

Anexa la Dispoziția Primarului

nr. 1060 din 20.08.2013



REGULAMENTUL INTERN AL CREȘEI TG NEAMT

CAP. I. DISPOZITII GENERALE

Art.1. (1) Regulamentul intern al Creșei Tg Ncamt denumit în continuare Regulament, cuprinde norme de ordine interioară, în conformitate cu art. 257 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, modificată și completată și cu art. 76 din Hotărârea nr. 1252 din 2012 privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie anteprescolară.

(2) Regulamentul cuprinde în principal:

- a) regulile privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- b) drepturile și obligațiile angajaților;
- c) regulile privind protecția, igiena și securitatea în muncă;
- d) regulile concrete privind disciplina muncii;
- e) abaterile și sancțiunile disciplinare;
- f) reguli referitoare la procedura disciplinară;

(3) Regulamentul intern stabilește normele cu caracter de obligativitate și se aplica tuturor salariaților indiferent de durata contractului de muncă, persoanelor care își desfășoară activitatea pe baza de contract de colaborare sau prestări servicii în baza unor convenții civile. Regulamentul intern stabilește obligații precum și norme pe domenii de activitate, particularizând aspectele specifice educației anteprescolare.

(4) Atribuțiile de serviciu ale fiecărui compartiment de activitate și ale fiecărui salariat, precum și responsabilitățile pentru îndeplinirea lor sunt prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare și Fișa postului, anexă la contractul individual de muncă.

(5) Relațiile de muncă din cadrul instituției se desfășoară potrivit principiului egalității de tratament față de toți salariații.

(6) Orice salariat care prestează o muncă, beneficiază de condiții de lucru adecvate activității pe care o desfășoară, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă,

precum și de respectarea demnității și a libertății de conștiință, fără nicio discriminare

(7) Relațiile de muncă se întemeiază pe principiul bunei-credințe, în care scop salariații au îndatorirea să se informeze și să se consulte reciproc, în condițiile legii și ale contractului individual de muncă.

Art.2. Cunoașterea prevederilor Regulamentului intern este obligatorie pentru toate categoriile de personal menționate la art. 1 și se realizează prin grija șefului de centru care va prelua prevederile prezentului Regulament cu toți angajații, care vor semna de luare la cunoștință.

Art.3. În cadrul relațiilor de muncă din Creșa Tg Ncamt funcționează principiul egalității față de toți salariații și voluntarii.

Art.4. Salariații și voluntarii unității beneficiază de condiții de muncă adecvate muncii, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă precum și de respectarea demnității, personalității, libertății conștiinței, fără nicio discriminare.

Art.5. Salariații și voluntarii din unitate au obligația de a crea o atmosferă de bună înțelegere exprimată prin acordarea respectului reciproc și sprijinirea reciprocă în îndeplinirea sarcinilor și obiectivelor profesionale.

Art.6. Personalul trebuie să promoveze valorile eticii, ale dentologiei profesionale, dovedind competență, seriozitate și o înaltă ținută etică și morală.

CAP. 2. DREPTURI ȘI OBLIGAȚII

2.1. Drepturile și obligațiile conducătorului institutiei

Art.7. (1) Seful de centru asigură coordonarea activității din cadrul Creșei Tg Neamt și răspunde de organizarea și coordonarea activității personalului, de relația cu părinții/reprezentantul legal, de activitatea metodică și de perfecționare, de păstrarea și gestionarea patrimoniului.

(2) Seful de centru reprezintă Creșa Tg Neamt în relația cu Inspectoratul Școlar Județean Neamt, cu părinții/reprezentanții legali ai copiilor și cu alți factori interesați în educația copiilor antepreșcolari.

(3) Seful de centru îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin actele normative în vigoare sau prin hotărâre a Consiliul Local al orașului Tg Neamt sau prin dispoziție a Primarului.

Art.8. Seful de centru îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) exercită atribuțiile ce revin creșei fara personalitate juridica
- b) propune proiectul de buget al cresei
- c) propune Consiliului Local aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- d) informează la timp conducerea Consiliului Local/Primăria cu privire la nevoile ce apar în unitate;
- e) participa la selectarea personalului din cadrul cresei
- f) elaborează rapoartele generale privind activitatea creșei;
- g) desfășoară activități pentru promovarea imaginii creșei în comunitate;
- h) răspunde de calitatea serviciilor de îngrijire, supraveghere și educație antepreșcolară precum și de asigurarea formării continue a personalului angajat;
- i) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul creșei și aplică sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile;
- j) controlează calitatea produselor alimentare și a alimentelor introduse în unitate;
- k) controlează și răspunde de starea igienico-sanitară a tuturor spațiilor ce aparțin unității;
- l) numește prin decizie persoana care detine interimatul funcției;

2.2. Drepturile și obligațiile personalului angajat

2.2.1 Drepturi comune

Art.9. Personalul angajat are, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediul 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 de acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere

.2.2.2 Obligații comune

Art.10. Personalul angajat are, în principal, următoarele obligații:

- a) respectarea strictă a programului de lucru zilnic;
- b) să folosească integral și eficient timpul de lucru în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu stabilite prin fișa postului;
- c) folosirea corectă a mijloacelor de muncă și a obiectelor de inventar încredințate, conform documentațiilor tehnice și în deplină siguranță;
- d) utilizarea eficientă a tuturor materialelor specifice fiecărui loc de muncă, păstrarea în condiții optime a documentelor și a bunurilor instituției;
- e) anunțarea imediată a șefului ierarhic superior despre existența unor abateri, nereguli sau lipsuri în desfășurarea programului de lucru;
- f) respectarea dispozițiilor legale privind păstrarea secretului de serviciu și a confidențialității informațiilor;
- g) comportare corectă în cadrul relațiilor de serviciu și asigurarea unui climat de disciplină;
- h) menținerea ordinii și curăteniei la locul de muncă;

Art.11. (1) Se interzice oricărei persoane din cadrul instituției:

- a) prezentarea la serviciu într-o ținută indecentă, atitudine necorespunzătoare, stare de oboseală avansată sau boală;
- b) absentarea nemotivată, părăsirea locului de muncă în orele de serviciu fără motive temeinice;
- c) prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice, a substanțelor nepermise de lege, precum și consumul de băuturi alcoolice în timpul programului;
- d) atitudine jignitoare față de colegii de muncă, părinți sau copii;
- e) comunicarea sau divulgarea prin orice cale, copierea pentru alții, fără aprobarea scrisă a conducerii instituției, de acte, documente sau alte elemente privind activitatea instituției sau folosirea acestora în afara intereselor de serviciu;
- f) executarea de lucrări particulare în timpul programului de serviciu;
- g) împiedicarea, cu bună știință, a colegilor de muncă în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;

(2) În Creșa Tg Neamt nu sunt permise și nu sunt utilizate următoarele metode de disciplinare:

- a) disciplinarea corporală, inclusiv cu diferite obiecte (lovirea, plesnirea, scuturarea, pișcarea sau alte măsuri care provoacă durerea fizică, etc.);
- b) respingerea copilului sau amenințarea cu privarea de mâncare, odihnă, folosirea băii și toaletei;
- c) limbaj abuziv, profan, jignitor, înjositor, inclusiv țipete;
- d) orice formă de umilire publică sau privată;
- e) orice formă de abuz emoțional, inclusiv respingerea, terorizarea, ignorarea, izolarea, coruperea sau mituirea copilului;

(3) Orice angajat care utilizează metode nepermise va fi sancționat.

2.2.3 Obligații specifice personalului contractual

Art.12. Salariatii cresei au obligatia sa pastreze secretul profesional.Nici un salariat nu are dreptul de a folosi sau dezvalui nici in timpul activitatii ,nici dupa incetarea acesteia ,fapte sau date care,devenite publice ,ar dauna intereselor ori prestigiului copiilor inscrisi la cresa,familiiilor acestora sau cresei.

Art.13 (1) Personalul angajat are obligația de a respecta obligațiile reglementate de Legea nr. 477 / 2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare, astfel:

(2) Personalul contractual are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(3) Angajaților contractuali le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;

c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici sau angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

2.3 Obligațiile și drepturile părinților/reprezentanților legali

Art.14. (1) Părinții/reprezentantul legal al copilului au/are următoarele drepturi:

h) să le fie luate în considerare, în limitele posibilităților, propunerile cu privire la programul și activitățile desfășurate în cadrul creșei;

i) să beneficieze de toate serviciile sociale și educaționale oferite în cadrul creșei;

j) să fie tratați cu respect și să nu fie supuși unor tratamente discriminatorii;

k) să li se asigure confidențialitatea datelor și informațiilor personale în condițiile legii;

l) consiliere și sprijin din partea personalului creșei 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 și/sau social;

m) primirea oricărui informații necesare dezvoltării armonioase a copilului, pe care personalul didactic și nedidactic le poate furniza, în funcție de evoluția copilului.

(2) Părinții/reprezentantul legal al copilului au/are următoarele obligații:

a) să respecte programul orar al creșei;

b) să respecte Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul intern;

c) să respecte prevederile Contractului de prestări servicii încheiat cu creșa,

d) să aibă un comportament civilizată față de personalul creșei;

e) să participe la activitățile organizate de instituție, la solicitarea șefului de centru

f) să devină parteneri activi în cadrul programelor educaționale inițiate de creșă;

- g) să achite contribuția pentru hrana zilnică a copilului;
- h) să achite la timp și integral contribuțiile lunare datorate creșei;
- i) să comunice reprezentanților creșei orice informații cu privire la starea de sănătate a copilului, precum și informații necesare dezvoltării armonioase a copilului;

CAP. 3. TIMPUL DE LUCRU

Art.15.(1) Conform legislație în vigoare, durata timpului de muncă al fiecărui salariat este de 8 ore efectiv pe zi, respectiv de 40 de ore săptămânal și se realizează prin săptămâna de lucru de 5 zile. Programul normal de lucru în zilele de luni până vineri inclusiv, începe de la ora 6,00 și se termină la ora 18,00

(2) Concediul de odihnă de regulă integral sau se poate acorda fractionat dacă interesele serviciului o cer sau la solicitarea salariatului dacă nu este afectată desfășurarea activității cu condiția ca una dintre fracțiuni să nu fie mai mică de 15 zile lucrătoare.

(3) Programul de muncă, graficul turelor de lucru, planificarea concediilor, modul de repartizare a liberelor se planifică și se aprobă de către șeful de centru. Planificările se aduc la cunoștința salariaților și se afișează la sediul Creșei Tg Neamț

Art.16. (1) Evidența timpului de muncă se asigură prin condica de prezență și pontaj. Este obligatorie semnarea condiției de prezență înainte de începerea programului de lucru, pentru toți salariații.

(2) Șeful de centru va efectua un control permanent asupra respectării programului de lucru, asupra absențelor și întârzierilor, asupra modului de folosire a timpului de lucru.

Art.17. (1) Plecările din timpul programului de lucru, pentru rezolvarea unor probleme personale, se pot face numai cu aprobarea șefului de centru și se vor înscrie obligatoriu în registrul de ieșiri consemnând data, ora, plecării și revenirii în unitate, precum și natura învoirii (interes personal).

(2) Învoirile în interes personal, de până la 4 ore, se aprobă de către șeful de centru, cu reținerea corespunzătoare din salariul pe luna respectivă.

(3) Învoirile cu o durată de o zi și mai mari se aprobă de către șeful de centru, pe bază de cerere scrisă.

Art.18. Plecarea personalului în concediul de odihnă se face cu respectarea programării aprobate de șeful de centru, în conformitate cu prevederile legale.

Art.19. (1) Pentru persoanele care întârzie de la programul de lucru stabilit, întârzierile vor fi operate în pontaje, după cum urmează:

- a) pentru întârzieri peste 10 minute, dar mai mici de o oră, se va reduce pontajul cu o oră;
- b) pentru întârzieri mai mari de o oră, dar sub 3 ore, se diminuează pontajul cu 4 ore;
- c) pentru întârzieri peste 3 ore se trece nemotivat în ziua respectivă;
- d) pentru două absențe nemotivate consecutive se sancționează cu mustrare.

(2) Timpul de lucru astfel diminuat se consideră timp absentat nemotivat și se operează ca atare în fișa de pontaj.

CAP. 4. REGULI PRIVIND IGIENA, SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ, P.S.I. ȘI PROTECȚIA CIVILĂ

4.1. Igiena, sănătatea și securitatea în muncă

Art.20. (1) Conducătorul instituției are obligația să asigure securitatea și sănătatea personalului în toate aspectele legate de muncă. Responsabilul cu protecția muncii din cadrul instituției va îndeplini atribuțiile specifice privind securitatea și sănătatea muncii.

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

(3) Măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă nu pot să determine, în niciun caz, obligațiile financiare pentru salariați.

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

(5) Efectuarea controlului medical de către salariați este, de asemenea, obligatorie în următoarele situații:

a) la reînceperea activității, după o întrerupere mai mare de 1 an;

b) anual, pentru toți salariații, indiferent de tipul contractului de muncă sau a actului administrativ de numire;

c) orice angajat, supus sau nu examenelor medicale periodice, poate consulta medicul de medicina muncii pentru simptome pe care le atribuie condițiilor de muncă;

Art.21. Salariaților li se poate aproba, în mod excepțional, pentru motive de sănătate, schimbarea compartimentului în care își desfășoară activitatea. Schimbarea se poate face pe o funcție corespunzătoare, dacă cel în cauză este apt profesional să îndeplinească noile atribuții care îi revin.

P.S.I. și protecția civilă

Art.22. Angajaților le este interzis:

a) să depoziteze bunuri sau materiale pe căile de acces interioare, în locurile de amplasare a sălilor copiilor;

b) să distrugă acestora prin ardere deșeurile și reziduurile combustibile (hârtie, carton, etc.) la gheana de gunoi;

c) să folosească pentru fumat alte locuri decât cele special amenajate;

d) să fumeze sau să pătrundă cu țigări, chibrituri sau brichete în zonele cu pericol de incendiu sau explozie: locurile de amplasare a sălilor copiilor, birourilor magaziiilor, arhivă, încăperi cu echipament electronic de calcul.

Art.23. Angajații sunt obligați:

a) să participe la acțiunile de localizare și stingere a incendiilor și la înlăturarea urmărilor acestora, sub îndrumarea comisiei tehnice PSI.

b) să participe la acțiunile de pregătire privind protecția civilă, sub îndrumarea comisiei de protecție civilă.

CAP.5. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINARII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art.24

(a) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

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

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

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

Art.25. Orice persoană 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 nici o discriminare.

CAP. 6. ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE

Art.26. Încălcarea cu vinovăție de către salariați a îndatoririlor corespunzătoare funcției pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară și atrage sancționarea disciplinară a acestora.

Art.27. Abaterea disciplinară este o faptă în legătura 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, după caz, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art.28 Fumatul în locuri nepermise, întârzierea de la programul de lucru, furtul, violența fizică, refuzul de a se supune aplicării politicilor de securitate și protecția a muncii, interzicere a fumatului, interzicere a consumului de alcool sau de medicamente care pot produce dereglări comportamentale, sunt considerate abateri deosebit de grave și se sancționează conform prezentului regulament prin desfacerea contractului individual de muncă.

Art.29. Sub sancțiunea nulității absolute, în dispoziția de sancționare se cuprind în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor 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 nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

Art.30. (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.31. (1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

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

Art.32. 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.

CAP.7. REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARA

Art.33. (1) Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură nu poate fi dispusa mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de conducătorul instituției să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevodirii.

(3) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (2) fără un motiv obiectiv da dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără realizarea cercetării disciplinare prealabile.

(4) În cursul cercetării disciplinare prealabile, salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le considera necesare.

Art.34. (1) Conducătorul instituției dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în forma scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștința despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

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

(3) Comunicarea se preda personal salariatului, cu semnătura 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.

CAP.8. DISPOZIȚII FINALE

Art.35. Regulamentul poate fi completat și modificat prin Hotărâre a Consiliului Local, ori de câte ori necesitățile legale de organizare și disciplină o cer.