelor de joaca pentru copii.
 - p) Educatoarea/ingrijitoarea vor avea grija de bunastarea bazei materiale a gradinitei si nu vor lasa copiii sa deterioreze bunurile existente.
 - q) Educatoarea/ingrijitoarea vor avea grija ca niciun copil sa nu umble descaltat. Toti copiii vor folosi curtea incaltati, cu exceptia trambulinei.
 - r) La parasirea locului de joaca copiii isi vor scutura hainele, se vor aseza in rand si vor porni la semnalul educatoarei catre vestiar.
 - s) In vestiar copiii vor fi asezati pe bancuta, educatoarea si ingrijitoarea vor schimba copiii de



papucii de exterior si ii vor incalta cu cei de interior. Cand toti copiii sunt incaltati, educatoarea si ingrijitoarea vor cobori copiii de pe bancute. Educatoarea se va aseza in fata lor si va solicita copiilor sa formeze sirul indian pentru a se deplasa catre sala de grupa. Ingrijitoarea va ramane in spatele coloanei. La urcarea scarilor, copiii vor pune mana dreapta pe balustrada si vor urca in sir, fara sa se imbulzeasca, fara sa se impinga, fara sa depaseasca randul sau sa se loveasca. In vestiar/hol se vor opri pentru regrupare. Baietii se vor indrepta organizat catre baia de baieti unde ii va astepta ingrijitoarea pentru a-I ajuta sa foloseasca toaleta si sa se spele pe maini. Fetele vor merge la baia de fete insotite de educatoare pentru a folosi toaleta si a se spala pe maini. Cand toti copiii dintr-o baie vor termina de folosit toaleta si se vor spala pe maini, vor pleca organizat in sala de grupa.

Capitolul 6. Obligatiile utilizatorilor spatiului de joaca pentru copii din cadrul Gradinitei Waldorf „ENALURE”.

- a) Spatiile de joaca se utilizeaza gratuit de catre toti copiii inscrisi la Gradinita Waldorf „ENALURE”;
- b) Beneficiarii (utilizatorii) spatiilor de joaca trebuie sa respecte instructiunile de folosire a echipamentelor de joaca;
- c) Sa pastreze curatenia in interiorul și proximitatea spatiului de joaca (sa nu arunce deseuri de orice natura);
- d) Se interzice utilizarea echipamentelor de joaca in alte scopuri decat cele pentru care au fost concepute;
- e) Este interzis accesul in spatiul de joaca cu animale de companie/mancare; se permite doar accesul cu apa, servetele umede, servetele uscate;
- f) Este interzis accesul, circulatia sau parcarea bicicletelor, scuterelor etc. in incinta spatiului de joaca, exceptie facand accesul cu biciclete, triciclete sau trotinete pentru copii cu varsta sub 7 ani apartinand gradinitei;
- g) Este interzisa deteriorarea spatiului de joaca: zgarierea, scrierea, vopsirea, murdarirea cu orice substanta, demontarea, mutarea, ruperea, distrugerea echipamentelor de joaca, a gardului imprejmuitoar, a panourilor informative, a mobilierului de gradina (banci, pubele, lampadare etc.) și a materialului dendrofloricol;
- h) Este interzisa introducerea in incinta spatiului de joaca a substantelor inflamabile, pirotehnice (petarde, pocnitori, artificii etc.) sau utilizarea focului deschis in perimetru.
- i) Dupa gustarea de dupa-amiaza, cand copiii vor fi scosi pentru activitatile in aer liber, ingrijitoarea va lua palariutele, hainutele, sticlutele cu apa, papuceii copiilor si ii va duce in vestiarul de iesire in curte sau afara, dupa caz. Dupa ce va conduce copiii afara, ingrijitoarea va veni in vestiarul de iesire pentru a duce papucii de interior in vestiarele principale, fiecare la locul lor, in dreptul numelui fiecarui copil, apoi va iesi afara pentru a verifica daca vreun copil are nevoie sa fie insotit la baie.
- j) La parasirea spatiului de joaca se vor strange jucariile, se vor aseza corespunzator in ladite, se vor strange umbrelele, se vor pune capacele la laditele de nisip si se va verifica sa nu ramana nimic imprastiat/ nelalocul lui. Cand se paraseste curtea, ingrijitoarea va lua toate palariutele copiilor, orice alte hainute, papuceii, servetelele, sticlutele de apa etc. iar curtea va fi lasata aranjata si amenajata pentru urmatoarea utilizare.
- k) Educatoarea de la grupa cea mai mare va lua cheia si cutia de servetele de la portita si va fi

responsabila cu deschiderea/inchiderea portii atunci cand parintii vor veni la preluarea copiilor. Cand dupa-amiaza copiii vor fi in curte, preluarea copiilor se va face din curte. Educatoarea de la grupa cea mai mare va avea grija sa fie portita permanent inchisa pentru a evita iesirea copiilor in afara curtii.

Capitolul 7. Recomandari

Recomandari pentru beneficiarii (utilizatorii) spatiului de joaca amplasat pe domeniul Gradinitei Waldorf „ENALURE”:

- a) Accesul in incinta spatiului de joaca și utilizarea echipamentelor de joaca de catre copii se va face doar insotiti de adulti, respectiv cadre didactice sau ingrijitoarea.
- b) Pentru a evita accidentarile de orice fel și deteriorarea echipamentelor de joaca se recomanda utilizarea imbracamintii fara accesorii metalice proeminente.
- c) Se recomanda utilizarea in conditii de siguranta a echipamentelor de joaca astfel incat sa se evite alunecarea/caderea de pe acestea;
- d) Nu se recomanda utilizarea echipamentelor de joaca cand suprafata acestora este umeda sau acoperita cu gheata;
- e) Se recomanda anuntarea/sesizarea imediata a adultului insotitor asupra defectiunilor sesizate la echipamentele de joaca.

Capitolul 8. Intretinerea

1. Curtea si spatiul de joaca aferent gradinitei intra sub responsabilitatea ingrijitoarei desemnate.

Printre responsabilitatile sale se numara:

- Amenajarea si ingrijirea sezoniera a curtii si spatiului de joaca;
- Maturarea zilnica a trotuarelor;
- Plantarea ierbii/udarea curtii/spatiului de joaca;
- Srangerea gunoaielor din curte si spatiul de joaca;
- Curatarea echipamentelor de joaca: stergerea de praf, uscarea cu carpa dupa ploaie daca vremea permite folosirea acestora de catre copii, etc.
- Verificarea functionarii optime a echipamentelor;
- Acoperirea/protejarea jucariilor in functie de sezon si conditiile meteo;
- Vopsirea echipamentelor, daca este cazul;

2. Toate regulile si prevederile prezentului Regulament sunt valabile pentru toti copiii inscrisi la Gradinita Waldorf „ENALURE”, pentru personalul gradinitei, dar si pentru apartinatorii copiilor.

Capitolul 9. Informatii despre echipamentele de joaca

- Denumirea echipamentului
- Codul de identificare al echipamentului pentru agrement
- Seria
- Anul de fabricare
- Producator/reprezentant autorizat al producatorului/importator

(denumirea completa, adresa sediului, datele de contact)

- Caracteristicile tehnice, dupa caz:
 - limita de varsta pentru utilizarea echipamentelor
 - greutatea maxima admisa
 - inaltimea maxima admisa
 - numarul maxim de utilizatori admis
 - viteza maxima admisa a echipamentelor de agrement
- Numarul certificatului de conformitate (daca este cazul)*)

*)Se va inscripiona numarul certificatului de conformitate pentru certificarea conformitatii.

Grădinița Waldorf Enalure
Adresa: Iasi Str. Aurel Vlaicu, nr. 48-50
Telefon: 0748 140 941
E-mail: enalure@gmail.com



Capitolul 10. Abateri

La prima abatere de orice fel de la regulamentul de mai sus persoana in cauza va primi mustrare verbala sau scrisa, dupa caz. La urmatoarele abateri de orice fel de la regulamentul de mai sus, persoana in cauza va primi instiintare scrisa de reducere a salariului net cu 10%. La 5 abateri de orice fel de la regulamentul de mai sus, persoanei in cauza i se va desface contractual de munca.

Anexa nr. 1 Program de lucru inegal

Program de lucru inegal

Conform art. 119 din Codul muncii astfel cum a fost modificat prin Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 53/2017, angajatorul are obligația de a ține la locul de muncă evidența orelor de muncă prestate zilnic de fiecare salariat, cu evidențierea orei de începere și a celei de sfârșit al programului de lucru, și de a supune controlului inspectorilor de muncă această evidență, ori de câte ori se solicită acest lucru.

Programul desfășurat în unitate este inegal.

Astfel, munca în baza unui contract de munca cu program de lucru inegal este reglementată în dispozițiile art. 113 și 116 din Codul muncii, republicat.

Potrivit art. 113 alin. (1) din Codul muncii, republicat, repartizarea timpului de munca în cadrul săptămânii este, de regulă, uniformă, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu două zile de repaus.

Alin. (2) din același articol prevede că în funcție de specificul unității sau al muncii prestate, se poate opta și pentru o repartizare inegală a timpului de muncă, cu respectarea duratei normale a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână.

Așadar, în cazul contractelor de muncă cu repartizarea inegală a programului de lucru timpul de muncă trebuie să fie de 40 de ore pe săptămână.

Programul de lucru inegal poate funcționa numai dacă este specificat expres în contractul individual de muncă (art. 116 alin. (2) din Codul muncii).

Astfel, programul de lucru inegal trebuie să fie prevăzut în contractul individual de muncă în sensul că acest program trebuie să fie indicat în contract cu numărul de ore zilnic precum și ora la care începe și ora la care se sfârșește.

Modificarea programului de lucru și a duratei zilnice a muncii prevăzute în contractul individual de muncă poate avea loc prin încheierea unui act adițional la contractul individual de muncă.

Potrivit art. 116 alin. (2) din Codul muncii, modul concret de stabilire a programului de lucru inegal în cadrul săptămânii de lucru de 40 de ore, precum și în cadrul săptămânii de lucru comprimate va fi negociat prin contractul colectiv de muncă la nivelul angajatorului sau, în absența acestuia, va fi prevăzut în regulamentul intern.

Astfel, separat de prevederea din CIM, modul concret de stabilire a programului de lucru inegal în cadrul săptămânii de lucru de 40 de ore va fi negociat prin contractul colectiv de muncă la nivelul angajatorului iar dacă nu există contract colectiv de muncă se va stabili prin regulamentul intern.

În unitatea noastră programul de lucru inegal se va desfășura astfel:

Luni – 8 ore;

Marti – 8 ore;

Miercuri – 8 ore;

Joi – 8 ore;

Vineri – 8 ore.



Anexa nr. 2 **Planificarea concediilor de odihnă**

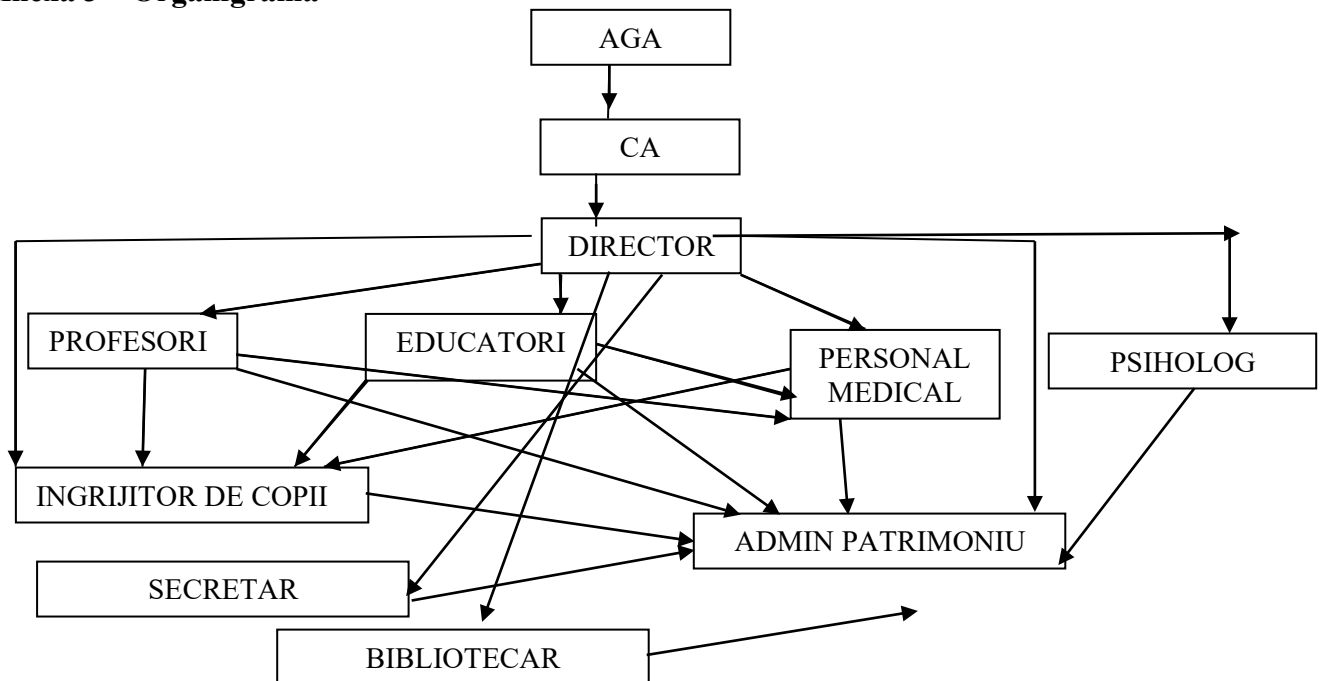
Planificarea concediilor de odihnă

Nr. crt.	Marcă	Numele și prenumele	Nr. zile CO/20...		Zile CO rămase de efectuat
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					
25.					
26.					
27.					
28.					
29.					
30.					
31.					
32.					
33.					
34.					
35.					
36.					

REPREZENTANȚI LEGALI ANGAJATOR

SALARIAȚI,

Anexa 3 – Organigrama



ANEXA 4

Egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati

Prin egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati in relatiile de munca se intelege accesul nediscriminatoriu la:

- j) alegerea ori exercitarea libera a unei profesii sau activitati;
- k) angajarea in toate posturile sau locurile de munca vacante si la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
- l) venituri egale pentru munca de valoare egala;
- m) informare si consiliere profesionala, programe de initiere, calificare, perfectionare, specializare si recalificare profesionala;
- n) promovare la orice nivel ierarhic si profesional;
- o) conditii de munca ce respecta normele de sanatate si securitate in munca, conform prevederilor legislatiei in vigoare;
- p) beneficii, altele decat cele de natura salariala, precum si la sistemele publice si private de securitate sociala;
- q) organizatii patronale, syndicate si organisme profesionale, precum si la beneficiile acordate de acestea;
- r) prestatii si servicii sociale, acordate in conformitate cu legislatia in vigoare

Este interzisa discriminarea prin utilizarea de catre angajator a unor practici care dezavantajeaza persoanele de un anumit sex, in legatura cu relatiile de munca, referitoare la:

- a) anuntarea, organizarea concursurilor sau examenelor si selectia candidatilor pentru ocuparea posturilor vacante din sectorul public sau privat;
- b) incheierea, suspendarea, modificarea si/sau incetarea raportului juridic de munca ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atributiilor din fisa postului;
- d) stabilirea renumeratiei;
- e) beneficii, altele decat cele de natura salariala, programe de initiere, calificare, perfectionare, specializare si recalificare profesionala;
- f) evaluarea performantelor profesionale individuale;
- g) promovarea profesionala;
- h) aplicarea masurilor disciplinare;
- i) dreptul de aderare la sindicat si accesul la facilitatile acordate de acestea;
- j) orice alte conditii de prestare a muncii potrivit legislatiei in vigoare.

ANEXA 5

PROTECTIA MATERNITATII LA LOCUL DE MUNCA

Prezenta anexa reglementeaza masurile de protectie sociala pentru salariatele gravide sau care alaptea in cadrul Grădiniței Waldorf „ENALURE”.

In sensul prevederilor prezentei anexe termenii de mai jos au urmatoarele definitii:

- a) Protectia maternitatii este protectia sanatatii si/sau securitatii salariatelor gravide si/sau mame la locurile de munca;
- b) Locul de munca este zona delimitata in spatiu, in functie de specificul muncii, inzestrata cu mijloacele si cu materialele necesare muncii, in vederea realizarii unei operatii, lucrari sau pentru indeplinirea unei activitati de catre unul ori mai multi executanti, cu pregatirea si indemanarea lor, in conditii tehnice, organizatorice si de protectie a muncii corespunzatoare, din care se obtine un venit in baza unui raport de munca ori de serviciu cu un angajator;
- c) Salariata gravida este femeia care anunta in scris angajatorul asupra starii sale fiziologice de graviditate si anexeaza un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care sa ii ateste aceasta stare;
- d) Salariata care a nascut recent este femeia care si-a reluat activitatea dupa efectuarea concediului de lauzie si solicita angajatorului in scris masurile de protectie prevazute de lege, anexand un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai tarziu de 6 luni de la data la care a nascut;
- e) Salariata care alaptea este femeia care, la reluarea activitatii dupa efectuarea concediului de lauzie, isi alaptea copilul si anunta angajatorul in scris cu privire la inceputul si sfarsitul prezumat al perioadei de alaptare, anexand documente medicale eliberate de medicul de familie in acest sens;
- f) Dispensa pentru consultatii prenatale reprezinta un numar de ore libere platite salarietei de catre angajator, pe durata programului normal de lucru, pentru efectuarea consultatiilor si examenelor prenatale pe baza recomandarii medicului de familie sau a medicului specialist;
- g) Concediul postnatal obligatoriu este concediul de 42 de zile pe care salariata mama are obligatia sa il efectueze dupa nastere, in cadrul concediului pentru sarcina si lauzie cu durata totala de 126 de zile, de care beneficiaza salariatele in conditiile legii;
- h) Concediul de risc maternal este concediul de care beneficiaza salariatele pentru protectia sanatatii si securitatii lor si/ sau a fatului ori a copilului lor.

Angajatorul are obligatia sa adopte masurile necesare, astfel incat:

- a) sa previna expunerea salariatelor prevazute de art. 2 lit. c)-e) la riscuri ce le pot afecta sanatatea si securitatea;
- b) salariatele prevazute la art. 2 lit. c)-e) sa nu fie constranse sa efectueze o munca daunatoare sanatatii sau starii de graviditate ori copilului nou – nascut, dupa caz.

In cazul in care o salariata se afla in una dintre situatiile prevazute la art.2 lit. c)-e) si desfasoara la locul de munca o activitate care prezinta riscuri pentru sanatatea sau securitatea sa ori cu repercursiuni asupra sarcinii si alaptarii angajatorul este obligat sa il modifice in mod corespunzator conditiile si / sau orarul de munca ori, daca nu este posibil, sa o repartizeze la alt loc de munca fara riscuri pentru sanatatea si securitatea sa, conform recomandarii medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu mentinerea veniturilor salariale.

In cazul in care angajatorul, din motive justificate in mod obiectiv, nu poate sa indeplineasca obligatia prevazuta la art. 9, salariatele prevazute la art. 2 lit. c)-e) au dreptul la concediu de risc maternal, dupa cum urmeaza:

- inaintea de data solicitarii concediului de maternitate, stabilit potrivit reglementarilor legale privind sistemul public de pensii si alte drepturi de asigurari sociale, salariatele prevazute la art. 2 lit. c);

- după data revenirii din concediul postnatal obligatoriu, salariatele prevazute la art. 2 lit. d)-e), în cazul în care nu solicită concediul și indemnizația pentru creșterea și îngrijirea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la 3 ani.
Concediul de risc maternal se poate acorda, în întregime sau fractionat, pe o perioadă ce nu poate depăși 120 de zile, 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 prevazute de legislația privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.
Pentru salariatele care se afla în una dintre situațiile prevazute la art 2 lit. c) și d) și își desfășoară activitatea numai în poziția ortostatică sau în poziția așezat, angajatorul are obligația de a le modifica locul de muncă respectiv, astfel încât să li se asigure, la intervale regulate de timp, pauze și amenajări pentru repaus în poziție sezândă sau, respectiv, pentru mișcare.
Medicul de medicină muncii stabilește intervale de timp la care este necesară schimbarea poziției de lucru, perioadele de activitate, precum și durata perioadelor pentru repaus în poziție sezândă sau, respectiv, pentru mișcare.
Dacă amenajarea condițiilor de muncă și/ sau a programului de lucru nu este din punct de vedere tehnic și/ sau obiectiv posibilă sau nu poate fi cerută din motive bine întemeiate, angajatorul va lua măsurile necesare pentru a schimba locul de muncă al salariatei respective.
În baza recomandării medicului de familie, salariața gravida care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fatului său, are dreptul la reducerea cu o parte a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului, potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.
Angajatorul are obligația de a acorda salariatelor gravide dispensa pentru consultații prenatale, în condițiile prevazute la art. 2 lit. f), în cazul în care investigațiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru, fără diminuarea drepturilor salariale.
Pentru protecția sănătății lor și a copilului lor, după naștere, salariatele au obligația de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal, în condițiile prevazute la art. 2 lit. g) și în cazul concediului pentru lauzie stabilit prin Lg.19/2000 privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale, cu modificările și completările ulterioare.
Angajatorul are obligația să acorde salariatelor care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de către o oră fiecare. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul.
La cererea mamei, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului sau de muncă cu două ore zilnic.
Pauzele și reducerea duratei normale a timpului de muncă, acordate pentru alăptare, se includ în timpul de muncă și nu diminuează veniturile salariale și sunt suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.
În cazul în care angajatorului asigură în cadrul unității încăperi speciale pentru alăptat, acestea vor îndeplini condițiile de igienă corespunzătoare normelor sanitare în vigoare.
Salariatele prevazute la art. 2 lit. c)-e) nu pot fi obligate să desfășoare muncă de noapte.
În cazul în care sănătatea salariatelor menționate la alin. precedent este afectată de muncă de noapte, angajatorul este obligat ca, pe baza solicitării scrise a salariatei, să o transfere la un loc de muncă de zi, cu menținerea salariului de bază brut lunar.
Solicitarea salariatei se însoțește de un document medical care menționează perioada în care sănătatea acesteia este afectată de muncă de noapte.
În cazul în care, din motive justificate în mod obiectiv, transferul nu este posibil, salariața va beneficia de concediul și indemnizația de risc maternal.
Salariatele prevazute la art. 2 lit. c)-e) nu pot desfășura muncă în condiții cu caracter insalubru sau penibil.



În cazul în care o salariaată care desfășoară în mod curent munca cu caracter insalubru sau penibil se încadrează în prevederile art. 2 lit. c)-e), angajatorul are obligația să o transfere la un alt loc de muncă, cu menținerea salariului de bază brut lunar.

Este interzis angajatorului să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul:

1. salariații prevăzute la art. 2 lit. c)-e), din motive care au legătură directă cu starea sa;
2. salariații care se află în concediul de risc maternal;
3. salariații care se află în concediul de maternitate;
4. salariații care se află în concediul pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 3 ani;
5. salariații care se află în concediul pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 18 ani.

Interdicția prevăzută la alin. precedent lit. b)-e) se extinde o singură dată cu până la 6 luni, după revenirea salariații în unitate.

Dispozițiile referitoare la încetarea raporturilor de muncă menționate mai sus nu se aplică în cazul concedierilor pe motive economice ce rezultă din desființarea postului ocupat de salariaată, ca urmare a dificultăților economice, a transformărilor tehnologice sau a reorganizării angajatorului, în condițiile legii.

Prevederile precedentelor trei aliniate se aplică în mod corespunzător și salariaților bărbați aflați în situațiile respect.

GRADINIȚA WALDORF „ENALURE”

Nota de informare privind înregistrarea datelor personale

Catre, D-I/D-na:

Conform prevederilor **Legii nr. 677/2001** pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, modificată și completată, **GRĂDINIȚA „ENALURE”**, în calitate de angajator, are obligația de a administra în condiții de siguranță și numai pentru scopurile specificate, datele D-voastră personale, pe care ni le furnizați, despre dumneavoastră sau un membru al familiei dumneavoastră.

Scopul colectării datelor este în vederea înregistrării, executării și derulării contractului individual de muncă încheiat cu unitatea noastră și pot fi comunicate următorilor destinatari: persoanei vizate/reprezentanților legali ai acesteia, autorități judecătorești, autorități publice centrale/locale, servicii sociale și de sănătate, birouri de credit, societăți bancare, societăți nebancare, societăți de asigurare și reasigurare, Casele de asigurări de sănătate județene, Casa Județeană de Pensii și Asigurări Sociale, Institutul Național de Statistică, Casa Națională de Asigurări de Sănătate, precum și: instituțiile publice cu atribuții în domeniul apărării, ordinii publice, securității naționale și justiției, prin transfer direct sau prin intermediul unor aplicații/servicii web; instituțiile publice cu atribuții în domeniul realizării creanțelor bugetare prin modalitățile de executare silite prevăzute de lege; Ministerul Finanțelor Publice și structurile subordonate acestuia, în scopul urmăririi impozitului pe venit datorat de persoanele fizice; instituțiile cu atribuții în domeniul protecției drepturilor copilului și al asistentei și ocrotirii sociale a bătrânilor, misiuni diplomatice străine acreditate în România și misiuni diplomatice ale României aflate în străinătate - prin intermediul Ministerului Afacerilor Externe.

Sunteți obligat(a) să furnizați datele, acestea fiind necesare înregistrării datelor d-voastră personale în programul de evidență al salariaților. Conform dispozițiilor **art.12-15 din Legea nr.677/2001** pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, beneficiați de dreptul de informare, de acces, de intervenție asupra datelor și de dreptul de a nu fi supuși unei decizii individuale și dreptul de a vă adresa justiției.

Datele cu caracter personal pot fi transferate în străinătate cu respectarea dispozițiilor **art.5, art.29 și art.30 din Legea nr.677/2001**.

Datele transferate în străinătate pot avea ca scop: constatarea, exercitarea sau apararea unui drept în justiție, recuperarea creanțelor pe care autoritățile altor state le au față de D-voastră, identificarea moștenitorilor, stabilirea paternității, înmânarea unor documente, rezolvarea cererilor de asistență judiciară, îndeplinirea procedurii privind obținerea pensiei de întreținere în străinătate, în vederea acționării în justiție, achitarea contravalorii spitalizării sau stabilirea pensiei de întreținere, identificarea părinților biologici ai unor persoane adoptate în străinătate, confirmarea autenticității unor documente, calitatea de parte în proces de divorț etc.

Totodată, aveți dreptul să vă opuneți prelucrării datelor personale care vă privesc, dacă prelucrarea a fost efectuată fără respectarea prevederilor legale și să informați în cel mai scurt timp unitatea de acest aspect.

Va aducem la cunoștință de asemenea, că nu puteți solicita ștergerea datelor comunicate, acestea fiind

Grădinița Waldorf Enalure
Adresa: Iasi Str. Aurel Vlaicu, nr. 48-50
Telefon: 0748 140 941
E-mail: enalure@gmail.com



necesare la eliberarea documentelor prevazute de lege si pastrarea bazei de date de evidenta a salariatilor, prevazuta de reglementarile legale in vigoare.

Daca unele din datele despre dumneavoastra sunt incorecte, va rugam sa ne informati cat mai curand posibil.

Conform Regulamentului de Ordine Interioara al societatii aveti obligatia ca in termen de 5 zile de la aparitia modificarii sa aduceti la cunostina noastra modificarile intervenite.

SALARIAT _____, am luat la cunostinta si am primit un exemplar, azi _____.

Prezenta nota de informare a fost intocmita in 2 exemplare, cate un exemplar pentru fiecare parte.

Angajator,
GRĂDINIȚA,,ENALURE”

Salariat,

ANEXA 7

SANCTIUNI ȘI RECOMPENSE ALE ANGAJAȚILOR PE LINIE DE SSM

Art. 1 Angajații vor desfășura activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii primită de la angajatorul său.

Art. 2. Pentru evitarea pericolelor și a accidentelor de muncă, angajații beneficiază de instruiți periodice în domeniul ssm-su. Angajații sunt obligați să participe la aceste instruiți. În situații deosebite, când angajatul este în concediu medical, de odihnă, sau alte situații care îl împiedică să participe fizic la instructaj, acesta va participa on-line. Unitatea va pune la dispoziție sistem de instruire on-line, pe platforma Zoom.

Art. 3. Dacă angajatul nu participă la instruire cu rea voință, refuză participarea, se consideră abatere disciplinară și se va constitui comisia de soluționare a abaterilor disciplinare care va stabili sancțiuni conform capitolului COMPORTAMENTUL ANGAJAȚILOR ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE din prezentul Regulament.

Art. 4. Unitatea se obligă să asigure cursuri periodice pe linie de SSM-SU. La cursuri vor participa angajații care se remarcă prin atitudine proactivă în identificarea și eliminarea pericolelor la locul de muncă și respectarea strictă a măsurilor SSM_SU la locul de muncă.

Art. 5. Îndeplinirea sarcinilor de serviciu pe linie SSM - SU: Angajații care își îndeplinesc sarcinile de serviciu pe linie de SSM-SU vor fi dați ca exemplu celorlalți angajați în cadrul întâlnirilor, team-building-urilor și vor primi pe viitor sarcini superioare pe linie de SSM – SU.

Art. 6. Angajații înțeleg și acceptă că aceste măsuri pe linie de SSM – SU sunt stabilite pentru propria lor securitate și sănătate la locul de muncă și vor trata aceste măsuri cu maximă seriozitate.

Art. 7 Neîndeplinirea obligațiilor în domeniul SSM-SU:

- Refuzul de a participa la sesiunile de instruire și cursuri de formare în domeniul SSM organizate de angajator;
- Refuzul de a semna fișele de instruire;
- Refuzul de a se prezenta la controalele medicale, la angajare și periodice;
- Prezența la locul de muncă sub influența alcoolului sau a drogurilor, care poate afecta capacitatea de muncă și siguranța;
- Încălcarea regulamentelor și procedurilor interne stabilite de angajator pentru asigurarea securității și sănătății la locul de muncă;
- Nerespectarea prevederilor legislative din domeniul SSM-SU și măsurile de aplicare ale acestora;
- Neraportarea incidentelor sau accidentelor de muncă, chiar și a celor minore, către superiori sau departamentul de SSM-SU.
- Utilizarea incorectă sau fără autorizare a echipamentelor și instalațiilor de lucru, inclusiv modificarea acestora fără permisiune.
- Nepurtarea echipamentului individual de protecție în timpul desfășurării activităților, unde se impune purtea E.I.P-ului;
- Nerespectarea altor activități necesare/ specifice asigurării securității și sănătății lucrătorilor la locul de muncă

Art. 7. Sancțiunile pentru neîndeplinirea obligațiilor sau îndeplinirea defectuoasă a măsurilor SSM – SU, pot consta în:



a) Avertismente și note de serviciu

- *Avertismente scrise:* Emiterea de avertismente scrise pentru angajații care nu respectă instrucțiunile de SSM. Aceste avertismente pot fi folosite în cazuri de repetare a abaterilor pentru aplicarea unor sancțiuni mai severe.
- *Note de serviciu:* Documentarea încălcărilor în fișa de personal a angajatului, care poate afecta evaluările periodice și perspectivele de promovare.

b) Sancțiuni financiare

Aplicarea unor penalități financiare pentru încălcările grave în domeniul SSM, în funcție de decizia comisiei de cercetare disciplinară.

c) Măsuri disciplinare care pot fi propuse de către comisia de cercetare disciplinară:

- *Suspendare:* Suspendarea temporară a contractului de muncă pentru abateri grave și repetate ale legislației SSM - SU.
- *Desfacerea contractului de muncă:* Desfacerea contractului de muncă pentru încălcări extrem de grave ale normelor de SSM-SU care pun în pericol securitatea și sănătatea celorlalți angajați.

Art. 8. Aplicarea sancțiunilor trebuie să fie întotdeauna ultima soluție, după ce toate celelalte măsuri preventive și corective au fost epuizate. Scopul sancțiunilor este de a corecta comportamentele riscante și de a asigura un mediu de lucru sigur și sănătos pentru toți angajații.

Art. 9. Monitorizarea și evaluarea

- *Evaluări periodice:* Realizarea de evaluări periodice pentru a analiza eficiența sistemului de sancțiuni și stimulente și pentru a face ajustările necesare.

Art. 10. Îndeplinirea corespunzătoare a măsurilor SSM-SU contribuie la crearea unui mediu de lucru mai sigur și mai sănătos, iar angajații au obligația să respecte legislația SSM-SU și să se implice activ în îmbunătățirea securității la locul de muncă.

Art. 11. Recompense pentru personalul care își îndeplinește sarcinile pe linie SSM-SU, inclusiv lucrătorul desemnat și personalul de conducere:

- aprecieri verbale individuale și colective,
- oferirea de diplome într-un cadru festiv.



TABEL NOMINAL
CU PERSONALUL CARE A LUAT LA CUNOSTINTA PREZENTUL
REGULAMENT INTERN

NR. CRT.	NUME SI PRENUME ANGAJAT	FUNCTIA	DATA	SEMNATURA
1.	APOSTOLU Camelia	Director	10.09.2024	
2.	TONEGARU Elena	Prof. Inv. Preș	10.09.2024	
3.	DIMA APOTUL Irina Elena	Ingrijitor/Administrator	10.09.2024	
4.	BENEDEK Gabriel Eugen	Secretar/Bibliotecar	10.09.2024	
5.	SERVITORU Elena	Administrator financiar	10.09.2024	
6.	FĂRĂOANU Mirela	Psiholog	10.09.2024	
7.	PIPIRIG Paula	Asistent medical	10.09.2024	
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				