



MUNICIPIUL BUCUREȘTI - CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 4
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA
COPILULUI SECTOR 4
CREȘA "MICII MAGICIENI"

Cod fiscal: 45450331

Adresa: Str. Izvorul Mureșului, Nr.4, Sector 4, Tel: 0371.360.128

Adresă E-mail: contact@creşamiciimagicieni.ro

Sistem de management al calității SR EN ISO 9001 :2015-certificat 251C

MUNICIPIUL BUCUREȘTI

Dezbătut în CP: Z}. 09.9.022 3 Validat
în CA: 09.202

CREȘA „MICII MAGICIENI”
REGISTRATURĂ
Intrare / ieșire nr. 389
2023. Luna 10. Ziua 03

Avizat,

DIRECTOR

Prof. Soare Liliana Irina Nicoleta



REGULAMENT INTERN AL CREȘEI "MICII MAGICIENI"

CUPRINS

CAPITOLUL I. Dispoziții generale.....	3
CAPITOLUL II. Respectarea principiului nediscriminării și al demnității cadrului Creșei "Micii Magicieni".....	5

CAPITOLUL III. Programul Creșei "Micii Magicieni". Reguli specifice desfășurării activității în cadrul creșelor	6
CAPITOLUL IV. Drepturile și obligațiile conducerii și a personalului din cadrul Creșei "Micii Magicieni"	8
CAPITOLUL V. Drepturile și obligațiile beneficiarilor Creșei "Micii Magicieni" și a reprezentanților legali ai acestora	11
CAPITOLUL VI. Înscrierea, transferul și scoaterea din evidență a copiilor beneficiari direcți	13
CAPITOLUL VII. Reguli specifice creșelor privind protecția, igiena și muncă. securitatea în	16
CAPITOLUL VIII. Procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, precum și a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților sau ale reprezentanților legali ai copiilor beneficiari direcți	23
CAPITOLUL IX. Reguli privind disciplina muncii în cadrul Creșei "Micii Magicieni"	25
CAPITOLUL X. Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile, precum și reguli referitoare la procedura disciplinară	28
CAPITOLUL XI. Modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice	31
CAPITOLUL XII. Criteriile și procedurile de evaluare profesională specifice personalului angajat în cadrul creșelor	35
CAPITOLUL MII. Dispoziții finale	38

CAPITOLUL 1. DISPOZIȚII GENERALE.

Art. 1.

- > Regulamentul intern, denumit în continuare Regulament, este un document intern al Creșei ” Micii Magicieni” întocmit cu respectarea prevederilor din următoarele acte normative:
- > Legea Învățământului Preuniversitar 198/2023;
- > Ordin Nr. 6235/06.09.2023 privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor și a personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și asupra suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar; Legea 53/2003 — Codul Muncii;
- > O.U. G. 57/2019 — Codul Administrativ;
- > Legea 1/2011 — Legea educației naționale;
- > O.U.G. 100/2021 — pentru modificarea și completarea Legii educației naționale nr. 1/2011 și abrogarea unor acte normative din domeniul protecției sociale;
- > Legea 17/2022 privind aprobarea O.U.G. 100/2021 pentru modificarea și completarea Legii nr. 1/2011 și abrogarea unor acte normative din domeniul protecției sociale
- > Ordinul Ministrului Sănătății 1456/2020 — pentru aprobarea Normelor de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor, modificat prin
- > Ordinul Ministrului Sănătății 1885/2021; .
- H.G. 250/1992 — privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare;
- >
- O.U.G. 158/2005 — privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate;
- O.U.G. 96/2003 — privind protecția maternității la locurile de muncă;
- > H.G. 537/2004 — pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor O.U.G. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă;
- > Legea 25/2004 — pentru aprobarea O.U.G. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă;
- > Legea 95/2006 — privind reforma în domeniul sănătății;
- > Legea 319/2006 — Legea securității și sănătății în muncă;
- > H.G. 1425/2006 — pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006;
- > Legea 272/2004 — privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
- > O.G. 27/2002 — privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
- > Legea 263/2007 — privind înființarea, organizarea și funcționarea creșelor;
- > H.G. 566/2022 — privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară.
- H.C.L.S4. 211/2021 — privind reorganizarea și aprobarea structurii organizatorice a Direcției
- >

Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 4 și prevederea creșelor ca instituții publice cu personalitate juridică în subordinea Consiliului Local Sector 4 și în administrarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 4.

(2) Prezentul Regulament Intern stabilește reguli aplicabile angajaților Creșei ” Micii Magicieni” în domenii ce privesc:

a) respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;

- b) drepturile și obligațiile angajaților, respectiv ale angajatorului;
- c) procedura de soluționare a reclamațiilor individuale ale salariaților, precum și ale reprezentanților legali ai beneficiarilor direcți;
- d) înscrierea, transferul și scoaterea din evidență a copiilor beneficiari direcți;
- e) criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților;
- f) relația dintre părinți și personalul creșei;
- g) programul de muncă;
- h) reguli specifice de disciplină a muncii, abaterile disciplinare, constatarea acestora și sancțiunile aplicabile;
- i) normele privind protecția, igiena și securitatea în muncă.

(3) Regulamentul intern stabilește și norme pe domenii de activitate, particularizând aspectele specifice educației antepreșcolare.

(4) Normele de conduită profesională prevăzute de prezentul regulament sunt obligatorii pentru întregul personal, fie acesta didactic, nedidactic, precum și pentru reprezentanții legali ai copiilor.

(5) Regulamentul intern se aplică tuturor salariaților, indiferent de durata contractului de muncă (determinată sau nedeterminată), personalului delegat sau detașat din partea altor servicii, precum și beneficiarilor direcți (copiilor) și reprezentanților legali ai acestora.

(6) În cadrul prezentului Regulament Intern, cu excepția unei prevederi contrare, cuvintele la forma singular vor include forma de plural și vice-versa, acolo unde acest lucru este permis de context.

Art. 2.

Creșa "Micii Magicieni" este un serviciu public de interes local, care are misiunea de a oferi, pe timpul zilei, servicii integrate de îngrijire, supraveghere și educație timpurie copiilor de vârstă antepreșcolară.

Art. 3.

Cunoașterea prevederilor Regulamentului Intern este obligatorie pentru toate categoriile de personal și se realizează prin grija directorului Creșei "Micii Magicieni", care va prelucra prevederile prezentului Regulament cu toți angajații, care vor semna de luare la cunoștință.

Art. 4.

(1) Personalul trebuie să promoveze valorile eticii, ale deontologiei profesionale, dovedind competență, seriozitate și o înaltă ținută etică și morală.

(2) Prezentul Regulament își produce efectele față de angajați din momentul încunoaștințării acestora.

Art. 5.

Activitățile de serviciu ale fiecărui compartiment în parte și ale fiecărui salariat, precum și responsabilitățile pentru îndeplinirea lor, sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare și în Fisa Postului, anexă la contractul individual de muncă.

CAPITOLUL 11.

RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL DEMNITĂȚII ÎN CADRUL CREȘEI ” Micii Magicieni”.

Art. 6.

În cadrul relațiilor de muncă și al relațiilor cu beneficiarii direcți și reprezentanții legali ai acestora funcționează principiul egalității de tratament.

Art. 7.

(1) Este interzisă orice discriminare directă sau indirectă față de personalul salariat, delegat, detașat sau voluntar, bazată de pe criterii de sex, caracteristici genetice, vârstă, apartenență etnică, rasă, culoare, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate sindicală.

(2) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, restricție, deosebire sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe criterii prevăzute la alin. (1), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

(3) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate, în mod aparent, pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (1), dar care produc efectele unei discriminări directe.

(4) Prevederile de la alin. (1) produc aceleași efecte și cu privire la beneficiarii direcți și reprezentanții legali.

(5) Orice discriminare directă sau indirectă față de salariați sau beneficiari și reprezentanții legali ai acestora constituie contravenție și se sancționează conform prevederilor legale privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare.

(6) În unitate este constituita Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței discriminării și promovarea interculturalității, în baza hotărârii Consiliului de Administrație conform Ordinului 6235/06.09.2023.

Art. 8.

(1) Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de lucru adecvate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și libertății de conștiință, fără nici o discriminare.

(2) Tuturor salariaților care prestează o muncă li se recunoaște dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

CAPITOLUL 111.

PROGRAMUL CREȘEI ”MICII MAGICIENI”.

REGULI SPECIFICE DESFAȘURĂRII ACTIVITĂȚII ÎN CADRUL CREȘELOR.

9.

Art.

(1) Creșa "Micii Magicieni" are o capacitate de 200 de locuri.

(2) Programul de funcționare al Creșei "Micii Magicieni" este cuprins între orele 07.00 — 18.00, de Luni până Vineri, și se desfășoară după cura urmează:

- a) 07.00-07.30 igienizarea sălilor de grupă,
- b) 07.30-08.30 primirea copiilor (întâlnirea copiilor),
- c) 08.00-08.30 jocuri și acitivități liber-alese,
- d) 08.30-09.00 rutină — servirea micului dejun (deprinderi specifice),
- e) 09.00-09.30 rutine, deprinderi de igienă personală (scutece, olită, apă și săpun),
- f) 09.30-10.00 rutină- întâlnirea de dimineata, jocuri și acitivități liber-alese,
- g) 10.00-10.15 rutină- servirea gustării,
- h) 10.15-12.00 activități tematice, jocuri și acitivități liber-alese,
- i) 12.00-12.30 rutină- servirea prânzului,
- j) 12.30-13.00 rutine- scutece, olită, apă și săpun /rutină plecarea copiilor (la cererea părtiilor/reprezentatilor legali),
- k) 13.00-15.30 program de somn,
- l) 15.30-16.00 gustarea (deprinderi specifice),
- m) 16.00-17.30 activități tematice (recuperatorii) și plecarea copiilor acasă (deprinderi specifice)
- n) 17.30-18.00 igienizarea sălilor de grupă.

Art. 10.

(1) Preluarea copiilor în cadrul creșei se face în intervalul orar 07.30 — 08.30, părinții/reprezentanții legali ai acestora având obligația să consemneze în registrul de prezență numele copilului, ora la care a fost predat și să semneze.

(2) Pentru respectarea condițiilor igienico-sanitare este interzis accesul reprezentanților legali în sala de grupă, sala de mese, dormitor sau oficiu. Copiii sunt preluați de personalul creșei din vestiarul unității și tot acolo vor fi predați la plecare.

(3) Predarea copiilor se va face în intervalul orar 16.00 — 17.30, părinții/reprezentanții legali ai acestora având obligația să consemneze în registrul de prezență ora la care a fost preluat și să semneze.

(4) În cazul în care copilul nu doarme la prânz în cadrul creșei, acesta va fi preluat de părintele/reprezentantul legal sau de persoanele indicate expres de acesta la ora 12:30.

(5) După predarea copilului către reprezentantul său legal, acesta nu va mai putea fi primit în colectivitate în ziua respectivă.

(6) Triajul copiilor pentru stabilirea stării de sănătate necesare intrării în colectivitate se face de către asistentul medical de serviciu, în vestiarul sau cabinetul medical al instituției, înainte de a intra în sala de grupă.

(7) Accesul persoanelor străine în incinta unitatii se poate face pe baza legitimației de serviciu însoțită de delegația completată conform prevederilor legale. Părinții care doresc înscrierea în audiență aceasta se face prin completarea formularului disponibil la intrarea în unitate.

Art.

11.

(1) Reprezentanții legali au obligația să anunțe asistentul medical de serviciu dacă au existat semne de boală în ziua precedentă sau în dimineața zilei intrării în colectivitate. În cazul în care copilul prezintă semne evidente de boală (febră, vărsături, diaree, tuse puternică, etc) acesta nu va intra ori, după caz, nu va rămâne în colectivitate.

(2) De asemenea, în cazul în care, pe parcursul zilei, un copil prezintă semne evidente de boală (febră, vărsături, diaree, tuse puternică, etc) reprezentanții legali vor fi anunțați cu celeritate, iar beneficiarul în cauză va fi izolat de ceilalți copii până la preluarea de către aparținători.

Art. 12.

(1) În cadrul Creșei "Miciei Magicieni" nu se administrează tratamente medicamentoase, cu excepția tratamentului de prim-ajutor cu acordul prealabil al reprezentanților legali.

(2) În cazul în care se constată că starea de sănătate a copilului este modificată, se anunță de îndată reprezentantul legal.

(3) În caz de urgență majoră se anunță cu celeritate și serviciul de urgență 112.

Art. 13.

(1) La intrarea copiilor în colectivitate este necesară o igienă corporală adecvată: unghii tăiate, ținută curată, etc.

(2) Este interzisă intrarea în colectivitate cu mâncare, gumă de mestecat, precum și cu bijuterii, agrafe sau alte accesorii mici, care ar putea pune în pericol viața copiilor.

(3) Se recomandă reprezentanților legali evitarea hainelor cu nasturi mici, curelelor, bretelelor, șnururilor, baticurilor, eșarfelor și căciulilor cu șnur, în vederea evitării evenimentelor imprevizibile ce ar putea afecta viața copiilor.

(4) De asemenea, se recomandă reprezentanților legali să asigure copiilor, la intrarea acestora în colectivitate, a unui număr de două rânduri de haine de schimb conform sezonului, pijamale și, dacă este cazul, scutece inscripționate cu numele copilului pe etichetă, încălțăminte de interior.

Art.14.

(1) La data intrării în colectivitate, reprezentanții legali ai copiilor beneficiari direcți încheie un contract de furnizare de servicii cu conducerea Creșei "Miciei Magicieni", reprezentată prin director.

(2) Prin contractul prevăzut la alin. (1) se stabilesc drepturi și obligații pentru reprezentanții legali ai copiilor.

(3) Numărul de înregistrare al contractului este același cu numărul de înregistrare al dosarului depus pentru înscrierea la creșă.

CAPITOLUL IV.

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE CONDUCERII

ȘI A PERSONALULUI DIN CADRUL CREȘEI "MICII MAGICIENI"

15.

În îndeplinirea sarcinilor de serviciu activitatea personalului din cadrul Creșei "Miciei Magicieni" va reflecta respectarea următoarelor principii:

Art.

- a) prioritatea interesului public — principiul conform căruia, în exercitarea atribuțiilor funcției, personalul din cadrul creșei are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal;
- b) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice — principiul conform căruia personalul creșei are îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- c) profesionalismul — principiul conform căruia personalul creșei are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- d) imparțialitatea și nediscriminarea — principiul conform căruia, în exercitarea atribuțiilor funcției, personalul creșei este obligat să aibă o atitudine obiectivă și neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură;
- e) integritatea morală — principiul conform căruia personalului creșei îi este interzis să solicite sau să accepte, în mod direct ori indirect, pentru 31 sau pentru altul, vreun avantaj sau beneficiu moral ori material;
- f) libertatea gândirii și a exprimării — principiul conform căruia personalul creșei poate să își exprime și să își fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- g) cinstea și corectitudinea — principiul conform căruia personalul creșei, în exercitarea funcției, trebuie să fie de bună-credință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu;
- e) deschiderea și transparența — principiul conform căruia activitățile desfășurate de personalul creșei în exercitarea atribuțiilor de serviciu sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

Art. 16.

(1) Relațiile de muncă impun, în toate sferile de activitate, necesitatea respectării cu strictețe a disciplinei și îndeplinirea exemplară a sarcinilor de serviciu.

(2) Respectarea cu strictețe a ordinii și disciplinei la locul de muncă, constituie obligația fiecărui salariat.

Art. 17.

(1) Conducerea Creșei "Micii Magicieni" este asigurată de director sau, după caz, de persoana delegată de acesta.

(2) Directorul sau, după caz, personalul cu funcție de conducere din cadrul Creșei "Micii Magicieni" are următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea centrului;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat, prin fișa postului;
- c) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- d) să constate săvârșirea abaterilor discipline și să aplice sancțiuni corespunzătoare, potrivit legii.

(3) Directorul sau, după caz, personalul cu funcție de conducere din cadrul Creșei "Micii Magicieni" are următoarele obligații specifice:

- a) să ia toate măsurile necesare pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare desfășurării normale a activității, să asigure un control eficient al îndeplinirii sarcinilor în toate compartimentele;

- b) să examineze cu atenție și să ia în considerare sugestiile și propunerile salariaților în vederea îmbunătățirii activității în toate compartimentele și să infomeze asupra modului de rezolvare, după ce a propus aceste lucruri Consiliului de administrație;
- c) să prevină orice formă de discriminare directă sau indirectă față de personalul din cadrul creșei, bazată pe criterii de sex, vârstă, apartenență națională, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, dizabilitate, apartenență ori activitate sindicală;
- d) să faciliteze accesul periodic al angajaților la formare profesională;
- e) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale beneficiarilor și ale personalului din cadrul creșei;
- f) să asigure condițiile de respectare a normelor tehnice de protecția muncii și PSI, precum și a normelor igienico-sanitare;
- g) să întocmească fișele de evaluare a performanțelor profesionale, individuale pentru personalul centrului;
- h) să desfășoare activități pentru promovarea imaginii Creșei "Micii Magicieni" în comunitate.

Art. 18.

(1) Personalul din cadrul Creșei "Micii Magicieni" are, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la concediu de odihnă;
- c) dreptul la egalitate de șanse și tratament;
- d) dreptul la demnitate în muncă;
- e) dreptul la securitatea și sănătatea în muncă;
- f) dreptul la acces pentru formare profesională;
- g) dreptul de a se constitui sau de a adera la un sindicat.

(2) Personalul din cadrul Creșei "Micii Magicieni" are următoarele obligații specifice:

- a) să respecte atribuțiile conforme cu fișa postului pe care-l ocupă;
- b) să respecte și să susțină interesele generale a instituției, să nu denigreze conducerea instituției sau pe ceilalți angajați;
- c) să își perfecționeze pregătirea profesională și de specialitate și să își valorifice cunoștințele profesionale, inițiativa și spiritul creator și de competență, conform cerințelor postului pentru care este angajat;
- d) să păstreze confidențialitatea informațiilor la care are acces;
- e) să păstreze confidențialitatea legată de beneficiarii centrului și de reprezentanții legali ai acestora;
- f) să respecte și să vegheze la respectarea drepturilor beneficiarilor centrului;
- g) să nu practice activități care să dăuneze intereselor instituției;
- h) să aibă un comportament bazat pe respect, bună credință, corectitudine și amabilitate;
- i) să nu folosească un comportament agresiv, fizic sau verbal, la adresa beneficiarilor direcți ori a reprezentanților legali ai acestora;
- j) să poarte echipamentul adecvat, comod, adaptat pentru activitățile cu copiii, pe toată perioada desfășurării activităților în centru, precum și obligația de a-și menține o igienă riguroasă și echipamentul

curat;

- k) să utilizeze cu discreție și doar în situații de urgență telefoanele mobile personale, fără a deranja activitățile din cadrul centrului, iar pe toată perioada programului de somn a copiilor telefoanele mobile vor fi menținute pe modul " silențios";
- l) să anunțe coordonatorului centrului toate accidentele/incidentele survenite în timpul serviciului, mai ales cele cu consecințe grave, acesta urmând să ia măsurile ce se impun și să informeze reprezentanții legali ai copiilor implicați, dacă este cazul;
- m) să anunțe reprezentanții legali ai copiilor în cazul unor situații de urgență medicală, pentru ca aceștia să se prezinte în cel mai scurt timp la centru pentru preluarea copilului, iar dacă aceștia refuză sau, din diferite motive, nu se pot prezenta, să solicite intervenția prin serviciul 112.

Art. 19.

(1) Personalul din cadrul Creșei "Micii Magicieni" are, în general, următoarele obligații:

- a) să-și însușească prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului Intern, precum și sarcinile și responsabilitățile prevăzute în Fișa Postului;
- b) să respecte programul de lucru și să se prezinte la serviciu în ținută decentă;
- c) să nu părăsească locul de muncă fără a înștiința și fără a avea aprobarea conducătorului direct;
- d) să păstreze ordinea și disciplina la locul de muncă;
- e) să dea dovadă de solitudine și de principialitate și să rezolve toate problemele în spiritul legalității, să folosească un limbaj adecvat, politicos în limitele bunei cuviințe, cu un ton moderat;
- f) să dea dovadă de respect și considerație, să nu folosească cuvinte ori gesturi inadecvate și să manifeste o atitudine conciliantă.
- g) să utilizeze cu grijă și răspundere echipamentele și toate celelalte mijloace materiale încredințate în vederea realizării obiectului de activitate, precum și să reducă consumul prin evitarea risipei și a pierderilor sub orice formă;
- h) să nu dezinstaleze sau să mute echipamentele de tehnică de calcul fără informarea și acceptul personalului de specialitate care îl întreține;
- i) să realizeze atribuțiile și lucrările încredințate în termenul stabilit, la nivelul calitativ cerut de actele normative și de cerințele specifice fiecărei lucrări;
- j) se execute în caz de necesitate și alte lucrări, indiferent de calitatea pe care o are, prin dispoziția șefului ierarhic;
- k) la terminarea programului de lucru, angajații au obligația de a verifica întreruperea luminii electrice, scoaterea de sub tensiune aparatelor, închiderea ferestrelor, încuierea ușilor și, după caz, depunerea cheilor la locurile indicate;
- l) să păstreze curățenia locului de muncă și în toate spațiile din cadrul creșei "Micii Magicieni"•.
- m) să dea dispoziții clare și precise (ca salariat cu funcție de conducere) și să asigure condițiile necesare pentru executarea și respectarea obligațiilor controlând sistematic modul în care acestea sunt aduse la îndeplinire;
- n) să se supună examenelor periodice de medicina muncii solicitate de angajator;
- o) să se prezinte în cel mai scurt timp la serviciu, la cererea conducerii, pentru prevenirea și lichidarea eventualelor avarii;

- p) să respecte normele de sănătate și securitate în muncă, precum și de prevenirea și stingerea incendiilor, iar în cazul unui eveniment periculos să ia măsuri, după posibilitățile și în limitele sale, de limitare și înlăturare a efectelor acestuia;
- q) să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și/sau a substanțelor psihotrope ori să le introducă în incinta unității și/sau să le consume în timpul programului de lucru;
- r) să semnaleze conducerii orice modificare a datelor personale, inclusiv cele cu caracter familial, intervenite ulterior angajării în instituție;
- s) să nu solicite direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, daruri sau alte avantaje;
- ș) să nu intre sau să rămână în instituție în afara orarului de lucru, fără acordul prealabil al conducerii;
- t) să nu iasă din cadrul unității în timpul orarului de lucru, fără acordul prealabil al conducerii;
- ț) să nu execute, în cadrul instituției și în timpul programului de lucru, de lucrări de interes personal sau fără vreo legătură cu atribuțiile de serviciu;
- u) să nu sustragă bunuri din unitate.

CAPITOLUL V.

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE BENEFICIARILOR CREȘEI 'MICII MAGICIENI' ȘI A REPREZENTANȚILOR LEGALI AI ACESTORA

Art. 20.

Copiii beneficiari direcți au următoarele drepturi:

- a) de a li se respecta drepturile și libertățile fundamentale fără nici o discriminare bazată pe etnie, sex, stare civilă, convingeri politice și/sau religioase, deficiențe fizice sau psihice ori pe alte asemenea criterii;
- b) de a fi considerați copii egali în drepturi în raport cu ceilalți copii și de a nu fi definiți în termenii dificultății lor, dacă există;
- c) de a fi tratați cu respect și curtoazie în toate cazurile, într-un mediu adecvat necesităților lor și adaptat abilităților intelectuale și fizice, precum și vârstei lor;
- d) de a li se cunoaște talentele, sensibilitatea, interesele și credințele, precum și de a fi respectați și valorizați pentru individualitatea fiecăruia;
- e) de a-și dezvolta autonomia prin încercarea de a face lucruri noi, asigurându-li-se supravegherea pentru evitarea riscurilor;
- f) de a avea acces la educație permanentă care le va permite să-și atingă potențialul lor maxim din punct de vedere fizic, social, emoțional și intelectual;
- g) de a fi protejați și de a nu fi expuși unor situații pe care nu le pot gestiona sau care ar aduce atingere imaginii lor;
- h) de a lua decizii în limita abilităților de a înțelege opțiunile disponibile, precum și de a înțelege și de ași asuma responsabilitatea pentru consecințele acestor decizii;
- i) de a fi ascultați, a avea dorințe și sentimente care să fie luate în considerare când sunt luate decizii care le vor afecta viața în prezent sau viitor;
- j) de a beneficia de principiul confidențialității.

Art. 21.

(1) Reprezentanții legali ai copiilor beneficiari direcți au următoarele drepturi:

- a) să beneficieze de toate serviciile sociale și educaționale oferite în cadrul creșei;
- b) să le fie luate în considerare, în limitele posibilităților, propunerile cu privire la programul și activitățile desfășurate în cadrul creșei;
- c) să fie tratați cu respect și să nu fie supuși unor tratamente discriminatorii;
- d) să li se asigure, în condițiile legii, confidențialitatea datelor și informațiilor personale;
- e) să beneficieze de consiliere și sprijin din partea personalului Creșei "Micii Magicieni", pentru rezolvarea problemelor cu care se confruntă în ceea ce privește educația timpurie a copilului, dezvoltarea psihologică a acestuia, precum și pentru probleme de ordin medical sau social;
- f) să primească, din partea personalului didactic sau nedidactic al Creșei "Micii Magicieni", informații necesare cu privire la dezvoltarea armonioasă a copilului;
- g) să fie informați, în termeni accesibili, cu privire la modificările intervenite în acordarea serviciilor oferite de Creșa "Micii Magicieni", precum și asupra oportunității acordării altor servicii.

(2) Reprezentanții legali ai copiilor beneficiari direcți au următoarele obligații:

- a) să respecte programul de funcționare a Creșei "Micii Magicieni";
- b) să respecte Regulament Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Creșei "Micii Magicieni";
- c) să respecte obligațiile contractuale;
- d) să aibă un comportament civilizat față de personalul Creșei "Micii Magicieni", precum și față de ceilalți reprezentanți legali și copiii acestora;
- e) să participe la activitățile organizate de instituție, la solicitarea directorului Creșei "Micii Magicieni" sau, după caz, a persoanei delegate de acesta;
- f) să devină parteneri activi în cadrul programelor educaționale inițiate de Creșa "Micii Magicieni";
- g) să comunice reprezentanților Creșei "Micii Magicieni" informații corecte și complete cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică și socială, și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;
- h) să contribuie la promovarea imaginii Creșei "Micii Magicieni";
- i) să frecventeze cu regularitate programul Centrului Social Multifuncțional "Micii Magicieni";
- j) să răspundă material/financiar pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității cauzate personal sau de către beneficiarul direct al cărui aparținător este;
- k) să respecte regulile de securitate cu privire la activitățile din cadrul Creșei "Micii Magicieni" și să nu pună în pericol atât viața și sănătatea sa, cât și a celorlalte persoane;
- l) să semnaleze, la momentul admiterii copilului în cadrul Creșei "Micii Magicieni", problemele legate de sănătatea acestuia (alergii, intoleranță la alimente, la lactoză, la gluten, etc);
- m) să depună la dosarul medical al copilului, la admiterea copilului în cadrul Creșei "Micii Magicieni", rezultatele următoarelor analize medicale (examen coproparazitologic);
- n) să nu vină în centru cu copii care prezintă simptome vădite de boală (febră, scaune diareice, vărsături, erupții, etc);
- o) să prezinte la intrarea în colectivitate avizul epidemiologic eliberat de către medicul de familie, în cazul în care copilul absentează mai mult de trei zile consecutiv, indiferent de motivul absenței;
- p) să anunțe directorul Creșei "Micii Magicieni" despre apariția unei boli contagioase la copil (diagnosticată de către un medic);

- q) să anunțe din timp orice modificare survenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale (în planul socio-economic, medical și al climatului familial);
- r) să își asume, printr-o declarație scrisă, care se va atașa la dosarul copilului, răspunderea pierderii sau deteriorării unor obiecte din metale prețioase pe care acesta le poartă, altele decât cele care ar putea pune în pericol viața copiilor și care, prin efect, sunt interzise;
- s) să nu viziteze copilul în timpul programului Creșei "Micii Magicieni"
- ș) să nu fotografieze sau, după caz, să nu filmeze copiii pe timpul cât aceștia beneficiază de serviciile Creșei "Micii Magicieni";
- t) să prezinte, în termen de cel mult 30 de zile, atunci când i se solicită, documente din care să reiasă menținerea exigențelor avute în vedere la momentul formulării cererii de înscriere în cadrul Creșei "Micii Magicieni".

de a solicita beneficiarului indirect, la nevoie, documente din care să reiasă menținerea exigențelor avute în vedere la momentul formulării cererii de înscrierii la creșă.

(3) În cazul nerespectării de către beneficiar a prevederilor prevăzute la alin. (2) lit. l) și lit. t) furnizorul de servicii, respectiv Creșa "Micii Magicieni", denunță unilateral contractul de prestări servicii încheiat cu reprezentanții legali ai copilului admis în cadrul unității, contractul fiind reziliat de drept.

CAPITOLUL VI.

ÎNSCRIEREA, TRANSFERUL ȘI SCOATEREA DIN EVIDENȚA A COPIILOR BENEFICIARI DIRECTI.

Art. 22.

(1) Înscrierea copiilor în creșă se face, de regulă, la începutul anului școlar sau, în situații deosebite, în timpul anului școlar, în limita locurilor disponibile și a planului de școlarizare aprobat.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), în cazul în care se solicită înscrierea fraților sau a copiilor aflați în îngrijirea aceluiași reprezentant legal și nu este liber decât un loc la grupa de vârstă a copiilor, se va suplimenta numărul de locuri din grupa de vârstă corespunzătoare cu numărul de copii aflați în această situație.

Art. 23.

Actele necesare înscrierii copiilor în cadrul Creșei "Micii Magicieni" sunt următoarele:

- a) cerere tip de înscriere;
- b) copie după certificatul de naștere al copilului;
- c) copie după actele de identitate ale reprezentanților legali;
- d) copie după hotărârea/sentița de divorț sau de încredințare a copilului ori după hotărârea/sentița de plasament sau a sentiței de încredințare în vederea adopției, dacă este cazul;
- e) adeverință de angajat, pentru fiecare reprezentant legal în parte, din care să rezulte că raportul de muncă/serviciu este activ și venitul brut al lunii precedente;

f) adeverință de la medicul de familie în care să se menționeze faptul că respectivul copil este sănătos clinic și apt pentru intrarea în colectivitate.

Art.24.

- (1) La înscrierea copiilor la creșă nu se percep taxe de înscriere.
- (2) Înscrierea copiilor în unitățile de educație timpurie anteprescolară se face conform precizărilor și calendarului specific transmise anual de Ministerul Educației. Perioada de înscriere a copiilor în creșe, precum și numărul de locuri disponibile, se afișează la sediul Creșei "Micii Magicieni" și pe site-ul acesteia www.cresamicimagicieni.ro.
- (3) Lista cu locurile disponibile în creșe, pentru anul școlar care începe în luna septembrie, se aprobă prin Decizie a Directorului, în baza planului de școlarizare și a reînscrierilor copiilor care rămân încă un an în creșă.
- (4) Pe durata perioadei de înscriere Comisia de verificare și soluționare a dosarelor va evalua și va soluționa, în litera legii, fiecare dosar în parte, iar la nevoie va solicita depunerea de noi acte.
- (5) Comisia de verificare și soluționare a dosarelor, în urma aplicării criteriilor pentru departajarea copiilor, va stabili lista celor admiși în limita locurilor disponibile.
- (6) În cazul în care, în urma aplicării criteriilor, două sau mai multe cereri sunt la egalitate, pentru ocuparea locurilor disponibile, departajarea se va face în favoarea copilului a cărui reprezentant legal începe serviciul mai devreme.
- (7) Contestațiile vor fi analizate de o Comisie de soluționare a contestațiilor, în termen de 2 zile lucrătoare de la data expirării perioadei de depunere a contestațiilor.
- (8) După expirarea acestei perioade de contestație se va aproba lista cu copiii înscriși și admiși pentru a frecventa creșa în anul școlar următor.
- (9) Copiii care nu sunt pe lista celor admiși să frecventeze creșa, vor rămâne înscriși pe lista de rezervă. În momentul în care se eliberează un loc la creșă, pe parcursul anului școlar acesta va fi ocupat de următorul copil care se află pe lista de rezervă.
- (10) Dacă pe parcursul anului școlar vor fi locuri disponibile în creșă, iar cei din lista de rezervă nu doresc ocuparea acestor locuri și există o nouă solicitare de înscriere în creșă, copilul va fi acceptat pe locurile disponibile, cu condiția ca ambii reprezentanți legali sau părinte unic să lucreze.
- (11) Condițiile și criteriile generale pentru înscrierea copiilor în unitățile de educație timpurie anteprescolară sunt stabilite anual de către Ministerul Educației.
- (12) Condițiile și criteriile specifice pentru înscrierea copiilor în unitățile de educație timpurie anteprescolară sunt stabilite de consiliul de administrație al Creșei "Micii Magicieni".

Art. 25.

- (1) Pentru copiii declarați admiși în cadrul Creșei "Micii Magicieni" se va depune un dosar medical la intrarea acestuia în colectivitate.
- (2) Dosarul medical va cuprinde:
 - a) avizul epidemiologic, eliberat de medicul de familie al copilului cu cel mult 24 de ore înainte ca acesta să înceapă frecventarea unității;
 - b) analize medicale pentru copil (testare tuberculină, examen coproparazitologic, examen coprocultură și exudat faringian) eliberate de cel mult 30 de zile;

c) fișa de imunizări întocmită conform prevederilor elaborate de Ministerul Sănătății cu privire la intrarea copilului în colectivitate.

(3) Avizul epidemiologic prevăzut la alin. (2) lit. a) se prezintă și în cazul absenței copilului din unitate pe o perioadă de timp de 3 zile sau mai mare.

Art. 26.

(1) Datele personale extrase din actele cuprinse în dosarul de înscriere se consemnează în Registrul de evidență a copiilor.

(2) Prelucrarea datelor cu caracter personal în procesul de înscriere, transfer sau scoatere din evidență a copiilor se realizează în conformitate cu prevederile Regulamentului UE 2016/679 și cu dispozițiile naționale în domeniul protecției datelor.

Art. 27.

În vederea adaptării copilului, după admitere în cadrul Creșei ”Micii Magicieni” și în urma discuției cu personalul didactic, reprezentantul legal poate beneficia de un program special de acompaniere a acestuia în timpul programului unității, pentru o perioadă de cel mult 10 zile lucrătoare.

Art. 28.

Transferul copilului de la o creșă la alta se face la cererea reprezentantului legal, cu avizul unității primitoare, în limita locurilor aprobate prin planul de școlarizare.

Art. 29.

Scoaterea copilului din evidența Creșei ”Micii Magicieni” se face în următoarele situații:

- a) în cazul unor afecțiuni cronice, la recomandarea medicului;
- b) în cazul în care copilul absentează 4 (patru) săptămâni consecutive fără motivare;
- c) la cererea reprezentanților legali al copilului.

CAPITOLUL VII. REGULI SPECIFICE CREȘELOR PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art. 30.

În sensul prezentului Regulament Intern, termenii și expresiile de mai jos au următorul înțeles:

- a) lucrător — persoana angajată de către un angajator, potrivit legii, inclusiv studenții, elevii în perioada efectuării stagiului de practică, precum și ucenicii și alți participanți la procesul de muncă, cu excepția persoanelor care prestează activități casnice;
- b) angajator — persoana fizică sau juridică ce se află în raporturi de muncă ori de serviciu cu lucrătorul respectiv și care are responsabilitatea unității;
- c) alți participanți la procesul de muncă — persoane aflate în unitate, cu permisiunea angajatorului, în perioada de verificare prealabilă a aptitudinilor profesionale în vederea angajării, persoane care prestează activități în folosul comunității sau activități în regim de voluntariat, precum și șomeri pe

durata participării la o formă de pregătire profesională și persoane care nu au contract individual de muncă încheiat în forma scrisă și pentru care se poate face dovada prevederilor contractuale și a prestațiilor

efectuate prin orice alt mijloc de probă;

- d) reprezentant al lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății în muncă — persoana aleasă, selectată sau desemnată de lucrători, în conformitate cu prevederile legale, să îi reprezinte pe aceștia în ceea ce privește problemele referitoare la protecția securității și sănătății în muncă;
- e) prevenire — ansamblul de dispoziții sau măsuri luate ori prevăzute în toate etapele procesului de muncă,

în scopul evitării sau diminuării riscurilor profesionale;

- f) eveniment — accidentul care a antrenat decesul sau vătămări ale organismului, produs în timpul procesului de muncă ori în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu, situația de persoană dată dispărută sau accidentul de traseu ori de circulație, în condițiile în care au fost implicate persoane angajate, incidentul periculos, precum și cazul susceptibil de boală profesională sau legată de profesiune;
- g) accident de muncă — vătămarea violentă a organismului, precum și intoxicația acută profesională, care au loc în timpul procesului de muncă sau în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu și care provoacă incapacitate temporară de muncă de cel puțin 3 zile calendaristice, invaliditate ori deces;
- h) boală profesională — afecțiunea care se ..roduce ca urmare a exercitării unei meserii sau profesii, cauzată de agenți nocivi fizici, chimici ori biologici caracteristici locului de muncă, precum și de suprasolicitarea diferitelor organe sau sisteme ale organismului, în procesul de muncă;
- i) echipament de muncă — orice masină, aparat, unealtă sau instalație folosită în muncă;
- j) echipament individual de protecție — orice echipament destinat a fi purtat sau mânuit de un lucrător pentru a-l proteja împotriva unuia ori mai multor riscuri care ar putea să îi pună în pericol securitatea și sănătatea la locul de muncă, precum și orice supliment sau accesoriu proiectat pentru a îndeplini acest obiectiv;
- k) loc de muncă — locul destinat să cuprindă posturi de lucru, situat în clădirile unității, inclusiv orice alt loc din aria unității la care lucrătorul are acces în cadrul desfășurării activității;
- l) pericol grav și iminent de accidentare — situația concretă, reală și actuală căreia îi lipsește doar prilejul declanșator pentru a produce un accident în orice moment;
- m) stagiul de practică — instruirea cu caracter aplicativ, specifică meseriei sau specialității în care se pregătesc elevii, studenții, ucenicii, precum și șomerii în perioada de reconversie profesională;
- n) securitate și sănătate în muncă - ansamblul de activități instituționalizate având ca scop asigurarea celor mai bune condiții în desfășurarea procesului de muncă, apărarea vieții, integrității fizice și psihice, sănătății lucrătorilor și a altor persoane participante la procesul de muncă;
- o) incident periculos — evenimentul identificabil, cum ar fi explozia, incendiul, avaria, accidentul tehnic, emisiile majore de noxe, rezultat din disfuncționalitatea unei activități sau a unui echipament de muncă sau/și din comportamentul neadecvat al factorului uman care nu a afectat lucrătorii, dar ar fi fost posibil să aibă asemenea urmări și/sau a cauzat ori ar fi fost posibil să producă pagube materiale;

- p) servicii externe — persoane juridice sau fizice din afara unității, abilitate să presteze servicii de protecție și prevenire în domeniul securității și sănătății în muncă, conform legii;
- q) accident ușor — eveniment care are drept consecință leziuni superficiale care necesită numai acordarea primelor îngrijiri medicale și a antrenat incapacitate de muncă cu o durată mai mică de 3 zile;
- r) boala legată de profesiune — boala cu determinare multifactorială, la care unii factori determinanți sunt de natură profesională.
- s) comitet de securitate și sănătate în muncă — organul paritar constituit la nivelul angajatorului, în vederea participării și consultării periodice în domeniul securității și sănătății în muncă, în conformitate cu art. 1 8 alin. (1)-(3) din Legea 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă;
- ș) zone cu risc ridicat și specific — acele zone din cadrul unității în care au fost identificate riscuri ce pot genera accidente sau boli profesionale cu consecințe grave, ireversibile, respectiv deces sau invaliditate;
- t) îndatoriri de serviciu — sarcini profesionale stabilite în: contractul individual de muncă, regulamentul intern sau regulamentul de organizare și funcționare, fișa postului, deciziile scrise, dispozițiile scrise ori verbale ale conducătorului direct sau ale șefilor ierarhici ai acestuia;

Art. 31.

În cadrul responsabilităților sale, angajatorul are obligația să ia măsurile necesare pentru:

- a) asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor;
- b) prevenirea riscurilor profesionale;
- c) informarea și instruirea lucrătorilor;
- d) asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

Art. 32.

(1) Conducătorul unității are obligația să asigure securitatea și sănătatea personalului în toate aspectele legate de muncă.

(2) Responsabilul cu protecția muncii din cadrul instituției va îndeplini atribuțiile specifice privind securitatea și sănătatea muncii.

(3) Obligațiile salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă nu pot aduce atingere responsabilității angajatorului.

(4) Măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă nu pot să determine, în nici un caz, obligații financiare pentru salariați.

(5) Orice persoană poate fi angajată în muncă numai pe baza unui certificat medical care constată faptul că cel în cauză este apt pentru prestarea acelei munci.

(6) Examenul medical la angajarea în muncă se efectuează pentru:

- a) lucrătorii care urmează a fi angajați cu contract individual de muncă pe perioadă determinată sau nedeterminată;
- b) lucrătorii care își schimbă locul de muncă sau care sunt detașați în alte locuri de muncă ori alte activități;
- c) lucrătorii care își schimbă meseria sau profesia.

(7) Efectuarea controlului medical de către personalul creșei este obligatorie în următoarele situații:

- a) în termen de 7 zile de la reluarea activității, după o întrerupere a acesteia de minimum 90 de zile pentru motive medicale sau de 6 luni pentru orice alte motive;

b) anual, pentru personalul, indiferent de tipul contractului de muncă sau a actului administrativ de numire.

(8) Orice angajat poate consulta medicul de medicina muncii pentru simptome pe care le atribuie condițiilor de muncă.

(9) Angajatorul are obligația să asigure salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale, în condițiile legii.

(10) Angajatorul va organiza intruirea periodică a personalului din subordine în domeniul securității și sănătății în muncă.

Art. 33.

În vederea asigurării condițiilor de sănătate și securitate în muncă și pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, angajatorul are următoarele obligații:

a) să obțină autorizația de funcționare din punctul de vedere al securității și sănătății în muncă, înainte de începerea oricăror activități, conform prevederilor legale;

b) să întocmească un plan de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care să îl aplice corespunzător condițiilor de muncă specifice unității;

Art. 35.

(1) În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la Art. 34, lucrătorii au următoarele obligații:

- a) să utilizeze corect aparatura, uneltele și substanțele periculoase din dotare;
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale aparaturii, uneltelor și instalațiilor tehnice de la locul de muncă;
- d) să comunice imediat angajatorului și/sau personalului desemnat orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e) să aducă la cunoștința angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari pentru protecția sănătății și securității în muncă;
- g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate în domeniul său de activitate;
- h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- j) să participe la acțiunile de organizare și stingere a incendiilor și la înlăturarea urmărilor acestora, sub îndrumarea comisiei tehnice PSI;
- k) să participe la acțiunile de pregătire privind protecția civilă, sub îndrumarea comisiei de protecție civilă.

(2) Obligațiile prevăzute la alin. (1) se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară.

Art. 36.

Toate accidentele survenite în timpul serviciului sau produse pe traseul domiciliu/reședință — loc de muncă și invers vor fi comunicate imediat conducerii instituției.

Art. 37.

Nerespectarea regulilor și măsurilor stabilite privind sănătatea și securitatea în muncă, inclusiv neluarea măsurilor și neaducerea lor la cunoștința salariaților, de către personalul cu atribuții în acest sens, constituie abatere disciplinară și se sancționează, după caz, disciplinar, patrimonial, contravențional sau penal.

Art. 38.

(1) Conform prevederilor O.U.G. 96/2001 privind protecția maternității la locurile de muncă, se indentifică următoarele categorii de salariate:

- a) salariaata 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;
- b) salariaata care a născut recent — este femeia care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie și solicită angajatorului, în scris, măs -rile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar na mai târziu de 6 (șase) luni de la data la care a născut;
- c) salariaata 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.

(2) Cu privire la categoriile de salariate prevăzute la alin. (1) lit. a)-c) angajatorul are, în principal, următoarele obligații:

- a) să prevină expunerea acestor salariate la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea în muncă;
- b) să nu constrângă aceste salariate să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou născut. Acestea nu pot fi obligate să desfășoare muncă de noapte;
- c) să evalueze natura, gradul și durata expunerii acestor salariate la activitățile care pot prezenta un risc specific de expunere la agenți, procese sau condiții de muncă, a caror listă neexhaustivă este prezentată în Anexa nr. 1 din O.U.G. 96/2001 privind protecția maternității la locurile de muncă. Evaluările se efectuează de către angajator, cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii, iar rezultatele lor, împreună cu toate măsurile care trebuie luate referitor la securitatea și sănătatea în muncă, se consemnează în rapoarte scrise;
- d) să informeze salariatele în cauză, în scris, asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi expuse la locurile lor de muncă, a măsurilor care trebuie luate referitor la securitatea și sănătatea în muncă, precum și asupra drepturilor de care beneficiază;
- e) să înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea, în termen de 10 zile lucrătoare de la data la care a fost notificat în scris de către o salariată că aceasta se află într-unul din cazurile de la alin. (1) lit. a)-c);
- f) să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a acestor salariate, când această stare nu este vizibilă;
- g) să ia măsurile necesare pentru ca, printr-o modificare temporară a condițiilor de muncă și/sau a programului de lucru al salariatelor în cauză, să fie evitată expunerea acestora la riscurile pentru securitatea și sănătatea lor, prevăzute la lit. c), sau alăptării, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale. Dacă modificarea condițiilor de muncă și/sau a programului de lucru nu este posibilă ori nu poate fi realizată din motive bine întemeiate, angajatorul va lua măsuri pentru a o repartiza la alt post de lucru fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori pentru alăptare, conform recomandării medicului de medicina muncii ori a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale;
- h) să acorde salariatelor gravide dispensă pentru consultații prenatale, în limita a maximum 16 ore pe lună, în cazul în care investigațiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru, fără diminuarea drepturilor salariale.
- i) 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 la și de la locul în care se găsește copilul. La cererea salariatei în cauză, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului său 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, fiind suportate integral din fondul de salarii al angajatorului. În cazul în care angajatorul asigură în cadrul unității încăperi speciale pentru alăptat, acestea vor îndeplini condițiile de igienă corespunzătoare normelor sanitare în vigoare.

- j) să transfere salariatele care se află într-unul din cazurile de la alin. (1) lit. a)-c) la alte locuri de muncă fără riscuri, în cazul în care acestea își desfășoară activitatea în condiții de muncă cu caracter insalubru sau greu de suportat. În conformitate cu art. 26 din H.G. 537/2004 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor O.U.G. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, munci în condiții cu caracter insalubru sau greu de suportat sunt următoarele: colectarea, transportul și depozitarea dejecțiilor menajere, umane, animaliere; igienizarea grupurilor sanitare; săpatul șanțurilor; încărcatul sau descărcatul cu lopata al diverselor produse; ridicarea unor greutăți mai mari de 10 kg; munca în condiții de expunere la temperaturi extreme, definite conform prevederilor O.U.G. 99/2000 privind măsurile ce pot fi aplicate în perioadele cu temperaturi extreme pentru protecția persoanelor încadrate în muncă, aprobată prin Legea nr. 436/2001 ;
- k) să modifice locul de muncă al salariatelor 'prevăzute la alin. (1) lit. a)-c), care își desfășoară activitatea numai în poziția ortostatică sau în poziția așezat, astfel încât să li se asigure, la intervale regulate de timp, pauze și amenajări pentru repaus în poziție șezândă sau, după caz, pentru mișcare. Medicul de medicina muncii stabilește intervalele de timp la care este necesară schimbarea poziției de lucru, perioadele de activitate, precum și durata perioadelor pentru repaus în poziție șezândă sau, după caz, 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.

(3) Categoriile de salariate prevăzute la alin. (1) lit. a)-c) au, în principal, următoarele drepturi și obligații:

- a) să anunțe în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate, cu anexarea documentului medical corespunzător;
- b) să solicite angajatorului, în scris, măsurile de protecție prevăzute de lege la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, cu anexarea documentului medical corespunzător;
- c) să anunțe angajatorul, în scris, cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, cu anexarea documentului medical corespunzător;
- d) după naștere, pentru protecția sănătății lor și a copilului lor, salariatele au obligația de a efectua minimum 42 (patruzeci și două) de zile de concediu postnatal;
- e) beneficiază de concediu de risc maternal dacă angajatorul, din motive justificative în mod deosebit, nu poate să îndeplinească obligația prevăzută la alin. (2) lit. g). Acest concediu poate fi acordat în întregime sau fracționat, pe o perioadă ce nu poate depăși 120 de zile, de către medicul specialist ori medicul de familie, care va elibera un certificat medical în acest sens;
- f) în baza recomandării medicului de familie, salariați gravide care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului său, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului;
- g) salariatele gravide pot beneficia, pe baza recomandării medicului specialist ori medicului de familie, de o dispensă pentru consultații prenatale, în limita a maximum 16 ore pe lună, în cazul în care

investigațiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru, fără a li se diminua drepturile salariale.

h) salariatele care alăptează au dreptul, în cursul programului de lucru, la 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 la și de la locul în care se găsește copilul. La cererea salariatei în cauză, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei nonnale a timpului său de muncă cu două ore zilnic.

i) salariatele prevăzute la alin. (1) lit. a)-c) au dreptul la pauze și amenajări pentru repaus în poziție șezândă sau, după caz, pentru mișcare.

CAPITOLUL VIII.

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE PE CALE AMIABILĂ A CONFLICTELOR INDIVIDUALE DE MUNCĂ, PRECUM ȘI A CERERILOR SAU A RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR SAU ALE REPREZENTANȚILOR LEGALI AI COPIILOR BENEFICIARI DIRECTI

Art. 39.

(1) Personalul unității are dreptul să adreseze conducerii Creșei "Miciei Magicieni", în scris, petiții individuale cu privire la problemele proprii apărute, la locul de muncă și în activitatea desfășurată.

(2) De asemenea, reprezentanții legali ai beneficiarilor direcți au dreptul să adreseze, în scris, conducerii Creșei "Miciei Magicieni", petiții cu privire la relația dintre Creșa "Miciei Magicieni", ca furnizor de servicii, și beneficiarul direct ori beneficiarii indirecți.

(3) Prin petiție se înțelege cererea, reclamația, sesizarea sau propunerea formulată în scris ori prin poștă electronică, pe care un cetățean sau o organizație legal constituită o poate adresa autorităților și instituțiilor publice, serviciilor publice descentralizate, etc.

(4) Directorul Creșei "Miciei Magicieni" este direct răspunzător de buna organizare și desfășurare a activității de primire, evidențiere și rezolvare a petițiilor ce le sunt adresate, precum și de legalitatea soluțiilor și comunicarea acestora în termenul legal.

(5) Semnarea răspunsului se face de către directorul Creșei "Miciei Magicieni" ori de persoana împuternicită de acesta, precum și de persoana care a soluționat petiția. În răspuns se va indica, în mod obligatoriu, temeiul legal al soluției adoptate.

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

(1) Obiectul unei cereri sau reclamații poate fi:

- a) solicitarea de informații legate de propria persoană, respectiv în legătură cu persoana copilului său;
- b) acte de corupție, acte asimilate sau în legătură directă cu corupția, acte de fals sau abateri de serviciu ori în legătură cu serviciul;
- c) practici sau tratamente preferențiale sau discriminatorii în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- d) încălcarea prevederilor cu privire la incompatibilitate și/sau conflict de interese;
- e) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;
- f) partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului;
- g) încălcări ale legii în privința accesului la informații;
- h) încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice;

- i) incompetența sau neglijența în serviciu;
- j) evaluări ale personalului în procesul de evaluare anuală a performanțelor profesionale, dar și în cadrul procesului de promovare sau retrogradare;
- k) încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legilor în vigoare;
- l) emiterea de acte administrative sau de altă natură, care servesc interese de grup sau clientelare;
- m) administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului Creșei "Micii Magicieni" (bunuri materiale, alimente, obiecte de inventar, spații, etc)
- n) încălcarea drepturilor beneficiarilor direcți, atât de către personalul de educație și îngrijire din cadrul Creșei "Micii Magicieni", cât și de către alte persoane adulte;
- o) încălcarea oricăror dispoziții legale prevăzute în regulamente, coduri de etică și deontologie sau statute profesionale.

(2) Orice reclamație trebuie să conțină cel puțin următoarele elemente:

- a) numele, prenumele și datele de contact ale persoanei care face sesizarea;
- b) descrierea neregulii (fapte relevante):
 - b¹) persoana sau persoanele care au săvârșit neregula; b²) contextul în care s-a întâmplat neregula; b³) data la care s-a săvârșit neregula; b⁴) locul unde s-a petrecut neregula; b⁵) eventuale mărturii și/sau dovezi; b⁶) data la care s-a constatat neregula; b⁷) locul din cadrul Creșei "Micii Magicieni" în care s-a constatat neregula;
- c) descrierea prejudiciului cauzat;
- d) data completării și semnătura persoanei care face sesizarea.

(3) Cererile vor conține cel puțin următoarele elemente:

- a) numele și prenumele petentului;
- b) obiectul cererii (ex.: Adeverință la locul de muncă, Cerere de concediu, etc)
- c) scopul solicitării (ex.: fiindu-mi necesară pentru / la)
- d) argumente justificative pentru solicitarea făcută;
- e) data completării și semnătura persoanei care a întocmit cererea.

Art. 41.

(1) Răspunsurile la cererile și reclamațiile adresate Creșei "Micii Magicieni" vor fi comunicate în termne de 30 de zile de la înregistrare, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă.

(2) Dacă soluționarea problemelor sesizate necesită o informare și o cercetare mai amănunțită (efectuarea unor anchete, proceduri sau lucrări suplimentare) a căror finalizare nu se încadrează în termenul de 30 de zile, directorul Creșei "Micii Magicieni" poate prelungi termenul prevăzut la alin. (1) cu cel mult 15 zile cu notificarea prealabilă a petentului.

Art. 42.

(1) În cazul în care un petiționar adresează Creșei "Micii Magicieni" mai multe petiții, sesizând aceeași problemă, acestea se vor conexa, petentul urmând să primească un singur răspuns care trebuie să facă referire la toate petițiile primite.

(2) Dacă, după trimiterea răspunsului, se primește o nouă petiție de la același petiționar, cu același conținut, aceasta se clasează, la numărul inițial făcându-se mențiune despre faptul că s-a răspuns.

CAPITOLUL IX.

REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN CADRUL CREȘEI "MICII MAGICIENI"

Art.43.

Disciplina muncii cuprinde aspecte legate de :

- a) programul de lucru;
- b) comportamentul interuman;
- c) îndeplinirea atribuțiilor, sarcinilor și responsabilităților;
- d) disciplina acțiunilor și activităților;
- e) relațiile de muncă (ierarhice, funcționale, de colaborare și de reprezentare).

Art. 44.

- (1) Respectarea programului de lucru este obligatorie pentru toți salariații.
- (2) Este obligatorie consemnarea în condica de prezență, zilnic, a prezenței, absențelor și întârzierilor de la programul de lucru.
- (3) Ieșirea din unitate a salariaților în timpul programului de lucru se poate face numai pe bază de delegație (ordin de deplasare) sau cerere (bilet) de învoire cu semnătura directorului Creșei "Miciei Magicieni" ori a persoanei împuternicite de acesta.
- (4) Cererile (biletele) de învoire se arhivează la directorul Creșei "Miciei Magicieni", acesta având obligația să opereze corespunzător în pontaj orele efective de învoire.
- (5) Neprezentarea la program fără anunțarea prealabilă a ivirii incapacității temporare de muncă sau a unei situații excepționale constituie abateri disciplinară.
- (6) În funcție de necesitățile unității și cu acordul salariatului în cauză, conducerea Creșei "Miciei Magicieni" poate stabili programe individualizate de muncă.

(1) În timpul programului de lucru salariații vor executa ordinele de serviciu emise în conformitate cu fișa postului.

(2) Executarea unui ordin de serviciu altul decât cel cuprins în fișa postului nu îl exonerează pe salariat de răspunderea disciplinară.

Art. 46.

Reprezentanții instituțiilor cu atribuții de control (poliție, pompieri, inspecția muncii, inspecția sanitară, protecția mediului, etc) vor putea intra în unitate în baza unui document (legitimație, ordin de serviciu) emis de instituția pe care o reprezintă în actul de control.

Art.47.

Dacă, în urma unor cercetări, s-a dovedit producerea unor prejudicii din vina angajaților se va proceda la oprirea din salariile acestora a contravalorii bunurilor/materialelor deteriorate.

Art. 48.

În cadrul Creșei "Micii Magicieni" sunt interzise activitățile cu caracter politic și cele cu caracter obscen

Art. 49.

Reguli de comportament și conduită în relația personal creșă — beneficiar direct/indirect (copil/părinte sau alt reprezentant legal):

- a) personalul creșei "Micii Magicieni" trebuie să ofere cel mai competent ajutor posibil, ceea ce presupune o bună pregătire profesională, teoretică și practică;
- b) personalul creșei "Micii Magicieni" nu face discriminări în funcție de gen, vârstă, capacitate fizică sau mintală, categorie socială, religie, rasă, limbă, convingere politică;
- c) personalul creșei "Micii Magicieni" trebuie să își controleze propriile emoții și comportamente, ci trebuie să asculte și să acorde atenție reală fiecărui copil, precum și să evite atitudinile superficiale și neglijente;
- d) personalul creșei "Micii Magicieni" pune interesul copilului mai presus de interesul său;
- e) personalul creșei "Micii Magicieni" nu poate impune o decizie părinților/reprezentanților legali, ci trebuie să țină seama de opțiunea familiei, în condițiile în care aceste decizii nu pun în pericol integritatea fizică, sănătatea și siguranța copilului și/sau a colectivității;
- f) personalul creșei "Micii Magicieni" va depune toate eforturile necesare pentru evitarea situațiilor conflictuale cu părinții/reprezentanții legali sau, după caz, între aceștia în timpul cât se află în incinta unității;
- g) personalul creșei "Micii Magicieni" trebuie să aibă un comportament amabil, civilizat, o atitudine pozitivă și răbdare față de beneficiari, oferind servicii cu respectarea condițiilor legale;
- h) personalul creșei "Micii Magicieni" trebuie să fie dezinteresat în relația sa cu beneficiarii și trebuie să fie motivat mai puțin de interesul propriu și mai mult de dorința de a-și oferi serviciul la nivel maxim;
- i) în legătură cu evenimentele din timpul programului de creșă sau starea copilului, părinții/reprezentanții legali vor fi informați corect, onest, profesionist și obiectiv, în cel mai scurt timp, de către director sau personalul didactic ori de specialitate.

Art. 50.

Reguli de comportament și conduită în relația personal creșă — reprezentanți ai altor instituții și ai societății civile:

- a) orice reprezentant al altor instituții și/sau societăți civile are obligația ca, la intrarea în incinta creșei "Micii Magicieni", să se prezinte, să se legitimeze și să declare intenția/scopul vizitei;
- b) relațiile fiecărui angajat cu reprezentanții altor instituții și ai societății civile vor avea în vedere interesul copilului, manifestând respect și atitudine conciliantă în indentificarea și soluționarea tuturor problemelor, evitând situațiile conflictuale și, dacă este cazul, procedând la soluționarea pe cale amiabilă;
- c) în reprezentarea unității, în fața oricăror persoane fizice sau juridice, personalul trebuie să fie de bună credință, contribuind la realizarea scopurilor și obiectivelor creșei "Micii Magicieni";
- d) personalul creșei "Micii Magicieni" este obligat la apărarea prestigiului unității, în desfășurarea activității profesionale și în luarea deciziilor, fiind reținut la respectarea întocmai a normelor legale în vigoare și aducerea lor la cunoștința celor interesați, în scopul promovării unei imagini pozitive, asigurării transparenței activității unității și creșterea credibilității acesteia;

- e) personalul creșei "Micii Magicieni" colaborează cu alte instituții în interesul copilului și familiei acestuia, în scopul realizării optime a programelor și strategiilor unității, evitând dezvăluirea informațiilor confidențiale;
- f) personalul creșei "Micii Magicieni" are obligația de a respecta prevederile Regulamentului UE 2016/679 și a dispozițiile naționale în vigoare cu privire la protecția și prelucrarea datelor cu caracter personal;
- g) personalul creșei "Micii Magicieni" nu poate folosi imaginea instituției în scopuri personale, comerciale sau electorale.

CAPITOLUL X.

ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE, PRECUM ȘI REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ.

Art. 51.

(1) Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare personalului din subordinea sa 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, atribuțiile și responsabilitățile prevăzute în Fișa Postului, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art. 52.

Constituie abatere disciplinară, fără a ne limita la:

- a) neîndeplinirea întocmai și la timp a sarcinilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
- b) încălcarea prevederilor contractului individual de muncă;
- c) efectuarea în timpul programului de lucru a unor lucrări ce nu au legătură cu obligațiile de serviciu, precum și sustragerea atenției sau împiedicarea celorlalți salariați să-și exercite atribuțiile de serviciu;
- d) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- e) nerespectarea regulilor și măsurilor stabilite privind protecția, igiena, securitatea în muncă, precum și de prevenire și stingerea incendiilor, inclusiv neluarea măsurilor și neaducerea lor la cunoștința salariaților de către personalul cu atribuții în acest sens;
- f) prezentarea la serviciu într-o ținută indecentă, atitudine necorespunzătoare, stare de oboseală avansată sau stare de boală;
- g) prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau a substanțelor stupefiante, precum și introducerea acestora în unitate și/sau consumul lor în timpul programului;
- h) nerespectarea programului de lucru, în mod repetat;
- i) părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru, fără aprobările corespunzătoare;
- j) atitudine jignitoare față de colegii de muncă, părinți/reprezentanți legali sau copii;

- k) comunicarea sau divulgarea, prin orice cale, de acte, documente, informații sau alte elemente privind activitatea instituției sau folosirea acestora în afara intereselor de serviciu, precum și încălcarea regulilor privind securitatea și confidențialitatea datelor;
- l) distrugerea sau pierderea documentelor;
- m) folosirea necorespunzătoare, în interes personal și/sau alte scopuri decât cele stabilite de conducerea creșei "Micii Magicieni", a mijloacelor de transport auto sau altor bunuri ale instituției;
- n) folosirea aparatelor electrice de încălzire în spațiile unde există surse de încălzire convențională;
- o) sustragerea, sub orice formă, de bunuri și valori aparținând creșei "Micii Magicieni";
- p) atacarea, defăimarea, calomnierea, creșei "Micii Magicieni", a personalului sau a beneficiarilor direcți sau indirecți;
- q) fumatul în incinta creșei "Micii Magicieni";
- r) săvârșirea unor greșeli, cu privire la îndeplinirea atribuțiilor și responsabilităților de serviciu, care conduc la pagube pentru creșa "Micii Magicieni";
- s) încălcarea sau nerespectarea normelor de conduită prevăzute de Codul Administrativ, precum și a normelor de conduită profesională, acolo unde este cazul.

Art. 53.

Constituie abatere disciplinară gravă:

- a) disciplinarea corporală a beneficiarilor direcți (lovirea, plesnirea, scuturarea, pișcarea sau alte măsuri care provoacă durere fizică)
- b) respingerea beneficiarului direct sau amenințarea acestuia cu privarea de mâncare, odihnă, folosirea băii și toaletei, etc;
- c) folosirea față de beneficiarul direct a unui limbaj abuziv, profan, jignitor, înjositor, inclusiv pe un ton ridicat (țipete);
- d) folosirea față de beneficiarul direct a oricărei forme de umilire publică sau privată;
- e) folosirea față de beneficiarul direct a oricărei forme de abuz emoțional (terorizarea, ignorarea, izolarea, coruperea, mituirea, etc)
- f) înscrierea copiilor în cadrul creșei "Micii Magicieni" fără respectarea procedurilor legale în vigoare;
- g) efectuarea repetată a unor abateri minore;
- h) absențele nejustificate de la programul de lucru pe parcursul a cel puțin 3 (trei) zile lucrătoare consecutive sau a 10 (zece) lucrătoare neconsecutive.

Art. 54.

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

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

(2) În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.

(3) 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.

Art. 55.

(1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

(2) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

Art. 56.

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.

Art. 57.

(1) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția avertismentului scris, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(2) Pentru efectuarea cercetării disciplinare, angajatorul va desemna o persoană sau va stabili o comisie ori va apela la serviciile unui consultant extern specializat în legislația muncii, pe care o/îl va împuternici în acest sens.

(3) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de către persoana desemnată, de către președintele comisiei sau de către consultantul extern, împuterniciți potrivit alin. (2), precizându-se obiectul, data, ora și locul întreprinderii.

(4) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (2) 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 comisiei sau persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un consultant extern specializat în legislația muncii sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

Art. 58.

(1) 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.

- (2) Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:
- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
 - b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă 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. 57 alin. (4), 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.

(3) Decizia de sancționare se comurzică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

(4) 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.

(5) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

CAPITOLUL XI.

MODALITĂȚILE DE APLICARE AALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE.

Art. 59.

- (1) Munca prestată în temeiul unui contract individual de muncă constituie vechime în muncă.
- (2) Absențele nemotivate și concediile fără plată se scad din vechimea în muncă.
- (3) Fac excepție de la prevederile alin. (2) concediile fără plată pentru formare profesională.

Art. 60.

(1) Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți.

(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 acestea sunt prevăzute prin legi speciale, prin contractul colectiv de muncă aplicabil, prin contracte individuale de muncă sau prin regulamente interne.

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

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

(6) În cazul suspendării contractului individual de muncă se suspendă toate termenele care au legătură cu încheierea, modificarea, executarea sau încetarea contractului individual de muncă, cu excepția situațiilor în care contractul individual de muncă încetează de drept.

Art. 61.

Contractul individual de muncă se suspendă de drept în următoarele situații:

- a) concediu de maternitate;
- b) concediu pentru incapacitate temporară de muncă;
- c) carantină;
- d) exercitarea unei funcții în cadrul unei autorități executive, legislative ori judecătorești, pe toată durata mandatului, dacă legea nu prevede altfel;
- e) îndeplinirea unei funcții de conducere salarizate în sindicat;
- f) forță majoră;
- g) în cazul în care salariatul este arestat preventiv, în condițiile Codului de procedură penală;
- h) de la data expirării perioadei pentru care au fost emise avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei. Dacă în termen de 6 luni salariatul nu și-a reînnoit avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei, contractul individual de muncă încetează de drept;
- i) în alte cazuri expres prevăzute de lege.

Art. 62.

(1) Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa salariatului, în următoarele situații:

- a) concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;
- b) concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
- c) concediu paternal;
- d) concediu pentru formare profesională;
- e) exercitarea unor funcții electiv în cadrul organismelor profesionale constituite la nivel central sau local, pe toată durata mandatului;
- f) participarea la grevă;
- g) concediu de acomodare.

(2) Contractul individual de muncă poate fi suspendat în situația absențelor nemotivate ale salariatului, în condițiile stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil, contractul individual de muncă, precum și prin regulamentul intern.

Art. 63.

(1) Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa angajatorului în următoarele situații:

- a) pe durata cercetării disciplinare prealabile, în condițiile legii;
- b) în cazul în care angajatorul a formulat plângere penală împotriva salariatului sau acesta a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcția deținută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești;

- c) în cazul întreruperii sau reducerii temporare a activității, fără încetarea raportului de muncă, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare;
- d) în cazul în care împotriva salariatului s-a luat, în condițiile Codului de procedură penală, măsura controlului judiciar ori a controlului judiciar pe cauțiune, dacă în sarcina acestuia au fost stabilite obligații care împiedică executarea contractului de muncă, precum și în cazul în care salariatul este arestat la domiciliu, iar conținutul măsurii împiedică executarea contractului de muncă;
- e) pe durata detașării;
- f) pe durata suspendării de către autoritățile competente a avizelor, autorizațiilor sau atestărilor necesare pentru exercitarea profesiilor;
- g) pe durata suspendării temporare a activității și/sau a reducerii acesteia ca urmare a decretării stării de asediu sau stării de urgență potrivit art. 93 alin. (1) din Constituția României, republicată.

(2) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. a) și b), dacă se constată nevinovăția celui în cauză, salariatul își reia activitatea anterioară și i se plătește, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, o despăgubire egală cu salariul și celelalte drepturi de care a fost lipsit pe perioada suspendării contractului.

(3) În cazul reducerii temporare a activității, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare, pe perioade care depășesc 30 de zile lucrătoare, angajatorul va avea posibilitatea reducerii programului de lucru de la 5 zile la 4 zile pe săptămână, cu reducerea corespunzătoare a salariului, până

la remedierea situației care a cauzat reducerea programului, după consultarea prealabilă a sindicatului reprezentativ de la nivelul unității sau a reprezentanților salariaților, după caz.

Art. 64.

(1) Pe durata reducerii și/sau a întreruperii temporare a activității, salariații implicați în activitatea redusă sau întreruptă, care nu mai desfășoară activitate, beneficiază de o indemnizație, plătită din fondul de salarii, ce nu poate fi mai mică de 75% din salariul de bază corespunzător locului de muncă ocupat, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 62 alin. (3).

(2) Pe durata reducerii și/sau a întreruperii temporare prevăzute la alin. (1), salariații se vor afla la dispoziția angajatorului, acesta având oricând posibilitatea să dispună reînceperea activității.

Art. 65.

Contractul individual de muncă poate fi suspendat, prin acordul părților, în cazul concediilor fără plată pentru studii sau pentru interese personale.

Art. 66.

Contractul individual de muncă poate înceta astfel:

- a) de drept;
- b) ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea;

- c) ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege.

Art. 67.

(1) Contractul individual de muncă existent încetează de drept:

- a) la data decesului salariatului sau al angajatorului persoană fizică, precum și în cazul dizolvării angajatorului persoană juridică, de la data la care angajatorul și-a încetat existența conform legii;
- b) la data rămânerii irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții sau a punerii sub interdicție a salariatului sau a angajatorului persoană fizică;
- c) la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare sau, cu caracter excepțional, pentru salariatul/salariața care optează în scris pentru continuarea executării contractului individual de muncă, în termen de 30 de zile calendaristice anterior împlinirii condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare, la vârsta de 65 de ani; la data comunicării deciziei de pensie în cazul pensiei de invaliditate de gradul III, pensiei anticipate parțiale, pensiei anticipate, pensiei pentru limită de vârstă cu reducerea vârstei standard de pensionare; la data comunicării deciziei medicale asupra capacității de muncă în cazul invalidității de gradul I sau II;
- d) ca urmare a constatării nulității absolute a contractului individual de muncă, de la data la care nulitatea a fost constatată prin acordul părților sau prin hotărâre judecătorească definitivă;
- e) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția ocupată de salariat a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neîntemeiate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești de reintegrare;
- f) ca urmare a condamnării la executarea unei pedepse privative de libertate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești;
- g) de la data retragerii de către autoritățile sau organismele competente a avizelor, autorizațiilor ori atestărilor necesare pentru exercitarea profesiei;
- h) ca urmare a interzicerii exercitării unei profesii sau a unei funcții, ca măsură de siguranță ori pedeapsă complementară, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;
- i) la data expirării termenului contractului individual de muncă încheiat pe durată determinată;
- j) retragerea acordului părinților sau al reprezentanților legali, în cazul salariaților cu vârsta cuprinsă între 15 și 16 ani.

