



România
Județul Bacău
Consiliul Local al Municipiului Bacău

HOTĂRÂREA NR. 417 DIN 08.11.2019

**privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului Intern ale
Centrului Bugetar Creșe Bacău**

Consiliul Local al Municipiului Bacău întrunit în ședință extraordinară la data de 08.11.2019, potrivit art.133(2) din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul Administrativ

Având în vedere:

- Adresa nr. 36058/23.09.2019 a Centrului Bugetar Creșe prin care se propune aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului Intern ale Centrului Bugetar Creșe Bacău;
 - Expunerea de motive a Primarului Municipiului Bacău înregistrată cu nr. 10738/ 17.10.2019;
 - Raportul Direcției Juridice și Administrației Locale înregistrat cu nr. 10739/17.10.2019;
 - Raportul Centrului Bugetar de Creșe înregistrat cu nr. 10739/2/18.10.2019;
 - Avizele comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local al Municipiului Bacău, întocmite în vederea avizării proiectului de hotărâre: nr. 1927/07.11.2019 al Comisiei de specialitate nr. 1, nr. 1928/07.11.2019 al Comisiei de specialitate nr. 2, nr. 1929/ 06.11.2019 al Comisiei de specialitate nr. 3, nr. 1930/07.11.2019 al Comisiei de specialitate nr. 4 și nr. 1931/07.11.2019 al Comisiei nr. 5;
 - Prevederile art. 43 alin. (1) și (2) din Anexa la HG nr. 1252/ 2012 privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie anteprescolară, cu modificările și completările ulterioare;
 - Prevederile art. 241 din Legea nr. 53/ 2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
 - Prevederile art. 140 alin. (1) și (3), ale art. 154 alin. (1), ale art. 196 alin. (1), lit. "a", ale art. 197 (1), ale art. 243 alin. (1), lit. "a" și "b" și ale art. 293 din OUG nr. 57/ 2019 privind Codul Administrativ;
- În temeiul art. 129 alin. (2) lit. "a" și ale alin. (3), lit. "c" și art. 139 alin. 3 lit. "a" și alin. 5 din OUG nr. 57/ 2019 privind Codul Administrativ,

H O T Ă R Ă Ș T E:

Art. 1. Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare a Centrului Bugetar Creșe Bacău, conform Anexei nr. 1, parte integrantă a prezentei hotărâri.

Art. 2. Se aprobă Regulamentul Intern al Centrului Bugetar Creșe Bacău, conform Anexei nr. 2, parte integrantă a prezentei hotărâri..

Art. 3. Primarul Municipiului Bacău va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri prin Centrul Bugetar Creșe Bacău.

Art. 4. Prezenta Hotărâre a Consiliului Local va fi comunicată Primarului Municipiului Bacău și Centrului Bugetar Creșe Bacău.

Art. 5. Prin grija Secretarului General al Municipiului Bacău, prezenta hotărâre se comunica în termenul legal Instituției Prefectului Județului Bacău pentru verificarea legalității.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
VASILE LUCA



CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE
SECRETARUL GENERAL AL MUNIC. BACĂU
NICOLAE – OVIDIU POPOVICI

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
VASILE LUCA



CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE
SECRETARUL GENERAL AL MUN. BACĂU
NICOLAE - OVIDIU POPOVICI

**REGULAMENT
DE ORGANIZARE
ȘI
FUNCȚIONARE
AL
CENTRULUI BUGETAR
CREȘE BACĂU**

DIRECTORUL CENTRULUI BUGETAR CREȘE BACĂU,

Diana Alina BUGĂN

AVIZAT JURIDIC,
TUDOSE DAN-VIOREL

TITLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

CAPITOLUL 1

CADRUL DE REGLEMENTARE

Art. 1. Regulamentul de organizare și funcționare al Centrului Bugetar Creșe Bacău, denumit în continuare Regulament, reglementează organizarea și funcționarea unității precum și disciplina muncii, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, respectiv: Legea nr. 263/2007 privind înființarea, reorganizarea și funcționarea creșelor, cu modificările și completările ulterioare; H.G. nr. 1252/2012 privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară; Legea nr. 1/2011 privind Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare; Legea nr. 292/2011 privind Legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare; Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare; Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 123/2008 pentru o alimentație sănătoasă; Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare; H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentele-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale; H.G. nr. 355/2007 completată cu H.G. 1169/2011 privind supravegherea sănătății lucrătorilor; Ordinul Ministerului Sănătății nr. 1.563/ 2008 pentru aprobarea Listei alimentelor nerecomandate preșcolarilor și școlarilor și a principiilor care stau la baza unei alimentații sănătoase pentru copii și adolescenți; Ordinul Ministrului Sănătății nr. 1955/1995 pentru aprobarea Normelor de igienă privind unitățile pentru ocrotirea, educarea și instruirea copiilor și tinerilor, cu modificările și completările ulterioare; O.U.G. nr. 148/2005 privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului, cu completările și modificările ulterioare, Legea nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, Ordinul SGG nr. 600/2018 din 20 aprilie 2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, Regulamentul UE 679/27-apr-2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Art. 2. (1) Prezentul Regulament conține și reglementări privind organizarea și funcționarea Centrului Bugetar Creșe, respectiv: structura organizatorică și de management, programul de funcționare, înscrierea și evidența copiilor, prevederi referitoare la condițiile de acces în unitate, relațiile cu părinții și comunitatea, modalități de implicare a părinților în procesul de decizie, criterii generale de evaluare a activității profesionale a salariaților și a voluntarilor care desfășoară activități în cadrul creșelor, raporturile de muncă și disciplina muncii, finanțarea creșelor.

(3) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare al unității se elaborează de către un colectiv de lucru, coordonat de Director.

(4) Regulamentul de organizare și funcționare al unității, precum și modificările ulterioare ale acestuia, se aprobă, prin hotărâre, de către Consiliul Local al municipiului Bacău.

(5) După aprobare, Regulamentul de organizare și funcționare se înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului unității și a părinților, regulamentul de organizare și funcționare se postează pe site. Salariații unității își vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informați referitor la prevederile regulamentului de organizare și funcționare.

(6) Regulamentul stabilește norme cu caracter de obligativitate pentru întreg personalul pentru părinți/reprezentanți legali ai copiilor, precum și norme pe domenii de activitate, particularizând aspectele specifice educației antepreșcolare. Prevederile Regulamentului produc efecte față de toți salariații Centrului Bugetar Creșe Bacău și față de toți terții care se adresează unității pentru exercitarea uneia dintre atribuțiile aflate în sarcina acestuia. Nerespectarea Regulamentului de organizare și funcționare al unității constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

(7) Regulamentul de organizare și funcționare poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 30 de zile de la începutul fiecărui an. Propunerile pentru revizuirea regulamentului de organizare și funcționare al unității se depun în scris și se înregistrează la secretariatul unității.

CAPITOLUL 2

PRINCIPII DE ORGANIZARE

Art. 3. (1) Centrul Bugetar Creșe Bacău este un serviciu public specializat în servicii gratuite cu caracter social, medical și educațional, organizat ca instituție publică de interes municipal, cu personalitate juridică, în

subordinea Consiliului Local al Municipiului Bacău, având ca scop oferirea de servicii integrate de supraveghere, îngrijire și educație timpurie, fiind înființat în baza Hotărârii Consiliului Local Bacău nr. 127/16.07.2001.

(2) Coordonarea și controlul activității Centrului Bugetar Creșe Bacău sunt asigurate de Consiliul Local Bacău și de către Primarul Municipiului Bacău.

(3) Centrul Bugetar Creșe Bacău impune întregului personal să acționeze întotdeauna în interesul copilului și pentru promovarea educației timpurii a copilului, să aibă o atitudine activă față de nevoile de îngrijire ale fiecărui copil, să îngrijească toți copiii cu același interes și fără condiționare de orice avantaje materiale sau servicii personale.

(4) Prelucrarea datelor cu caracter personal în procesul de înscriere/transfer/scoatere din evidență a copiilor, în procesele de completare a tuturor actelor dosarelor de personal, precum și celelate documente privind înscrierea la concursurile de ocupare a locurilor vacante/temporar vacante din cadrul Centrului Bugetar Creșe Bacău se face în conformitate cu dispozițiile legislației în vigoare privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, instituția fiind obligată să:

a) să administreze în condiții de maximă siguranță și numai pentru scopurile specificate (dosarul de înscriere al copilului, documentele obligatorii privind stabilirea valorii contribuției părinților/reprezentanților legali, contracte de prestări servicii, alte documente obligatorii stabilite de prevederile Legii nr. 263/2007 privind înființarea, reorganizarea și funcționarea creșelor și H.G. nr. 1252/2012 privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară etc.) datele personale furnizate de părinții copiilor de vârstă antepreșcolară, să respecte drepturile și libertățile prin prelucrarea datelor cu caracter personal în mod transparent, în deplină siguranță și confidențialitate.

b) să facă cunoscute și să respecte toate drepturile salariaților și părinților în conformitate cu Regulamentului UE 679/27-apr-2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

c) Datele cu caracter personal să fie arhivate și păstrate conform prevederilor legale.

TITLUL II

ORGANIZARE

CAPITOLUL 1

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI DE MANAGEMENT

Art. 4. (1) Obiectul de activitate al Centrului Bugetar Creșe Bacău se realizează prin unitățile care oferă servicii integrate de îngrijire, supraveghere și educație timpurie copiilor de vârstă antepreșcolară - CREȘE.

(2) Monitorizarea și coordonarea activității Centrului Bugetar Creșe Bacău se realizează de către Consiliul Local al municipiului Bacău și Primarul municipiului Bacău, iar instituțiile publice sau private care fac parte din rețeaua de suport profesional a instituției sunt:

- a) inspectoratul școlar județean/al municipiului Bacău;
- b) centrul județean de resurse și asistență educațională/Centrul Municipiului Bacău de Resurse și Asistență Educațională;
- c) Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului;
- d) Direcția de Sănătate Publică;
- e) agenția județeană de plăți și inspecție socială;
- f) inspectoratul județean de poliție/Direcția Generală de Poliție a Municipiului Bacău;
- g) inspectoratul pentru situații de urgență județean/al municipiului Bacău;
- h) serviciul public de asistență socială;
- i) autorități ale administrației publice locale;
- j) instituții de cult;
- k) organisme private acreditate să desfășoare activități în domeniul protecției copilului;
- l) alte instituții publice sau private acreditate de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului și de Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale.

Art. 5. Centrul Bugetar Creșe Bacău, prin creșe, oferă următoarele tipuri de servicii:

- a) Servicii de îngrijire, protecție și nutriție a copiilor
- b) Servicii de supraveghere a stării de sănătate a copiilor
- c) Servicii de educație timpurie, centrat pe dezvoltarea fizică, cognitivă, emoțională și socială a copiilor, respectiv pe remedierea timpurie a eventualelor dificultăți/deficiențe de dezvoltare
- d) Servicii complementare pentru copil, familie, respectiv servicii de consiliere, educație parentală, informare

Art. 6. Serviciile prevăzute la art. 5 se oferă în baza unui contract, încheiat între părinte/reprezentatul legal al copilului și conducerea Centrului, prin care se stabilesc drepturile și obligațiile părinților.

Art. 7. La nivelul creșelor există următoarele documente de evidență:

- a) Registrul de evidență/prezență a copiilor
- b) Registrul de evidență a meniurilor pe grupe de vârstă a copiilor, pentru programul prelungit
- c) Registrul de evidență a stării de sănătate a copiilor
- d) Dosar personal pentru fiecare copil

Art. 8. (1) Creșele sunt organizate pe grupe de vârstă și dezvoltare psihomotorie a copiilor:

- Grupa mică – copii de până la un an
- Grupa mijlocie – copii de 1-2 ani
- Grupa mare- copii de 2-3 ani

(2) În creșe, condițiile minime pe care trebuie să le îndeplinească copiii la intrarea în colectivitate, părinții/reprezentanții legali, precum și prioritatea cazurilor sociale, în funcție de numărul maxim de locuri aprobate, se stabilesc prin hotărâre a consiliului local în subordinea căruia se află administrația creșei.

(3) În cazul grupelor eterogene, frații și prietenii de vârste diferite sunt repartizați în aceeași grupă.

(4) Creșele, ca servicii sociale specializate, trebuie să îndeplinească standarde minime de calitate. Prin standardele minime de calitate se specifică numărul maxim de copii ai unei grupe, prevăzut la alin. (2), și numărul minim de personal de specialitate necesar realizării activităților desfășurate de creșă, raportat la numărul de copii.

(5) În cadrul unei grupe de vârstă pot exista mai multe subgrupe, în funcție de numărul de copii, în conformitate cu capacitatea creșei aprobată prin actul de înființare.

(6) Organizarea grupelor se va face în funcție de solicitările părinților, de condițiile materiale și de funcționare ale unității, de nivelul de protecție și educație pe care îl necesită copiii, precum și de necesitatea asigurării coerenței activității de educație timpurie, a protecției copiilor proveniți din medii defavorizate și dezvoltării relațiilor socio-afective între aceștia.

(7) Numărul maxim de copii admiși la o grupă în creșe se va stabili în funcție de normele specifice de cubaj și de particularitățile tipului de unitate în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 1955/1995 pentru aprobarea Normelor de igienă privind unitățile pentru ocrotirea, educarea și instruirea copiilor și tinerilor.

Art. 9. (1) Creșele care fac parte din structura funcțională a Centrului Bugetar Creșe Bacău cu sediul în Bacău, str. Pictor Andreescu, nr. 5, județul Bacău, sunt:

1. Creșa Nr.3, Bacău, str. Pictor Andreescu, nr. 5, județul Bacău
2. Creșa Nr.4, Bacău, str. Carpați, nr. 8, județul Bacău
3. Creșa Nr.6, Bacău, str. Alexandru cel Bun, nr. 10, județul Bacău
4. Creșa Nr.9, Bacău, str. Ozanei, nr. 9, județul Bacău
5. Creșa Nr.19, Bacău, str. Costache Negri, nr. 1, județul Bacău
6. Creșa Letea, Bacău, str. Letea, nr. 24, județul Bacău

(2) Centrul Bugetar Creșe Bacău este condus de Director.

(3) Organigrama și Statul de funcții ale Centrului Bugetar Creșe Bacău se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Brașov.

(4) Structura organizatorică a Centrului Bugetar Creșe Bacău cuprinde:

a) Directorul

a) consiliul de administrație, organ cu rol consultativ

c) coordonatorii personal de specialitate a celor 6 (șase) creșe(unitățile fără personalitate juridică).

d) compartimentul de contabilitate – resurse umane (contabil șef, inspector specialitate resurse umane, contabil, referent),

e) compartimentul juridic-administrativ-achiziții (consilier juridic, inspector achiziții publice, administrator, muncitor întreținere și reparații),

i) compartiment medical și de specialitate (medic, psiholog, psiholog logoped).

j) voluntarii.

(5) Creșele au următoarea structură de personal, în conformitate cu prevederile și recomandările legale în vigoare:

- Personal de conducere -Director
 - Contabil șef
 - Coordonator personal de specialitate pentru creșa fără personalitate juridică
- Personal de specialitate
 - Consilier juridic
 - Psiholog
 - Inspector de specialitate resurse umane
 - Inspector achiziții publice
 - Asistenta medicală

- Bucătar
- Contabil

- Personal didactic - Educator-puericultor
- Personal nedidactic/auxiliar și de întreținere:
 - Îngrijitor copii
 - Ajutor de bucătar
 - Îngrijitoare curățenie clădire
 - Spălătoreasă
 - Muncitor întreținere și reparații
 - Administrator
 - Referent

(6) Activitatea de servicii de îngrijire, supraveghere și educație timpurie copiilor de vârstă antepreșcolară desfășurată în creșele din cadrul Centrului Bugetar Creșe Bacău se asigură de către Coordonatorul personal de specialitate, îndrumate de Directorul Centrului Bugetar Creșe.

Art. 10. (1) Centrul Bugetar Creșe Bacău este condus de Director.

(2) Conducerea executivă este realizată de către Director.

(3) Principalele atribuții ale **Directorului** sunt:

- Realizează conducerea executivă a Centrului Bugetar Creșe în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare, cu hotărârile Consiliului Local Bacău, precum și cu alte reglementări legale.
- Manifestă loialitate față de unitate, credibilitate și responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacitățile angajaților, încurajează și susține colegii, în vederea motivării pentru formare continuă și pentru crearea în unitate a unui climat optim desfășurării activităților de creștere, îngrijire, educație a copiilor.
- Coordonează împreună cu Contabilul șef compartimentul financiar-contabil, în calitatea sa de ordonator terțiar.
- Realizează activitatea de îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat al unității.
- Este președintele consiliului de administrație, în fața căruia prezintă rapoarte semestriale și anuale.
- Exercită atribuțiile ce revin Centrului Bugetar Creșe în calitate de persoană juridică;
- Exercită funcția de ordonator terțiar de credite;
- Întocmește proiectul bugetului propriu al Centrului Bugetar Creșe și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- Propune spre aprobarea Consiliului Local al municipiului Bacău structura organizatorică și a numărului de personal;
- Elaborează proiectele rapoartelor generale privind activitatea creșelor Centrului Bugetar Creșe Bacău;
- Numește și eliberează din funcție personalul din cadrul Centrului Bugetar Creșe, în condițiile legii;
- Repartizează și redistribuie personalul pe creșe în funcție de necesitățile creșelor;
- Stabilește atribuțiile persoanei desemnate ca înlocuitor, a șefilor de compartimente și a coordonatorilor de personal ai creșelor, fixând limitele de competență ale fiecăruia;
- Elaborează și semnează fișele posturilor pentru personalul Centrului Bugetar Creșe Bacău, precum și criteriile de evaluare a activității, conform legii;
- Poate acorda lunar, în limitele sumelor aprobate de către ordonatorul principal de credite, premii de excelență individuale pentru personalul care participă la obținerea unor rezultate deosebite, propune acordarea de sporuri (de noapte, muncă suplimentară, condiții de muncă etc.);
- Aprobă demararea procedurilor privind promovarea pe funcții, grade sau trepte profesionale a personalului;
- Aprobă cererile de concediu de odihnă ale personalului, urmărind încadrarea în perioadele în care creșele sunt închise pentru igienizări și reparații, Aprobă concediul fără plată și zilele libere plătite, conform prevederilor legale pentru întreg personalul, în condițiile asigurării suplinirii activității acestora;
- Numește personalul care răspunde de aplicarea ștampilei Centrului Bugetar Creșe Bacău și de completare a Registrului de Evidență al Salariaților;
- Răspunde de respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă în creșe, de protecție a muncii, de protecție civilă și paza contra incendiilor;
- Aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul Centrului Bugetar Creșe Bacău, în limita competențelor și a prevederilor legale;
- Desfășoară activități pentru promovarea imaginii creșei în colectivitate;
- Răspunde de calitatea serviciilor de educație antepreșcolară, precum și de asigurarea formării continue a personalului;
- Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul creșei și propune sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile.
- În exercitarea atribuțiilor ce-i revin, Directorul emite decizii – înregistrate în registrul special.

Art. 11. (1) Consiliul de administrație este format din 5 (cinci) – 7 (șapte) persoane din care: un Președinte și 4 (patru) – 6 (șase) membri reprezentanți ai personalului Centrului Bugetar Creșe Bacău propuși în raport cu responsabilitatea, complexitatea și impactul deciziilor impuse de atribuțiile corespunzătoare activității desfășurate.

(2) Directorul Centrului Bugetar Creșe Bacău este Președinte de drept al Consiliului de Administrație.

(3) Consiliul de administrație se întrunește periodic, la solicitarea Directorului sau a două treimi dintre membri.

(4) Atribuțiile principale ale Consiliului de administrație:

- a) Adoptă propunerea de buget și avizează execuția bugetară.
- b) Aprobă proiectul instituțional al unității.
- c) Adoptă procedurile și criteriile pentru departajarea copiilor la înscriere și le face publice prin afișarea la sediul creșelor și pe site-ul Primăriei.
- d) Avizează Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul Intern ale Centrului Bugetar Creșe Bacău.
- e) Aprobă modelul de contract de furnizare servicii, încheiat cu părinții.

(5) Directorul/Președintele Consiliului de administrație desemnează ca secretar al consiliului de administrație o persoană din rândul personalului care nu este membru în consiliul de administrație, cu acordul persoanei desemnate. Secretarul Consiliului de administrație nu are drept de vot și are următoarele atribuții:

- a) asigură convocarea, în scris, a membrilor consiliului de administrație, a observatorilor și a invitaților;
- b) scrie lizibil și inteligibil procesul-verbal al ședinței, în care consemnează inclusiv punctele de vedere ale observatorilor și invitaților, în registrul unic de procese-verbale al consiliului de administrație;
- c) afișează hotărârile adoptate de către consiliul de administrație la sediul unității de învățământ, la loc vizibil;
- e) răspunde de arhivarea documentelor rezultate din activitatea consiliului de administrație.

(6) **Coordonator personal de specialitate** - pentru creșa fără personalitate juridică îndeplinește, în condițiile legii, are în principal, următoarele atribuții:

- 1) organizează, conduce, controlează și răspunde de buna funcționare a creșei din subordine, exercitând toate atribuțiile ce revin creșei fără personalitate juridică (desfășoară activitatea de înscriere a noilor dosare și de repartizare a copiilor pe grupe de vârstă, întocmește caietul de prezență zilnică al copiilor, efectuează triajul zilnic al copiilor din creșa, calculează și încasează contribuția lunară pentru hrana copiilor, caietul de evidența copiilor înscriși, situația statistică, rapoarte de activitate, asigură fluenta activității în creșă – programare concedii, învoiri, absențe), doar cu acordul Directorului;
- 2) propune Directorului aprobarea structurii organizatorice și a numărului și categoriilor de personal al creșei, făcând propuneri în legătură cu angajarea, promovarea, transferarea sau sancționarea pentru personalul din subordine;
- 3) întocmește Note de fundamentare detaliate care vor sta la baza proiectului de buget propriu al creșei;
- 4) asigură funcționarea activității creșei și înștiințează de îndată Directorul despre existența unor nereguli, dificultăți, lipsuri, anunță serviciul Administrativ referitor la orice defecțiune tehnică sau a apariției oricărei alte situații care poate reprezenta un pericol de accidentare și îmbolnăvire profesională;
- 5) elaborează proiectele rapoartelor generale privind activitatea creșei;
- 6) desfășoară activități pentru promovarea imaginii creșei în comunitate;
- 7) se ocupă în permanență și răspunde de calitatea serviciilor antepreșcolare, precum și de asigurarea formării continue a personalului din subordine (cursuri de specializare, OAMMR, Crucea Roșie etc., cursuri de educație profesională lunare);
- 8) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor (părinți/tutori legali, copii etc.) în cadrul Creșei pe care o conduce;
- 9) ia permanent toate măsurile de organizare care să conducă la îmbunătățirea activității creșei pe care o conduce sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- 10) răspunde de respectarea timpului de lucru a tuturor salariaților din subordine
- 11) aduce la cunoștință periodic salariaților toate prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare și Regulamentului Intern ale Centrului Bugetar Creșe Bacău aprobate de către Consiliul local al municipiului Bacău;
- 12) anunță imediat părinții privind situația de urgență în care se poate găsi copilul;
- 13) colaborează cu medicul de familie al copiilor împreună cu asistentele medicale, dacă este cazul;
- 14) coordonează și avizează evidența la zi a tuturor Registrelor, documentelor, fișelor specifice activității creșelor;
- 15) întocmește meniul și toate documentele privind alimentația copiilor de vârstă antepreșcolară pe care le avizează sub coordonarea directorului, respectând normativele nutriționale pentru fiecare categorie de copii

în parte (foaia alimentară, ancheta alimentară, caiet de meniu săptămânal, necesar lunar și săptămânal de alimente etc.);

16) monitorizează modul în care se pregătește, se distribuie și se administrează alimentația copiilor, în funcție de vârsta acestora (aprovizionarea, depozitarea, trasabilitatea mărfurilor și procesul de prelucrare și distribuție);

17) controlează zilnic activitatea și condițiile de funcționare ale blocului alimentar (caiet de triaj al personalului din blocul alimentar și condițiile igienico-sanitare ale acestuia, grafice de curățenie și dezinfecție);

18) controlează starea igienico-sanitară a tuturor încăperilor (grafice de curățenie și dezinfecție);

19) coordonează metodologic împreună cu Directorul modul în care funcționează creșa;

20) își însușește și este la curent cu legislația în vigoare privind funcționarea creșelor;

21) coordonează, controlează și răspunde de modul în care se realizează respectarea drepturilor copilului, a regulamentelor interne și fișele posturilor angajaților din subordine, cu respectarea normativelor privind confidențialitatea datelor personale;

22) propune măsuri de îmbunătățire a activității și asigură implementarea acestora;

23) asigură monitorizarea tuturor informațiilor, activităților și rezultatelor pentru întreaga creșă din subordine, centralizând și predând Directorului date și informații referitoare la cazuistica creșei săptămânal, lunar, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie;

24) verifică și avizează cererile, actele și documentele întocmite în cadrul creșei din subordine, acte pe care le înregistrează la Secretariatul Centrului Bugetar Creșe pentru a fi aduse la cunoștința Directorului;

25) întocmește fișe de evaluare pentru angajați, foile lunare de pontaj, supraveghează starea de sănătate a personalului (fișe de aptitudini, analize, controale clinice recomandate, cursuri de igienă etc.);

26) participă la întâlniri periodice organizate de Director;

27) Controlează respectarea graficului de activități a personalului din subordine (rapoarte de activitate educațional etc.);

28) gestionează și răspunde de păstrarea bunurilor mobiliare și de inventar ale creșei, pe care le repartizează pe gestiuni sau subgestiuni și ține evidența acestora;

29) monitorizează consumul de apă, energie, gaz etc. la creșa pe care o conduce, pentru evitarea pierderilor;

30) răspunde de organizarea activității de securitate și sănătate în muncă, precum și de apărare împotriva incendiilor;

31) răspunde de recurerarea/remedierea pagubelor materiale, de orice fel, aflate în patrimoniul creșei și se preocupă de păstrarea patrimoniului în bune condiții;

32) propune și participă la implementarea Sistemului managerial intern pentru creșa pe care o coordonează;

33) planifică, coordonează, recepționează și răspunde de toate lucrările de reparații, reamenajări, igienizări, deratizări etc. din cadrul creșei pe care o coordonează;

34) întocmește necesarul și distribuie medicamentele către aparatele de urgență din grupe și administrează tratament copiilor la nevoie;

35) pune în aplicare protocoalele epidemiologice în situația apariției de îmbolnăviri cu risc epidemic;

36) supraveghează respectarea cu strictețe a circuitelor funcționale;

37) îi este interzis de a acorda învoire sau zile libere fără avizul Directorului.

(7) Asistentul medical din creșe și alte unități de educație timpurie are, în principal, următoarele atribuții:

1) asigură funcționarea activității din grupă și înștiințează de îndată Coordonatorului personal de specialitate și Directorul despre existența unor nereguli, dificultăți, lipsuri, sau orice defecțiune tehnică sau a apariției oricărei alte situații care poate reprezenta un pericol de accidentare și îmbolnăvire profesională;

2) verifică avizele epidemiologice și cauzele absenței copiilor, colaborând cu coordonatorul personal de specialitate și părinții/reprezentanții legali ai copiilor;

3) întocmește și ține evidența fișelor medicale ale copiilor;

4) întocmește meniurile, respectând normativele nutriționale pentru fiecare categorie de copii în parte;

5) monitorizează modul în care se pregătește, se distribuie și se administrează alimentația copiilor, în funcție de vârsta acestora;

6) participă la administrarea alimentației copiilor și o distribuie în funcție de vârstă;

7) controlează starea igienico-sanitară a grupeii în care își desfășoară activitatea;

8) ține evidența medicamentelor aflate în grupă, prin înscrierea acestora în centralizatorul de consum;

9) efectuează activități privind educația pentru sănătate a părinților și copiilor;

10) răspunde de modul în care se respectă drepturile copilului în grupă, cu respectarea normativelor privind confidențialitatea datelor personale,

11) propune măsuri de îmbunătățire a activității și asigură implementarea acestora,

- 12) centralizează și predă Coordonatorului personal de specialitate date și informații referitoare la cazuistica creșei ori de câte ori este nevoie;
- 13) participă la întâlniri periodice organizate de Coordonatorul personal de specialitate și Director;
- 14) efectuează triajul zilnic al copiilor din grupă;
- 15) asigură asistența medicală de urgență și solicită serviciul de ambulanță, când este cazul;
- 16) anunță imediat părinții privind situația de urgență în care se găsește copilul;
- 17) pune în aplicare în aplicare recomandările scrise ale medicului de familie în cazul unei afecțiuni cronice;
- 18) răspunde de calitatea actului medical și de procesul de îngrijire al antepreșcolarilor
- 19) își asumă responsabilitatea acțiunii în cadrul urgențelor
- 20) apără patrimoniul creșei și previne orice sustragere de bunuri, luând măsuri pentru evitarea degradării lor;
- 21) izolează copiii bolnavi sau suspecți de a fi bolnavi/purtători de boli infecto-contagioase și informează conducerea unității asupra acestor cazuri;
- 22) efectuează termometrizarea copiilor, cântărește și măsoară copiii, consemnând datele în fișa medicală;
- 23) Activitatea asistentului medical este coordonată metodologic de Coordonatorul personal de specialitate, coordonați de către Director.
- 24) Coordonează dezinfecția în grupă zilnic, conform instrucțiunilor (pentru vase, mobilier, îmbrăcăminte, jucării, spațiile grupei), precum și schimbarea lenjeriei în grupă.
- 25) Acordă primul ajutor în caz de nevoie.
- 26) Respectă normele de protecția muncii.
- 27) Păstrează în bune condiții inventarul grupei și ordinea în debara.
- 28) Pregătește copiii pentru ieșirile în aer liber, supraveghindu-i în timpul jocului, pentru a preveni eventualele accidentări.
- 29) Respectă și se conformează oricăror observații, indicații, solicitări din partea Coordonatorului de personal de specialitate și Directorului.
- 30) Anunță Coordonatorul personal de specialitate despre lipsa sau epuizarea materialelor de igienizare.
- 31) Asigură, alături de tot personalul, realizarea măsurilor privind siguranța și securitatea copiilor.
- 32) Planifică și realizează activități de îngrijire și de stimulare psihomotorie a copilului în vederea creșterii gradului de independență.
- 33) Evaluează dezvoltarea copilului împreună cu psihologul;
- 34) Înregistrează progresele realizate de copil în jurnalul/portofoliul acestuia.
- 35) Identifică și înlătură situațiile de risc în care poate fi copilul, în funcție de tipul de activitate în care este implicată
- 36) Participă la sprijinirea relației părinte-copil;
- 37) Promovează parteneriatele sociale (creșă – familie-comunitate)
- 38) Realizează investigații paraclinice uzuale la cererea forurilor abilitate;
- 39) Întocmește corect documentele medicale solicitate de DSP, Directorului și Coordonatorului personal de specialitate;
- 40) Controlează zilnic condițiile de functionare în blocul alimentar sub coordonarea coordonatorului personal de specialitate.
- 41) Participă alături de coordonator personal de specialitate și bucătar la întocmirea zilnică a foi alimentare.

(8) Educatorul-puericultor din creșă și din alte unități de educație antepreșcolară are, în principal, următoarele atribuții:

- 1) realizează activități de îngrijire și de stimulare psihomotorie a copiilor în vederea creșterii gradului de independență;
- 2) realizează activități care vizează dezvoltarea comportamentului socio-afectiv;
- 3) asigură formarea și perfecționarea comportamentului verbal;
- 4) realizează programe care cuprind activități ce urmăresc creșterea receptivității generale la stimuli în vederea dezvoltării capacităților și atitudinilor în învățare;
- 5) înregistrează progresele realizate de copil în jurnalul acestuia;
- 6) colaborează activ cu părinții/reprezentanții legali ai copiilor care frecventează unitatea.
- 7) Educatorul-puericultor are obligația de a comunica în scris părinților/reprezentanților legali ai copiilor, trimestrial sau ori de câte ori este necesar, cel puțin următoarele informații, cu avizul Directorului/coordonator personal de specialitate: progresele realizate de copii pe cele 5 domenii de dezvoltare; starea emoțională și afectivă a copiilor; dificultăți/deficiențe identificate; orice alte elemente care necesită luarea unor măsuri sau a căror cunoaștere de către părinți/reprezentanți legali este necesară pentru dezvoltarea armonioasă a copiilor.
- 8) Educatorul-puericultor poate comunica prin orice mijloace de comunicare părinților / reprezentanților legali ai copiilor informații cu privire la activitățile desfășurate cu copiii și rezultatele acestora.
- 9) Participă efectiv la formarea bunelor deprinderi de igienă ale copiilor, precum și la realizarea concretă a programului de viață al copiilor (să mănânce singur, să stea la oliță și să ceară, să se îmbrace, să se dezbrace), respectând regulile de igienă în vigoare, cu maximă grijă pentru starea de sănătate a copiilor.

- 10) Acordă primul ajutor, în caz de nevoie.
 - 11) Respectă normele de protecția muncii.
 - 12) Păstrează în bune condiții inventarul grupei.
 - 13) Semnalează asistentei medicale orice suspiciune asupra stării de sănătate a copiilor.
 - 14) Asigură protecția și siguranța copiilor, menținând un mediu calm și echilibrat.
 - 15) Pregătește copiii pentru ieșirile în aer liber, supraveghindu-i în timpul jocului, pentru a preveni eventualele accidentări.
 - 16) Asigură, alături de tot personalul, realizarea măsurilor privind siguranța și securitatea copiilor.
 - 17) Planifică și realizează activități cu copii (jocul cu jucăria, jocul senzorial, jocul cu nisip și apă, jocul de construcție, jocuri muzicale, povestiri și citire de imagini)
 - 18) Realizează activități de îngrijire și de stimulare psihomotorie a copilului în vederea creșterii gradului de independență.
 - 19) Realizează activități care vizează dezvoltarea comportamentului socio-afectiv.
 - 20) Asigură formarea și perfecționarea comportamentului verbal.
 - 21) Amenajează mediul de creștere, îngrijire și educație al copilului.
 - 22) Realizează programe care cuprind activități ce urmăresc creșterea receptivității generale la stimuli în vederea dezvoltării capacităților și atitudinilor în învățare.
 - 23) Adaptează activitățile destinate creșterii, îngrijirii și educării la nevoile copilului.
 - 24) Evaluează dezvoltarea copilului împreună cu asistenta medicală
 - 25) Realizează intervenția precoce în situațiile de perturbare a dezvoltării copilului și informează asistenta medicală și psihologul
 - 26) Înregistrează progresele realizate de copil în jurnalul/portofoliul acestuia.
 - 27) Identifică și înlătură situațiile de risc în care poate fi copilul, în funcție de tipul de activitate în care este implicat
 - 28) Promovează parteneriatele sociale (creșă – familie-comunitate)
- (9) Compartimentul de contabilitate – resurse umane** este format din: contabil șef, inspector specialitate resurse umane, contabil, referent.
- 9.1. Contabilul șef are, în principal, următoarele atribuții:**
- 1) Coordonează împreună cu directorul compartimentul financiar-contabil
 - 2) Întocmește bilanțurile contabile, anexele la bilanț, situațiile financiare în condițiile și termenele prevăzute de lege.
 - 3) Elaborează situații financiare, machete solicitate de Primărie, avizate de directorul Centrului Bugetar Creșe.
 - 4) Angajează unitatea, alături de director, în orice acțiune patrimonială.
 - 5) Reprezintă unitatea, alături de directorul acestuia, în relațiile cu agenții economici, în cazul încheierii contractelor economice în conformitate cu legislația în vigoare.
 - 6) Organizează, exercită viza de control financiar preventiv în conformitate cu prevederile legale și răspunde pentru corectitudinea documentelor.
 - 7) Întocmește planurile de venituri și cheltuieli bugetare, extrabugetare la termenele și în condițiile stabilite de lege.
 - 8) Întocmește și răspunde de corespondența privind virările, transferurile, deblocările de credite și necesarul de credite suplimentare.
 - 9) Urmărește și răspunde de încadrarea strictă în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificăției bugetare.
 - 10) Efectuează operațiunile contabile, atât sintetic, cât și analitic și are în vedere ca evidența să fie ținută la zi.
 - 11) Întocmește formele pentru efectuarea încasărilor și plăților în numerar sau prin conturi bancare.
 - 12) Elaborează centralizatorul de inventariere, documentația de transfer și casarea bunurilor.
 - 13) Verifică și regularizează diferențele de inventar și le înregistrează în evidențele contabile.
 - 14) Gestionează bunurile materiale conform înregistrărilor
 - 15) Întocmește și execută planurile de salarii în conformitate cu statutul de funcții al unității.
 - 16) Urmărește aplicarea și respectarea dispozițiilor legale privind salarizarea și drepturile personalului.
 - 17) Întocmește dările de seamă contabile și cele statistice, precum și contul de execuție bugetară, lunar, trimestrial și anual.
 - 18) Elaborează statele de plată, indemnizațiile de concediu.
 - 19) Respectă legalitatea trecerii pe cheltuieli a unor sume, în limitele de competență stabilite de lege.
 - 20) Fundamentează necesarul de credite având în vedere necesitățile din unitate.
 - 21) Întocmește notele contabile în baza actelor justificative pe surse de finanțare.
 - 22) Înregistrează notele contabile în fișe sintetice și analitice;
 - 23) Realizează balanțele sintetice lunare pentru bugetul local, venituri proprii .

- 24) Creează baza de date în calculator privind patrimoniul unității, atât pe coduri conform Legii nr. 15/1994, cât și pe locuri de folosință.
- 25) Întocmește lunar balanțe de verificare pe solduri și rulaje, pe surse de finanțare.
- 26) Întocmește balanța analitică trimestrială pentru obiecte de inventar, anual pentru mijloace fixe și lunar pentru materiale și ambalaje.
- 27) Întocmește fișe contabile pentru fiecare obiect de inventar sau mijloc fix.
- 28) Întocmește fișe contabile cu materiale aprovizionate.
- 29) Întocmește și predă fișele fiscale.
- 30) Înregistrează lunar consumurile de materiale în baza bonurilor de consum.
- 31) Clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documentele contabile, fișe, balanțe de verificare;
- 32) Îndeplinește orice sarcină cu caracter contabil financiar dată de directorul unității sau stipulată, expres, în acte normative;
- 33) Este consultat de către conducerea Centrului în legătură cu problemele referitoare la activitatea compartimentului.
- 34) Propune conducerii modalități de atragere fonduri pentru dezvoltarea unității.
- 35) Elaborează documentația necesară atragerii de fonduri pentru dezvoltarea unității.

9.2. Inspectorul de specialitate Resurse-umane are, în principal, următoarele atribuții:

- 1) Verifica valabilitatea actelor prezentate de angajați în vederea înscrierii lor în carnetul de muncă / registrul de evidență a salariaților.
- 2) Asigura întocmirea contractelor individuale de muncă, precum și arhivarea acestora.
- 3) Gestionează documentele de evidență a contractelor de muncă.
- 4) Calculează drepturile salariale conform pontajului, contractelor de muncă, politicii firmei și legislației în vigoare.
- 5) Asigura completarea și transmiterea formalităților necesare către banca pentru întocmirea cardurilor de salarii.
- 6) Întocmește și distribuie fluturării de salarii.
- 7) Depune lunar la ITM actele doveditoare de plată a salariilor și toate celelalte acte necesare pentru îndeplinirea condițiilor de legalitate a contractelor de muncă.
- 8) Obține avizele necesare pentru deschiderea și închiderea carnetelor de muncă.
- 9) Asigura necesarul de carnete de muncă și operează în ele înregistrările necesare.
- 10) Primește, verifică și arhivează certificatele medicale.
- 11) Verifică prin sondaj condicile de prezenta cu pontaje.
- 12) Ține evidența concediilor de odihnă pentru fiecare departament și verifică pontajele cu cererile de concediu de odihnă, certificatele medicale și alte referate din cursul lunii.
- 13) Întocmește lunar un estimat privind cheltuielile cu salariile, precum și situația privind cheltuielile totale, venitul net / salariat pe fiecare departament.
- 14) Întocmește fișele fiscale.
- 15) Preia tichetele de masă de la firma de distribuție, le distribuie pe baza de borderouri și întocmește lunar rapoartele privind consumul și evidența acestora.
- 16) La cererea salariaților și în conformitate cu prevederile legale eliberează adeverințe.
- 17) Întocmește dosare de pensionare conform legislației în vigoare.
- 18) Primește și analizează diferite cereri / reclamații ale salariaților în domeniul resurselor umane propunând soluții pentru rezolvarea acestora.
- 19) Acorda consultanță conducerii firmei și salariaților în probleme de gestiune a personalului.
- 20) Execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonații acestuia în realizarea strategiilor pe termen scurt ale companiei în limitele respectării temeiului legal.
- 21) Raspunde de corectitudinea informațiilor furnizate către toate departamentele din firmă.
- 22) Raspunde de informarea angajaților cu privire la orice modificare a drepturilor salariale.
- 23) Raspunde de respectarea procedurilor interne legate de utilizarea aparaturii din dotarea departamentului.
- 24) Raspunde de corectitudinea și completitudinea actelor și documentelor de personal emise.
- 25) Asigura deplina confidențialitate a datelor de personal cu care operează.
- 26) Raspunde de modul de arhivare și de păstrare a documentelor de personal.
- 27) Aduce la cunoștință modificările aparute în relațiile de muncă (angajări, încetarea raporturilor de muncă, concedii fara plată).
- 28) Raspunde de transmiterea la timp și cu regularitate a tuturor taxelor și impozitelor aferente salariilor către Administrația Financiară, Casa de Pensii etc.
- 29) Raspunde de gestionarea documentelor de evidență a contractelor de muncă.
- 30) Respecta prevederile legale în ceea ce privește activitatea de gestiune a personalului.

- 31) Răspunde pentru obtinerea în timp util a avizului superiorului ierarhic pentru eliberarea documentelor de personal.
- 32) Privind securitatea și sănătatea muncii.
- 33) Respectă termenele legale și cele impuse de procedurile firmei privitoare la documentele și actele de personal.
- 34) Respectă legislația în vigoare referitoare la evidența, înregistrările și arhivarea documentelor de personal.

9.3. Contabilul are, în principal, următoarele atribuții:

- 1) Colaborează cu contabilul-șef la elaborarea de situații financiar-contabile, lucrări solicitate de director sau de Primărie.
- 2) Colaborează cu contabilul-șef la întocmirea planurilor de venituri și cheltuieli bugetare, extrabugetare la termenele și în condițiile stabilite de lege.
- 3) Întocmește, împreună cu contabilul-șef, corespondența privind virările, transferurile, deblocările de credite și necesarul de credite suplimentare.
- 4) Efectuează, împreună cu contabilul-șef, operațiunile contabile, atât sintetic, cât și analitic și are în vedere ca evidența să fie ținută la zi.
- 5) Întocmește acte justificative și documente contabile cu respectarea formularelor și regulilor de alcătuire și completare în vigoare.
- 6) Întocmește, împreună cu contabilul-șef, formele pentru efectuarea încasărilor și plăților în numerar sau prin conturi bancare.
- 7) Înregistrează lunar consumurile de materiale în baza bonurilor de consum.
- 8) Îndeplinește orice sarcină cu caracter contabil- financiar dată de directorul unității școlare/contabilul sau stipulată, expres, în acte normative;
- 9) Este consultat de către conducerea unității în legătură cu problemele referitoare la activitatea compartimentului.
- 10) Propune conducerii Centrului modalități de atragere fonduri pentru dezvoltarea unității.
- 11) Elaborează documentația necesară atragerii de fonduri pentru dezvoltarea unității.

9.4. Referentul are, în principal, următoarele atribuții:

- 1) informează conducerea unității de conținutul mapei de corespondență, organizează agenda Directorului,
- 2) redactează corespondența unității,
- 3) preia și transmite mesaje,
- 4) asigură înregistrarea corespondenței unității, primite și expediate, prin completarea la zi a sistemului informatic de înregistrare, transmite corespondența către compartimentele instituției,
- 5) asigură evidența tuturor unităților colaboratoare cu număr de telefon, adresă;
- 6) asigură efectuarea convorbirilor telefonice solicitate de către Director și angajații instituției;
- 7) transmite faxurile solicitate de Director și de către compartimentele instituției;
- 8) asigură expedierea corespondenței către unitățile, instituțiile, furnizorii și alți colaboratori ai instituției;
- 9) îndeplinește și alte atribuții în funcție de situațiile care se ivesc în cadrul instituției din domeniul de activitate, în limitele prevăzute de R.O.F.,
- 10) răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- 11) răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor stipulate în documentele întocmite;
- 12) propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituției;
- 13) semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții;
- 14) răspunde de arhivarea, integrarea dosarelor constituite în activitatea proprie și predarea acestora spre păstrare la compartimentul arhivă;
- 15) încasează și depune numerarul încasat conform legislației în vigoare la casieria Trezoreriei sau la bănci comerciale,
- 16) întocmește documente de personal (adeverințe, copii etc.) pentru angajații unității, la solicitarea scrisă a acestora, aprobată de Director și în termenul stabilit, odată cu aprobarea. Răspunde de exactitatea datelor înscrise în aceste documente.
- 17) întocmește și trimite, în termene stabilite, situațiile/machetele solicitate de Primărie sau de alte instituții care coordonează direct sau indirect activitatea Centrului Bugetar Creșe Bacău.
- 18) răspunde de securitatea documentelor de secretariat.
- 19) este responsabil de comunicarea la timp și corect a lucrărilor la nivelul ierarhic superior.
- 20) utilizează produsele de software din dotarea unității, întocmește diverse situații necesare.
- 21) se preocupă de permanenta perfecționare și îmbunătățire a pregătirii profesionale.

- 22) verifică zilnic emailul unității și realizează lucrările specifice domeniului de activitate.
- 23) răspunde și se preocupă de organizarea și păstrarea arhivei specifice postului, în conformitate cu legislația în vigoare.
- 24) îndeplinește orice alte sarcini trasate de șefii ierarhici superiori.
- (10) Compartimentul juridic-administrativ-achiziții** este format din: consilier juridic, inspector achiziții publice, administrator, muncitor întreținere și reparații.
- 10.1. Consilierul juridic** are, în principal, următoarele atribuții:
- 1) Asigură consultanță juridică pentru Centrul Bugetar Creșe Bacău.
 - 2) Asigură asistență juridică pentru Centrul Bugetar Creșe Bacău în fața oricăror organe jurisdicționale.
 - 3) Urmărește apariția actelor normative și aduce la cunoștința conducerii obligațiile ce revin Centrului Bugetar Creșe Bacău.
 - 4) Gestionează documentele de evidență a contractelor de muncă.
 - 5) Vizează pentru legalitate deciziile emise de conducerea Centrului Bugetar Creșe Bacău.
 6. Avizează toate documentele cu caracter de norme și regulamente care reglementează activitatea Centrului Bugetar Creșe Bacău, răspunzând de elaborarea corectă și în conformitate cu legislația în vigoare a tuturor regulamentelor și reglementărilor interioare.
 - 6) Participă la elaborarea ROF, aducând la cunoștința conducerii dispozițiile legale care trebuie respectate în acest caz.
 - 7) Participă la negocierea contractelor în care Centrul Bugetar Creșe Bacău urmează să devină parte și elaborează proiecte de astfel de contracte.
 - 8) Urmărește respectarea legalității în cazul încheierii, modificării și desfacerii contractelor individuale de muncă.
 - 9) Acordă asistență juridică contabilului-șef și contabilului în aplicarea legislației privind achizițiile publice.
 - 10) În condițiile în care actul juridic supus avizării pentru legalitate nu este conform legii, răspunde de formularea unui raport de neavizare în care va indica neconcordanța acestuia cu normele legale, în vederea refacerii actului.
 - 11) Răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor la care are acces.
 - 12) Elaborarea de regulamente, decizii, hotărâri, ordine și instrucțiuni referitoare la desfășurarea activității în cadrul Centrului Bugetar Creșe Bacău, în conformitate cu legislația în vigoare.
 - 13) Reprezintă interesele și apără drepturilor legitime ale unității în fața autorităților publice, instituțiilor de orice natură, precum și în fața oricărei persoane juridice sau fizice.
 - 14) Rezolvă cereri cu caracter juridic în toate domeniile dreptului.
 - 15) Redactează, avizează și contrasemnează acte juridice, verifică identitatea părților, consimțământul, conținutul și data actelor încheiate ce privesc unitatea
 - 16) Verifică și răspunde de legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ întocmite și trimise spre avizare directorului.
 - 17) Răspunde de transmiterea la timp, într-o formă corectă și completă, a informațiilor conform atribuțiilor ce-i revin.
 - 18) Monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către angajații din cadrul instituției publice și întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea.
 - 19) Acordă consultanță și asistență salariaților instituției privind prevederile Codului de conduită etică.
 - 20) Organizează sesiuni de informare a angajaților cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații pentru instituțiile publice pentru respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu instituția publică respectivă;
 - 21) Semnalează practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea salariaților;
 - 22) Analizează sesizările și reclamațiile formulate de cetățeni și de ceilalți beneficiari ai activității instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația directă cu cetățenii și formulează recomandări cu caracter general.
 - 23) Întocmește rapoarte periodice privind respectarea normelor de conduită de către personalul din cadrul instituției.
- 10.2. Inspectorul de specialitate Achiziții publice** are, în principal, următoarele atribuții:
- 1) Centralizează referatele de necesitate, realizând astfel identificarea necesităților obiective.
 - 2) Elaborează programul anual al achizițiilor publice și stabilește gradele de prioritate în achiziționare, împreună cu directorul instituției și contabilul-șef.
 - 3) Elaborează, exploatează și actualizează, ori de câte ori este necesar, baza de date privind furnizorii, produsele, serviciile și lucrările, prețurile practicate.

- 4) Estimează, conform prevederilor legale în vigoare, valoarea contractelor de achiziții publice, pe baza calculării și însumării tuturor sumelor plătibile pentru îndeplinirea contractului respectiv.
- 5) Elaborează programul anual al achizițiilor publice și-l supune avizării contabilului-șef și apoi aprobării directorului unității.
- 6) Selectează modalitatea de realizare a achizițiilor publice.
- 7) Elaborează nota de justificare pentru procedura selectată.
- 8) Elaborează, utilizează și arhivează documentația de atribuire a contractelor de achiziții publice – documentația ce cuprinde toate informațiile legate de obiectul contractului de achiziție publică și de procedura de atribuire selectată pentru acesta.
- 9) Face toate postările cerute de platforma SEAP (postare anunțuri, rapoarte, etc.).
- 10) Răspunde, conform prevederilor legale, de desfășurarea în bune condiții a corespondenței (inclusiv respectarea cerințelor privind înregistrarea documentelor) ce se derulează cu operatorii economici, pe parcursul aplicării procedurilor, în fiecare etapă.
- 11) Comunică și transmite datele legate de întregul proces de achiziții publice, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare.
- 12) Răspunde de respectarea regulilor privind evitarea conflictului de interese pe parcursul aplicării procedurii de atribuire a contractelor de achiziții publice, de constituirea și de activitatea comisiilor specifice fiecărui tip de procedură ales.
- 13) Răspunde de respectarea întocmai a modalităților de desfășurare pentru fiecare din procedurile de atribuire selectate și lansate.
- 14) Întocmește și păstrează dosarul achiziției publice cu toate documentele aferente conținute de acesta, specificate conform legislației în vigoare.
- 15) Răspunde de soluționarea eventualelor contestații privind derularea procedurii de achiziții publice în cadrul Centrului Bugetar Creșe Bacău.
- 16) Răspunde de respectarea ordinii, curățeniei și păstrarea în condiții de siguranță a bunurilor din dotare.
- 17) Respectă și aplică prevederile legale în vigoare referitoare la normele de protecție a muncii și prevenirea și stingerea incendiilor.

10.3. Administratorul are, în principal, următoarele atribuții:

- 1) Rezolvă, cu aprobarea directorului, toate problemele ce revin sectorului administrativ.
- 2) Distribuie materialele de curățenie și întreținere coordonatoarelor de la creșe pe baza bonurilor de consum, aprobate de director.
- 3) Răspunde, alături de coordonatoarele de la creșe de buna planificare și întrebuințare a materialelor și instalațiilor pe care le are în subordine.
- 4) Urmărește aplicarea și respectarea normelor de igienă.
- 5) Urmărește aplicarea și respectarea normelor de apărare împotriva incendiilor și de securitate și sănătate în muncă.
- 6) Face propuneri de înlocuire a bunurilor ce nu mai pot fi folosite, pe baza referatelor coordonatoarelor de la creșe (propuneri de casare).
- 7) Se preocupă de procurarea materialelor pentru efectuarea curățeniei și dezinsecției, precum și a unor obiecte de inventar, pentru desfășurarea activităților.
- 8) Respinge documentele de mișcare a valorilor materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe, ce nu corespund realității, informând conducerea unității.
- 9) Se preocupă de elaborarea documentației necesare, conform normelor în vigoare, pentru realizarea de achiziții publice în vederea dezvoltării bazei tehnico-materiale a Centrului, cu aprobarea conducerii unității și consultarea contabilului – șef.
- 10) Poate efectua înregistrări în fișele de magazie, cu excepția documentelor neaprobate.
- 11) Poate fi în comisia de inventariere și de casare a patrimoniului din cadrul Centrului, inventarierea anuală a bazei materiale.
- 12) Urmărește gestionarea bunurilor, urmărește utilizarea rațională a energiei electrice, combustibilului, apei și a materialelor consumabile din unitate.
- 13) Efectuează transferuri de materiale din unitate către alte unități numai cu aprobarea directorului sau contabilului - șef.
- 14) Coordonează activitatea de remediere a pagubelor materiale de orice fel din unitate, în urma informării de către coordonatorul de la creșă și împreună cu coordonatorul de creșă.
- 15) Contribuie la dezvoltarea unui climat favorabil muncii în echipă împreună cu personalul din creșe.
- 16) Întreține relații principale cu întreg personalul unității.
- 17) Întreține relații de colaborare cu personalul unității.
- 18) Vine în sprijinul rezolvării situațiilor conflictuale din unitate, evitând orice dispute cu terțe persoane
- 19) Folosește un limbaj adecvat, cordial în relațiile cu factorii ierarhici superiori, părinții și partenerii economici și sociali.

- 20) Are spirit de cooperare, incluzând solitudine cu toate persoanele cu care vine în contact în unitate.
- 21) Manifestă interes pentru dezvoltarea profesională și personală, inițiativă și creativitate în activitățile pe care le desfășoară.
- 22) Participă periodic la cursuri de perfecționare în domeniu , arătând disponibilitate în propria formare continuă.
- 23) Arată competență în coordonarea activității de curățenie și dezinsecție din unitate.
- 24) Contribuie la promovarea imaginii unității, împreună cu tot personalul, venind cu idei originale sau popularizând investițiile ce s-au făcut în unitate.
- 25) Manifestă interes pentru respectarea în unitate a ROF.
- 26) Încurajează disciplina muncii personalului din subordine.
- 27) Evită orice conflict din unitate.
- 28) Manifestă inovație în luarea unor decizii împreună cu conducerea unității.
- 29) Cunoaște prevederile proiectului de dezvoltare instituțională al unității și vine cu propuneri pentru îmbunătățirea acestuia.

10.4. Muncitorul întreținere și reparații are, în principal, următoarele atribuții:

1. Efectuează lucrări de reparații și întreținere la toate instalațiile și altor repere din dotarea creșelor (instalațiile de gaz, apă, încălzire, electrice, reparații mobilier, geamuri, ferestre, uși, utilajele din blocul alimentar etc.), respectând normele de protecție a muncii și PSI specifice.
2. Efectuează lucrări de întreținere și reparații la instalațiile de încălzire-aerisire, spălarea caloriferelor, montarea robinetelor de aerisire, înlocuirea conductelor și a pieselor deteriorate.
3. Efectuează lucrări de verificare periodică a scurgerilor pluviale, a vanelor din subsoluri și rețelelor de alimentare și transport a apei și a agentului termic.
4. Respectă și se conformează oricăror altor observații, indicații, solicitări ale șefilor ierarhici în ceea ce privește obiectul activității sale sau în oricare alte situații apărute în creșele din subordinea Centrului Bugetar Creșe Bacău.
5. Ajută și supraveghează echipele care sunt solicitate pentru diverse intervenții sau reparații.
6. În limita competențelor, are obligația de a răspunde oricărei solicitări din partea Coordonatorilor personal de specialitate în vederea rezolvării problemelor apărute în creșele din subordinea Centrului Bugetar Creșe Bacău.
7. Face necesarul de materiale pentru fiecare reparație, ține evidența materialelor ridicate de la magazie, completând zilnic caietul de serviciu cu consumurile de materiale și răspunde de inventarul materialelor și a tuturor uneltelor/instrumentarul de lucru din dotare.
8. Propune soluții de eficientizare a activității.
9. Asigură buna funcționare a echipamentelor tehnice din dotarea Centrului.
10. Participă la acțiunile de dezinsecție, deratizare, dezinsecție, deszăpezire, vopsit, vărui, reparații clădiri etc.
11. Efectuează lucrări de cosmetizare a spațiilor verzi din incintele creșelor din subordine.
12. Păstrează ordinea și curățenia la locul de muncă.
13. Să utilizeze obligatoriu echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare.
13. Îndeplinirea altor atribuții dispuse de șeful ierarhic superior care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a activității Centrului Bugetar Creșe Bacău.

10.5 Îngrijitorul clădiri are, în principal, următoarele atribuții:

- 1) Gestionează bunurile- preia materialele de curățenie de la coordonator personal de specialitate.
- 2) Efectuează lucrări de curățenie în unitate:
- 3) ștergerea prafului, măturat, spălat;
- 4) scuturarea preșurilor/covoarelor (unde este cazul);
- 5) spălarea ușilor, geamurilor, chiuvelor, faianței, mozaicurilor;
- 6) păstrarea instalațiilor sanitare în condiții normale de funcționare;
- 7) execută lucrări simple de vopsitorie, reparații (când este cazul);
- 8) curățenia sălilor de grupă (zilnic);
- 9) curățenia holurilor;
- 10) curățenia în birouri;
- 11) curățenia în curtea și grădina creșei ori de câte ori este nevoie;
- 12) Acordă asistență copiilor în folosirea grupurilor sanitare.
- 13) Conservă bunurile- controlează zilnic ușile, geamurile, mobilierul, băile (dușuri, robinete) și semnalează defecțiunile constatate coordonatorului personal de specialitate a creșei.
- 14) Respectă normele de protecția muncii.
- 15) Păstrează în bune condiții inventarul grupei și ordinea în debara.

16) Respectă și se conformează oricăror observații, indicații, solicitări din partea asistentei, coordonatorului personal de specialitate.

17) Anunță coordonatorul personal de specialitate despre lipsa sau epuizarea materialelor de igienizare.

18) Asigură, alături de tot personalul, realizarea măsurilor privind siguranța și securitatea copiilor.

19) referitoare la evidenta, înregistrările și arhivarea documentelor de personal.

10.6 Spălătoreasa are, în principal, următoarele atribuții:

1) Preia, pe bază de caiet/proces-verbal, rufe și lenjeria murdară (cearceafuri, fețe de pernă, pături), covoare, perdele, draperii și le spală la timp, sortându-le în funcție de culoare, sortimente, material, etc;

2) Respectă normativele în vigoare în procesul tehnologic de spălare și igienizare ;

3) Predă rufe spălate uscate, călcate, triate, pe bază de proces-verbal/caiet;

4) În situația în care mașinile de spălat nu acoperă cantitatea de rufe ce trebuie spălată, se trece la spălat manual ;

5) Urmărește ca în sectorul său de activitate să nu pătrundă alte persoane în afara celor abilitate ;

6) Este interzisă efectuarea unor servicii persoanelor din unitate și din afara ei;

7) Răspunde de exploatarea corectă a utilajelor, sesizând eventualele defecțiuni apărute coordonatorului personal de specialitate, pentru a lua măsurile necesare de remediere;

8) Răspunde de ordinea și curățenia din spălătorie și călcatorie;

9) Răspunde de obiectele de inventar pe care le are în gestiune și nu are voie să înstrăineze alimente și obiecte de inventar aflate în gestiunea instituției;

10) Răspunde de modul de îndeplinire a sarcinilor față de director, coordonatorul personal de specialitate, administrator și în fața organelor de control sanitare;

11) Contribuie la asigurarea circuitului corect al rufelor precum și la păstrarea lor în condiții corespunzătoare de igienă și depozitare;

12) Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

13) Verificarea periodică a mobilierului și a instalației din spălătorie; în cazul apariției unor defecțiuni va fi anunțat imediat coordonatorul personal de specialitate;

14) Participarea la curățenia generală periodică- spălat geamuri, pardoseli, covoare, perdele, etc.;

15) Participarea la acțiunile de stingere și de salvare a bunurilor din patrimoniu în caz de incendiu;

16) Îndeplinirea unor sarcini suplimentare repartizate prin decizie internă;

10.7 Ajutorul de bucătar are, în principal, următoarele atribuții:

1) curăță zarzavatul, îl spală și pregătește în vederea preparării mâncării;

2) pregătirea hranei se va face în condițiile igienice sanitare, prevăzute de lege și de bună calitate, sub supravegherea bucătarului;

3) răspunde de vesela și tacâmurile din dotare;

4) participă la curățarea vaselor, veselei, agregatelor, spațiului bucătăriei și anexelor, recuperarea ambalajelor;

5) nu permite accesul persoanelor străine în blocul alimentar,

6) intrarea salariaților creșelor în bucătărie se face doar în interes de serviciu și cu echipament adecvat;

7) se prezintă la controlul sanitar periodic;

8) menține curățenia în spațiile de depozitare a alimentelor;

9) semnalează orice defecțiune apărută la instalația de iluminat și gaze;

10) participă efectiv la preluarea și depozitarea legumelor, fructelor și alimentelor;

11) respectă normele de protecția muncii și normele de pază și de stingere a incendiilor;

12) la sfârșitul programului are obligația de a verifica modul cum au fost securizate alimentele;

13) îndeplinește orice alte sarcini trasate de șefii ierarhici superiori.

10.8 Bucătarul are, în principal, următoarele atribuții:

1) Participă la întocmirea foii de alimentație împreună cu coordonatorul personal de specialitate și asistentul medical;

2) Prepară alimentele conform meniului respectiv, respectând regulile stricte de igienă;

3) Recoltează și păstrează probe de alimente 36 – 48 ore la frigiderul pentru probe în recipiente curate și etichetate conform normativelor;

4) Respectă regulile igienico-sanitare din blocul alimentar și circuitele funcționale.

5) Respectă cu strictețe regulile de igienă personală (îngrijirea mâinilor, unghiile tăiate, fără inele), echipament complet, corect și curat

6) Efectuează spălarea și dezinfectarea vaselor și ustensilelor din bucătărie

7) Efectuează spălarea și dezinfectia spațiului din blocul alimentar și din utilajele frigorifice

8) Curată legumele în spațiul destinat acestora (camera pentru curățat zarzavat)

9) Respectă în permanență regulile de igienă personală și anunță coordonatorul personal de specialitate/ Directorul pentru orice modificare a stării de sănătate a ei sau a familiei (febră, infecții acute, boli contagioase etc.)

10) Se preocupă de îmbogățirea și diversificarea meniurilor din cărți de specialitate

11) Nu va lua decizii administrative fără a anunța Directorul/coordonatorul personal de specialitate.

12) Răspunde de vesela și tacâmurile din dotare;

13) Nu permite accesul persoanelor străine în blocul alimentar;

14) Se prezintă la controlul sanitar periodic conform recomandărilor din Fișa de aptitudini;

15) Respectă normele de protecția muncii și normele de pază și de stingere a incendiilor;

16) Respectă și se conformează oricăror altor observații/ indicații/ solicitări ale șefilor ierarhici superiori anunțând lipsa/ epuizarea materialelor de igienizare, apariția eventualelor defecțiuni ale utilajelor și agregatelor

17) Nu părăsește locul de muncă decât cu aprobarea șefilor ierarhici superiori

18) Returnează la magazie alimentele rămase neconsumate;

10.9 Îngrijitorul copii are, în principal, următoarele atribuții:

1) Efectuează toate activitățile de îngrijire a copiilor din grupă, coordonată de către asistenta medicală.

2) Participă efectiv la formarea bunelor deprinderi de igienă ale copiilor, precum și la realizarea concretă a programului de viață al copiilor (să mănânce singur, să stea la oliță și să ceară, să se îmbrace, să se dezbrace), respectând regulile de igienă în vigoare, cu maximă grijă pentru starea de sănătate a copiilor.

3) Supraveghează și efectuează toaleta copiilor (baie), îmbrăcatul și dezbrăcatul.

4) Răspunde de respectarea normelor de igienă.

5) Pregătește patul și schimbă lenjeria copiilor, ajută la pregătirea copiilor în vederea examinării.

6) Efectuează curățenia, dezinsecția în grupă zilnic, conform instrucțiunilor (pentru vase, mobilier, îmbrăcăminte, jucării, spațiile grupei).

7) Efectuează igienizarea veselei și a tacâmurilor, oalelor (prin spălare, dezinfectare), conform normelor de igienă în vigoare.

8) Schimbă și prepară soluția de cloramină zilnic pentru vase, cu etichetare.

9) Participă, alături de asistentă, la porționarea mâncării și la servirea mesei copiilor în condiții de securitate și igienă (să nu se opărească sau să fie prea rece, să nu se înece, să nu verse mâncarea, etc.).

10) Așază copiii pe oliță, îi ridică, semnalând asistentei orice modificare în aspectul scaunului sau al urinei.

11) Respectă normele de protecția muncii.

12) Păstrează în bune condiții inventarul grupei și ordinea în debara.

13) Semnalează asistentei medicale orice suspiciune asupra stării de sănătate a copiilor.

14) Asigură protecția și siguranța copiilor, menținând un mediu calm și echilibrat.

15) Pregătește copiii pentru ieșirile în aer liber, supraveghindu-i în timpul jocului, pentru a preveni eventualele accidente.

16) Respectă și se conformează oricăror observații, indicații, solicitări din partea asistentei, a coordonatorului de creșă.

17) Anunță coordonatoarea personal de specialitate despre lipsa sau epuizarea materialelor de igienizare.

18) Asigură, alături de tot personalul, realizarea măsurilor privind siguranța și securitatea copiilor.

19) Realizează activități cu copii(jocul cu jucăria, jocul senzorial, jocul cu nisip și apă, jocul de construcție, jocurimuzicale, povestiri și citiri de imagini).

10.10 Psihologul are, în principal, următoarele atribuții:

1) Realizează un plan individual de recuperare psihologică pentru fiecare beneficiar și înregistrează evoluția acestuia;

2) Prezintă informațiile și documentele legate de beneficiari/ intervenții / rezultate, ori de câte ori sunt solicitate de către șeful ierarhic superior;

3) Răspunde de calitatea și precizia examinărilor psihologice;

4) Răspunde de aplicarea metodologiei de intervenție și a instrumentelor de lucru la nivel de proiect în conformitate cu standardele de calitate;

5) Respectă condul deontologic al profesiei de psiholog;

6) Efectuează examenul psihologic pe baza instrumentelor specifice profesiei, stabilind nivelul general de dezvoltare;

7) Realizează servicii de consiliere cu părinții individuale sau de grup, oferindu-le suportul informațional pentru procesul de recuperare și integrare a copiilor;

8) Educație pentru sănătate, promovarea sănătății și a unui stil de viață sănătos (ex. prin prevenție primară și secundară);

9) Informarea și pregătirea părinților pentru a fi coterapeuți în procesul de recuperare și integrare a copiilor;

10) Alte evaluări în situații care implică componente psihologice.

(11) Compartiment medical și de specialitate este format din: medic, psiholog, psiholog logoped, compartiment care are, în principal, următoarele atribuții.

- a) activități de examinare și evaluare a stării de sănătate pentru antepreșcolari, prin activitatea de triaj zilnic,
- b) activități de identificare și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității,
- c) gestionarea circuitelor funcționale,
- d) verificarea respectării reglementărilor de sănătate publică,
- e) asigurarea condițiilor și a modului de preparare și servire a hranei, cu respectarea normativelor privind nutriția copiilor antepreșcolari,
- f) asigurarea necesarului de medicamente și materiale sanitare pentru aparatul de urgență și dotarea cabinetului medical,
- g) administrarea tratamentului pentru copii cu boli cronice necontagioase, precum și primele măsuri de urgență,
- h) monitorizarea copiilor cu afecțiuni cronice aflați în evidență specială,
- i) efectuarea de acțiuni de educație pentru sănătate,
- j) evaluarea periodică a stării de sănătate, de dezvoltare somatică și psihomotorie a copiilor și depistarea precoce a diverselor deficiențe sau boli,
- k) acordarea de consiliere părinților/reprezentanților legali ai copiilor.
- l) raportarea periodică a activității derulate.

(12) Centrul Bugetar Creșe Bacău încurajează participarea **voluntarilor** la activitățile desfășurate în unitate, ținându-se cont de corespondența dintre competențele personale și activitățile prestate în cadrul activităților de voluntariat.

- a) Voluntarii care doresc să participe la activitățile din unitățile de educație antepreșcolară vor solicita acest lucru, în scris, Directorului, urmând ca în contractul de voluntariat încheiat conform prevederilor legale în vigoare să se precizeze rolul, programul, limitele de competență stabilite și agreeate de comun acord.
- b) Voluntarii beneficiază de o formare de minimum 8 ore înainte de a-și începe activitatea în cadrul unității și au obligația să prezinte un certificat medical din care să rezulte că acesta nu se află în evidențele medicale cu boli transmisibile și este apt să desfășoare activități cu copii.
- c) Numărul minim de ore efectuate de voluntari pentru a obține certificatul de voluntariat este de 120.
- d) Activitatea voluntarilor este evaluată de către o comisie coordonată de Directorul Centrului Bugetar Creșe Bacău, comisie formată din încă 4 membri: educatori-puericultor/ îngrijitori copii cu atribuții de puericultură, asistente medicale, Coordonator personal de specialitate.
- e) Criteriile de evaluare a activității voluntarilor sunt cele din fișa de evaluare:
 - I. Raportul de activitate, întocmit de voluntar, conține elementele obligatorii
 - II. Numărul de ore efectuate
 - III. Activități desfășurate
 - IV. Atitudine, conduită
 - V. Comunicare, relaționare
- f) La finalizarea perioadei de activitate a voluntarului, Directorul Centrului Bugetar Creșe Bacău emite un certificat de voluntariat care va conține următoarele elemente:
 - I. datele de identificare ale Centrului;
 - II. numărul de înregistrare și data emiterii certificatului;
 - III. numărul de înregistrare și data contractului de voluntariat;
 - IV. numele, prenumele și datele de identificare ale voluntarului;
 - V. perioada și numărul de ore de voluntariat;
 - VI. numele și prenumele coordonatorului voluntarilor;
 - VII. numele și prenumele Directorului Centrului Bugetar Creșe Bacău;
 - VIII. mențiunea „Voluntarul și organizația emitentă sunt responsabili pentru veridicitatea datelor și informațiilor cuprinse în acest certificat”.
- g) Certificatele de voluntariat sau documentele echivalente eliberate de organizații gazdă dintr-un alt stat, sunt recunoscute în România, în măsura în care conțin toate elementele prevăzute în legislația în vigoare și sunt prezentate în copie autenticată și traducere legalizată.
- h) Raportul de activitate va conține următoarele elemente: activitățile de voluntariat prestate, atribuțiile asumate și aptitudinile dobândite.
- i) Fișa de voluntariat conține descrierea în detaliu a tipurilor de activități pe care Centrul Bugetar Creșe Bacău, prin Director și voluntarul au convenit că acesta din urmă le va desfășura pe parcursul contractului de voluntariat.
- j) Fișa de protecție a voluntarului conține instrucțiuni cu privire la desfășurarea activității acestuia cu respectarea prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă. Pentru activități ce ies din domeniul de acoperire al fișei de protecție a voluntarului, Centrul Bugetar Creșe Bacău va apela la

inspectoratele teritoriale de muncă ce vor pune la dispoziția acestora instrucțiuni de securitate a muncii specifice activității respective.

CAPITOLUL 2

PROGRAMUL DE FUNCȚIONARE

Art. 12. (1) Programul de funcționare al creșelor, ca unități de educație antepreșcolară, este de luni până vineri, în intervalul orar 6.00 - 18.00.

(2) În funcție de solicitările părinților, programul este de tip normal (până la 5 ore/zi) sau de tip prelungit (10 ore/zi).

(3) Se recomandă părinților/reprezentanților legali ca, în limita posibilităților, să nu lase copilul în unitate mai mult de 10 ore/zi.

(4) Durata activităților desfășurate cu copiii variază în funcție de nivelul de vârstă și de interesul manifestat de copil/grup pentru acestea.

(5) Pentru copiii cu vârste între 1 și 2 ani activitatea durează 5-10 minute, iar pentru copiii cu vârste între 2 - 3 ani activitățile durează cel mult 10 minute.

(6) Activitățile sunt alternate cu pauze. Acestea vor avea o durată cel puțin egală cu durata activității.

(7) În cadrul creșelor se întocmește un orar zilnic orientativ, dar predictibil pentru succesiunea activităților, în funcție de numărul și de vârsta copiilor înscriși, de nivelul de dezvoltare și nevoile individuale.

Art. 13. (1) Structura de funcționare anuală pentru oferirea de servicii integrate de supraveghere, îngrijire și educație timpurie este prevăzută de normele legale în vigoare.

(2) În situații cu totul excepționale, structura de funcționare se poate schimba, la propunerea autorităților administrației publice locale sau a părinților, cu respectarea numărului de săptămâni stabilit prin normele legale în vigoare.

(3) Schimbarea structurii de funcționare nu trebuie să împiedice oferirea de servicii integrate de supraveghere, îngrijire și educație timpurie, pregătirea corespunzătoare a copiilor, protecția acestora și activitatea personalului din unitățile de educație antepreșcolară.

CAPITOLUL 3

PATRIMONIUL

Art. 14. Centrul Bugetar Creșe Bacău utilizează și administrează bunurile publice imobile și mobile date în folosință sau în administrare de către Consiliul Local al Municipiului Bacău și Primăria municipiului Bacău.

Art. 15. Centrul Bugetar Creșe Bacău are personalitate juridică proprie, cod unic de înregistrare, respectiv C.I.F. 14051446 și calitate de ordonator terțiar de credite bugetare.

Art. 16. Centrul Bugetar Creșe Bacău are dreptul de a deschide cont bancar propriu și efectuează cheltuieli conform capitolelor bugetare, iar fondurile provenite din surse bugetare și extrabugetare se utilizează pentru îndeplinirea scopurilor unității.

CAPITOLUL 4

ÎNSCRIEREA ȘI EVIDENȚA COPIILOR

Art. 17. (1) Înscrierea se face de către Centrul Bugetar Creșe Bacău, pe baza criteriilor stabilite și aprobate în Consiliul de Administrație în urma cărora se stabilește un punctaj care de terminș departajarea obiectivă a dosarelor, perioadă înscrierii fiind stabilită în Consiliul de Administrație. Perioada de înscriere este publicată la sediul creșelor și pe site-ul Primăriei, pentru a fi cunoscută de către terți interesați.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), în cazul în care se solicită înscrierea fraților sau a copiilor aflați în îngrijirea aceluiași părinte/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.

(3) Procedurile și criteriile pentru departajarea copiilor la înscriere sunt stabilite de către Consiliul de administrație al Centrului Bugetar Creșe sunt făcute publice prin afișarea la sediul fiecărei creșe.

(4) La înscrierea copiilor în unitățile publice care oferă servicii de integrate de supraveghere, îngrijire și educație timpurie nu se percep taxe de înscriere.

(5) Este interzis refuzul înscrierii copiilor în creșe pe criterii discriminatorii bazate pe: rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, gen, vârstă, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectarea HIV ori apartenența la o categorie defavorizată.

Art. 18. (1) Actele necesare înscrierii copiilor în creșele din cadrul Centrului sunt:

a) cerere de înscriere;

- b) copie de pe certificatul de naștere al copilului;
- c) copie de pe actele de identitate ale părinților/reprezentanților legali, certificatele de naștere ale fraților minori și, după caz, copie a hotărârii/sentinței de plasament sau a sentinței de încredințare în vederea adopției;
- d) adeverință de venituri pentru fiecare dintre părinți/reprezentanții legali;
- e) adeverință de la medicul de familie, format A4;
- f) fișa de imunizări, întocmită conform prevederilor elaborate de Ministerul Sănătății cu privire la intrarea copilului în colectivitate;
- g) analize medicale: examen coproparazitologic pentru copil.

(2) Dosarul personal al copilului cuprinde cel puțin următoarele documente:

a) Cererea de înscriere, copie după certificatul de naștere al copilului, copie după actele de identitate ale părinților/reprezentanților legali, certificatele de naștere ale fraților minori și, după caz, copie a hotărârii/sentinței de plasament sau a sentinței de încredințare în vederea adopției, adeverința de venituri pentru fiecare dintre părinți/reprezentanții legali, adeverință de la medicul de familie, în care se menționează că respectivul copil e sănătos clinic, fișa de imunizări, analize medicale: testare la tuberculină și examen coproparazitologic pentru copii, avizul epidemiologic, eliberat de medicul de familie al copilului cu 24-48 de ore înainte de a începe frecventarea unității, aviz care se prezintă și în cazul absenței copilului din unitate pentru o perioadă mai mare de 3 zile.

b) rezultatele evaluării realizate de către psihologul cu care unitatea în care se oferă servicii de educație antepreșcolară colaborează;

c) jurnalul copilului;

d) contractul privind furnizarea de servicii încheiat între părintele/reprezentantul legal al copilului și conducerea unității.

(3) Avizul epidemiologic se prezintă și în cazul absenței copilului din unitate pentru o perioadă mai mare de 3 zile.

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

(5) Registrul cuprinde: numele și prenumele copilului, data nașterii, domiciliul, numele și prenumele părinților, locul de muncă al acestora, data intrării copilului în unitate, copiii prezenți/absenți și, după caz, motivul absenței și o rubrică de observații, unde se va scrie data transferului copilului și unitatea unde a fost transferat sau data retragerii copilului din evidențele unității și motivul acesteia.

(6) Prelucrarea datelor cu caracter personal în procesul de înscriere/transfer/scoatere din evidență a copiilor trebuie să se facă în conformitate cu dispozițiile Regulamentului UE 679/27-apr-2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 19. În vederea adaptării copilului, după înscriere, părintele/reprezentantul legal poate însoți copilul la programul din creșă pe o perioadă de maximum 15 zile.

Art. 20. Transferarea copilului de la o unitate care oferă servicii integrate de supraveghere, îngrijire și educație timpurie se face la cererea părinților sau a reprezentantului legal, cu avizul unității primitoare, în limita locurilor eliberate.

Art. 21. Scoaterea copilului din evidența unității care oferă servicii de educație antepreșcolară se face în următoarele situații:

- a) în cazul unor afecțiuni cronice, la recomandarea medicului;
- b) în cazul în care copilul absentează 20 de zile calendaristice consecutiv, fără motivare (cerere înregistrată sau acte doveditoare depuse Coordonatorului personal de specialitate);
- c) la cererea părintelui sau a reprezentantului legal al copilului.

TITLUL III

PERSONALUL

CAPITOLUL 1

PRINCIPII CADRU. ATRIBUȚII

Art. 22. (1) Personalul și voluntarii își desfășoară activitatea în conformitate cu proiectul instituțional al Centrului Bugetar Creșe Bacău, stabilit și aprobat de către Consiliul de administrație.

(2) Selecția personalului se face prin concurs/examen, conform normelor specifice.

(3) Angajarea personalului se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu Centru Bugetar Creșe Bacău, prin reprezentantul său legal.

Art. 23. (1) Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului din cadrul unității sunt cele reglementate de legislația în vigoare și stipulate în contractul individual de muncă și fișa postului.

(2) Personalul Centrului trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.

(3) Personalul trebuie să aibă o ținută morală demnă, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

(4) Personalului îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului și a familiei acestuia.

(5) Personalului îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agrezeze verbal, fizic sau emoțional copiii și/sau colegii.

(6) Personalul are obligația de a veghea la siguranța copiilor, în incinta unității, pe parcursul desfășurării programului.

(7) Personalul are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copilului, inclusiv în legătură cu aspecte care îi afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

Art. 24. (1) Prin organigrama unității se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, comisiile și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare.

(2) Organigrama și Statul de funcții se propun de către Director și se aprobă de către Consiliul de administrație și Consiliul local Bacău și se înregistrează ca document oficial la secretariatul unității.

Art. 25. Structura orientativă a personalului din creșe, ca unități în care se oferă servicii integrate de supraveghere, îngrijire și educație timpurie, este formată din:

- Personal de conducere -Director
 - Contabil șef
 - Coordonator personal de specialitate pentru creșa fără personalitate juridică
- Personal de specialitate
 - Consilier juridic
 - Psiholog
 - Inspector de specialitate resurse umane
 - Inspector achiziții publice
 - Asistenta medicală
 - Bucătar
 - Contabil
- Personal didactic - Educator-puericultor
- Personal nedidactic/auxiliar și de întreținere:
 - Îngrijitor copii
 - Ajutor de bucătar
 - Îngrijitoare curățenie clădire
 - Spălătoreasă
 - Muncitor întreținere și reparații
 - Administrator
 - Referent

Art. 26. (1) Centrul Bugetar Creșe Bacău colaborează cu serviciul public de asistență socială din cadrul autorității administrației publice locale, în situația în care au înscrși copii cu risc de separare de familie.

(2) Pentru asigurarea îngrijirilor medicale în caz de urgență, creșele solicită servicii de urgență teritoriale.

(3) În vederea evaluării potențialului copilului și stimulării dezvoltării optime a acestuia, Centrul Bugetar Creșe Bacău colaborează cu psihologi, mentori, metodiști ai I.S.J. Bacău, precum și cu alți specialiști.

(4) Activitățile din cadrul creșelor au ca principiu fundamental munca în echipă.

Art. 27. Pentru toate categoriile de personal respectarea fișei postului este obligatorie.

Art. 28. Personalul din creșe se normează pe ture în situația funcționării acestora cu programul prelungit.

Art. 29. La nivelul Centrului Bugetar Creșe Bacău funcționează următoarele compartimente de specialitate: compartimentul de contabilitate – resurse umane (contabil șef, inspector specialitate resurse umane, contabil, referent), compartimentul juridic-administrativ-achiziții (consilier juridic, inspector achiziții publice, administrator, muncitor întreținere și reparații), compartiment medical și de specialitate (medic, psiholog, psiholog logoped), precum și alte Compartimente și comisii necesare bunei desfășurări a întregii activități a Centrului Bugetar Creșe Bacău, numite prin decizia Directorului (Compartimentul Șefi Centru, Compartimentul Servicii medicale, Compartimentul Curriculum și consiliere, Comisia pentru monitorizarea,

coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern / managerial în cadrul Centrului Bugetar Creșe Bacău, Echipa pentru Gestionarea Riscurilor etc.).

Art. 30. Personalul are obligația de a participa la activități de formare și perfecționare continuă, în condițiile legii.

Art. 31. (1) Fiecare angajat va lua la cunoștință, prin semnătură, sarcinile prevăzute în fișa postului și criteriile de evaluare în vederea acordării calificativului semestrial/anual.

(2) Angajații vor fi evaluați anual sau ori de câte ori este nevoie.

(3) Domeniile evaluării activității personalului sunt următoarele: planificarea propriei activități, realizarea activității, comunicare și relaționare, managementul carierei și dezvoltare profesională, contribuția la dezvoltarea instituțională și promovarea imaginii unității, conduita profesională.

(4) Personalul este obligat să întocmească la termen documentele specifice activității.

(5) În activitatea zilnică, salariații au obligația să trateze copiii cu respect. Astfel:

a) sunt interzise pedepsele corporale;

b) este interzisă aplicarea de tratamente degradante copiilor, tratamente care afectează dezvoltarea fizică, psihică și starea emoțională a acestora;

c) se va respecta demnitatea copiilor;

(5) Directorul consemnează în condica de prezență absențele și întârzierile.

(6) Directorul monitorizează activitatea fiecărui salariat, prin asistențe la activități și completarea fișelor de asistență.

Art. 32. Personalul își va rezolva sarcinile profesionale cu răspundere, cu implicare, va interpreta constructiv eventualele observații făcute de superiorul ierarhic și nu le va considera un afront personal, ținând cont de acestea, având și următoarele îndatoriri privind conduita profesională:

a) Are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea atribuțiilor funcției;

b) Are obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea Centrului Bugetar Creșe Bacău;

c) Are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

d) Are obligația de a avea o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției;

e) Îi este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;

f) În exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, este obligat să aibă un comportament bazat pe onestitate, respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate;

g) Are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul Centrului Bugetar Creșe Bacău, precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin: întrebuințarea unor expresii jignitoare, dezvăluirea aspectelor vieții private, formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase, folosind un limbaj decent față de copii, colegi, părinți, parteneri și adoptarea unei ținute corespunzătoare statutului profesional;

h) Are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt și prin eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

i) Are obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului, prin respectarea programului de lucru și executarea întocmai și la timp a obligațiilor de serviciu;

j) Are obligația de a respecta normele de igienă și disciplina muncii;

k) Are obligația de a respecta prevederile cuprinse în Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern, precum și cele din contractul individual de muncă;

l) Are obligația de a respecta secretul de serviciu;

m) Are un comportament adecvat, fiind interzisă orice formă de agresivitate verbală sau fizică față de copii, părinți sau colegii de serviciu;

Art. 33. Pentru rezolvarea unor probleme personale urgente, personalul poate solicita învoire scrisă (privind probleme personale, de sănătate etc.) Directorului Centrului Bugetar Creșe Bacău.

CAPITOLUL 2

RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI

Art. 34. Personalul Centrului Bugetar Creșe Bacău răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și celorlalte prevederi legale privind activitatea personalului contractual plătit din fonduri publice.

TITLUL IV

RELAȚIILE CU PĂRINȚII ȘI COMUNITATEA

CAPITOLUL 1

PĂRINȚII

Art. 35. (1) Valorile și misiunea Centrului Bugetar Creșe Bacău, condițiile de înscriere, programul de funcționare, informațiile cu privire la categoriile de personal și atribuțiile acestora, drepturile și obligațiile părinților/reprezentanților legali vor fi aduse la cunoștința acestora de către Directorul unității, în momentul depunerii dosarului.

(2) Părinților/Reprezentanților legali li se vor pune la dispoziție numele și numerele de telefon ale persoanelor responsabile din creșă, precum și Regulamentul acesteia.

Art. 36. (1) Părinții/Reprezentantul legal al copilului au/are dreptul la:

a) consiliere și sprijin din partea personalului unității 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;

b) primirea oricăror informații necesare dezvoltării armonioase a copilului, pe care personalul le poate furniza, în funcție de evoluția copilului.

c) implicarea în derularea unor activități educative și participarea, atunci când sunt convocați, la acțiunile desfășurate de Centrul Bugetar Creșe Bacău.

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

a) să achite în avans la începutul fiecărei luni calendaristice contribuția lunară conform contractului la sediul creșei la care este înscris copilul de vârstă antepreșcolară. Funcție de numărul efectiv de zile de prezență ale copilului la programul zilnic sumele plătite în plus se reportează pentru luna următoare;

b) termenul de plată al contribuției lunare este stabilit ca fiind în primele trei zile lucrătoare ale fiecărei luni calendaristice, iar în cazul în care beneficiarul indirect își execută cu întârziere obligația de plată a contribuției lunare, va plăti penalități de întârziere în cuantum de 0,02% pe zi începând cu prima zi după scadență (a patra zi lucrătoare a fiecărei luni calendaristice), penalitățile calculându-se până la data achitării integrale a contribuției;

c) să completeze integral fișa de înscriere și pune la dispoziția Centrului Bugetar Creșe Bacău toate documentele necesare pentru înscrierea copilului;

d) să rețină copiii în familie atunci când sunt grav bolnavi și să aducă aviz epidemiologic de la medicul de familie după minim 3 zile consecutive absente;

e) să atenționeze personalul în scris despre problemele speciale ale copilului, regim alimentar special, alergii, manifestări în comportament;

f) să informeze creșa despre tratamentul în curs, administrat copilului și să înmâneze personalului medical medicamentele împreună cu modul lor de administrare în scris;

g) să se îngrijească de igiena corporală a copilului și de curățenia ținutei acestuia;

h) să se implice în derularea unor activități educative și să participe, când sunt convocați, la acțiunile desfășurate de instituție;

i) să anunțe personalul despre persoanele care pot prelua copilul la terminarea programului;

j) să manifeste un comportament adecvat și să folosească un limbaj decent la adresa întregului personal al creșei;

k) să informeze personalul despre orice schimbare medicală, de comportament apărută la copil.

Art. 37. (1) Părinții/tutorii legali au dreptul și obligația de a colabora cu personalul, în vederea realizării obiectivelor educaționale.

(2) Părinții sunt obligați să respecte regulile de acces în unitate.

(3) Părintele este obligat să preia copilul de la creșă, la finalizarea programului. Personalul creșei nu este răspunzător de siguranța și securitatea personală a copilului după finalizarea programului. Acest lucru este răspunderea exclusivă a părinților.

Art. 38. (1) Părinții/Reprezentanții legali ai căror copii beneficiază de servicii în Centrului Bugetar Creșe Bacău sunt obligați la plata unei contribuții lunare, a cărei valoare este stabilită prin dispoziție a primarului, în funcție de numărul de copii din familie și de venitul mediu lunar brut cumulat al părinților/reprezentanților legali calculat pe perioada de 6 luni anterioară înscrierii copilului.

Art. 39. (1) Contribuția lunară de întreținere a copiilor înscriși în unitățile în care se oferă servicii de educație timpurie antepreșcolară, suportată de părinții/reprezentantul legal al acestora, se determină în funcție de cheltuielile de întreținere, hrană și gospodărie, obiecte de inventar, echipament și cazarmament, materiale igienico-sanitare și altele asemenea, precum și de numărul de zile frecventate de copil în aceste unități, valoarea contribuției neputând depăși 20% din costul mediu lunar de întreținere în unitatea publică în care se oferă servicii de educație antepreșcolară.

(2) Numărul de zile în care copiii au frecventat creșa este monitorizat prin registrul de evidență/prezență completat de Coordonatorul personal de specialitate.

(3) Contribuția lunară a părinților/reprezentanților legali la suportarea cheltuielilor pentru copiii înscriși la creșă se realizează cu plata în avans pentru o lună calendaristică.

(4) Contribuția lunară a părinților/reprezentanților legali ai copiilor care au frecventat programul de creșă pe o perioadă de până la 3 zile lucrătoare este reportată pentru luna următoare.

CAPITOLUL 2

RELAȚIILE CU COMUNITATEA

Art. 40. Unitățile care oferă servicii integrate de supraveghere, îngrijire și educație timpurie sunt obligate să dezvolte o rețea de suport profesional, putând apela ori de câte ori au nevoie la servicii specializate, cum ar fi servicii de consiliere psihologică și socială, servicii specializate de sănătate etc.

Art. 41. În vederea formării unor rețele de sprijin comunitar, complementare serviciilor integrate de supraveghere, îngrijire și educație timpurie, creșa oferă:

- a) îndrumare și consiliere a părinților;
- b) cursuri de educație parentală sau alte cursuri solicitate de părinții/reprezentanții legali ai copiilor;
- c) materiale suport (broșuri, cărți, studii, postere, pliante etc.) pentru informarea părinților/reprezentanților legali și a altor membri ai comunității asupra dezvoltării copilului și a cerințelor educaționale ale acestuia;
- d) consilierea părinților/reprezentantului legal în vederea identificării de soluții la problemele identificate în cazul copiilor cu cerințe educaționale speciale.

Art. 42. (1) Orice persoană care lucrează creșă, precum și părinții/reprezentanții legali pot identifica potențiali parteneri comunitari, instituții publice/private sau persoane care să contribuie la creșterea calității îngrijirii copiilor în cadrul unității de educație antepreșcolară și, eventual, să devină persoane de sprijin pentru perioadele de criză ale unora dintre familii.

(2) Centrul Bugetar Creșe Bacău poate încheia parteneriate cu partenerii identificați, cu respectarea prevederilor legale.

Art. 43. În vederea asigurării transparenței și creșterii prestigiului social al unității și al profesioniștilor care lucrează în ea, conducerea Centrului Bugetar Creșe Bacău va alocă un spațiu destinat promovării parteneriatului cu familia și comunitatea, a serviciilor oferite, precum și a altor informații utile legate de dezvoltarea și educarea copilului în intervalul de la naștere la 4 ani.

TITLUL V

RAPORTURILE DE MUNCĂ. DISCIPLINA MUNCII

Art. 44. (1) În cadrul relațiilor de muncă din cadrul Centrului Bugetar Creșe Bacău funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

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

(3) Constituie discriminare faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință întemeiate pe unul din criteriile mai sus enumerate, ce au ca scop sau efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

Art. 45. Prin aplicarea prezentului regulament, salariații Centrului Bugetar Creșe Bacău au obligația să dovedească profesionalism, cinste, ordine și disciplină, să-și asigure exercitarea corectă a atribuțiilor stabilite în concordanță cu Regulamentul de ordine și funcționare și cu Contractul colectiv de muncă la nivel național.

Art. 46. Salariații unității au obligația ca, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice.

Art. 47. Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege. Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

Art. 48. (1) Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:

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

(2) Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) să aibă o ținută morală demnă, o vestimentație decentă și un comportament responsabil;
- b) să participe la programe de formare și perfecționare continuă, în conformitate cu specificul activității;
- c) să manifeste respect și considerație în relațiile cu șefii ierarhici superiori, colegii, copiii și părinții acestora;
- d) să dovedească punctualitate și să respecte durata timpului de lucru - 8 ore/ zi, program stabilit de către Director, funcție de sarcinile și de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- e) să semneze condica de prezență;
- f) să anunțe conducerea creșei în cazul unor situații deosebite.
- g) obligația de a respecta disciplina muncii;
- h) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- i) obligația de a realiza norma de muncă prin respectarea programului de lucru și executarea întocmai și la timp a obligațiilor de serviciu;
- j) obligația de a respecta prevederile cuprinse în Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern, Fișa Postului precum și alte obligații prevăzute de lege.
- k) îndeplinirea întocmai și la timp a tuturor dispozițiilor, cererilor și sarcinilor dispuse de Directorul Centrului Bugetar Creșe Bacău care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a activității Centrului Bugetar Creșe Bacău.
- l) respectarea toate prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare și Regulamentului Intern ale Centrului Bugetar Creșe Bacău, precum și celelalte normative privind activitatea personalului contractual angajat în instituții publice.

Art. 49. (1) Angajatorul are, în limita obligațiilor ordonatorului terțiar de credite, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentul intern;
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, criteriile de evaluare a realizării acestora și în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat să demareze evaluarea performanțelor profesionale a salariatului de îndată.

(2) Angajatorului îi revin, în limita obligațiilor ordonatorului terțiar de credite, în principal, următoarele obligații:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unității. Periodicitatea comunicărilor se stabilește prin negociere în contractul colectiv de muncă aplicabil;
- e) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;

f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;

g) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;

h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;

d) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților și părinților.

Art. 50. Contractul individual de muncă poate fi suspendat în situația absențelor nemotivate ale salariatului.

Art. 51. Contractul individual de muncă poate fi suspendat, prin acordul părților, în cazul concediilor fără plată pentru studii sau pentru interese personale.

Art. 52. (1) Pentru salariații angajați cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.

(2) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă, uniformă, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu două zile de repaus.

(3) Programul de muncă și modul de repartizare a acestuia pe zile sunt aduse la cunoștință salariaților și sunt afișate la sediul angajatorului.

(4) Angajatorul poate stabili programe individualizate de muncă, cu acordul sau la solicitarea salariatului în cauză.

(5) Programele individualizate de muncă presupun un mod de organizare flexibil a timpului de muncă.

(6) Angajatorul are obligația de a ține evidența orelor de muncă prestate de fiecare salariat și de a supune controlului inspecției muncii această evidență ori de câte ori este solicitat.

Art. 53. Salariații au dreptul la pauză de masă de 15 minute, eșalonat, cu condiția să nu se întrerupă activitatea în sectorul respectiv

Art. 54. Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește în contractul individual de muncă, cu respectarea legii și a contractelor colective de muncă aplicabile.

Art. 55. (1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

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

(3) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

Art. 56. (1) Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări colective sau individuale stabilite de angajator.

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

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

Art. 57. (1) Pentru rezolvarea unor situații personale salariații au dreptul la concedii fără plată.

(2) Durata concediului fără plată se aprobă de Consiliul de administrație, în acord cu prevederile contractului colectiv de muncă aplicabil.

Art. 58. (1) Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională.

(2) Concediile pentru formare profesională se pot acorda cu sau fără plată.

Art. 59. (1) Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa.

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

Art. 60. (1) Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională.

(2) Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior.

Art. 61. Durata concediului pentru formare profesională nu poate fi dedusă din durata concediului de odihnă anual și este asimilată unei perioade de muncă efectivă în ceea ce privește drepturile cuvenite salariatului, altele decât salariul.

Art. 62. La nivelul unității se constituie un comitet de securitate și sănătate în muncă, cu scopul de a asigura implicarea salariaților în elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii.

Art. 63. (1) Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

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

Art. 64. (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 a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) 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. 65. 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. 66. (1) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

(2) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (1) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(3) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un avocat sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

Art. 67. (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;
- b) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile neprezentării salariatului la convocarea făcută pentru efectuarea cercetării prealabile fără un motiv obiectiv, 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 comunică 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.

Art. 68. (1) Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.

(2) Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

(3) În situația în care angajatorul constată că salariatul său a provocat o pagubă din vina și în legătură cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o notă de constatare și evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părților, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării.

(4) Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților, nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

Art. 69. (1) Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.

(2) Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul său net de la data constatării pagubei și, atunci când este cazul, și în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar.

Art. 70. (1) Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

(2) Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.

TITLUL VI

DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

Art. 71. În Centrul Bugetar Creșe Bacău fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

Art. 72. Pentru toți angajații unității semnarea condicii de prezență este o obligație zilnică. Neîndeplinirea ei poate fi considerată abatere disciplinară, cu toate consecințele pe care aceasta le presupune.

Art. 73. În incinta creșelor sunt interzise cu desăvârșire activitățile de comerț ambulant.

Art. 74. În creșele din cadrul Centrului Bugetar Creșe ținuta vestimentară a angajaților trebuie să fie îngrijită și decentă. Extravaganța, apreciată ca atare de Director poate fi considerată abatere disciplinară, cu toate consecințele pe care aceasta le presupune.

Art. 75. În Centrul Bugetar Creșe Bacău, în orice împrejurare, vocabularul folosit în relațiile dintre angajați - angajați și angajați - copii trebuie să fie decent, fără expresii vulgare sau tonalități stridente. Excepțiile pot fi considerate abateri disciplinare cu toate consecințele pe care acestea le presupun.

Art. 76. Personalul este obligat să cunoască planul de evacuare aplicabil, în situații excepționale.

Art. 77. Finanțarea cheltuielilor necesare organizării și funcționării creșelor din sistemul public se realizează din următoarele surse:

- a) bugete ale unităților administrativ-teritoriale;
- b) finanțarea de bază pentru antepreșcolari, în conformitate cu prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- c) sume defalcate din unele venituri ale bugetului de stat;
- d) finanțare acordată de către instituțiile sau persoanele care au înființat creșa;
- e) contribuții lunare ale părinților/reprezentanților legali;
- f) donații;
- g) sponsorizări;
- h) alte surse legal constituite.

Anexa nr. 2
La H.C.L. nr. 417 / 08.11. 2019

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
VASILE LUCA



CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE
SECRETARUL GENERAL AL MUN. BACĂU
NICOLAE - OVIDIU POPOVICI

REGULAMENT INTERN AL CENTRULUI BUGETAR CREȘE BACĂU

DIRECTORUL CENTRULUI BUGETAR CREȘE BACĂU,

Diana BUCANU



AVIZAT JURIDIC,
TUDOSE DAN-VIOREL

DISPOZITII GENERALE

Prezentul Regulament intern cuprinde regulile și normele de conduită necesare pentru buna desfășurare a activității în cadrul CENTRULUI BUGETAR CREȘE BACĂU. Baza sa legală o constituie prevederile legale în vigoare, respectiv: Legea nr. 263/2007 privind înființarea, reorganizarea și funcționarea creșelor, cu modificările și completările ulterioare; H.G. nr. 1252/2012 privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară; Legea nr. 1/2011 privind Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare; Legea nr. 292/2011 privind Legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare; Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare; Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare; Legea nr. 123/2008 pentru o alimentație sănătoasă; Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare; H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentele-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale; H.G. nr. 355/2007 completată cu H.G. 1169/2011 privind supravegherea sănătății lucrătorilor; Ordinul Ministerului Sănătății nr. 1.563/ 2008 pentru aprobarea Listei alimentelor nerecomandate preșcolarilor și școlarilor și a principiilor care stau la baza unei alimentații sănătoase pentru copii și adolescenți; Ordinul Ministrului Sănătății nr. 1955/1995 pentru aprobarea Normelor de igienă privind unitățile pentru ocrotirea, educarea și instruirea copiilor și tinerilor, cu modificările și completările ulterioare; O.U.G. nr. 148/2005 privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului, cu completările și modificările ulterioare; Legea nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, Ordinul SGG nr. 600/2018 din 20 aprilie 2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, Regulamentul UE 679/27-apr-2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Dispozițiile acestuia respectă prevederile legislației muncii în vigoare la data întocmirii acestuia.

Regulamentul intern cuprinde următoarele capitole:

Cap.I. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

Cap.II. Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității

Cap.III. Organizarea, funcționarea creșelor și programul de activitate

Cap.IV. Procedura de angajare

Cap.V. Drepturile și obligațiile salariaților

Cap.VI. Drepturile și obligațiile angajatorului

Cap.VII. Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate

Cap.VIII. Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile

Cap.IX. Reguli referitoare la procedura disciplinară

Cap.X. Răspunderea patrimonială

Cap.XI. Reguli privind asigurarea securității și sănătății în muncă

Cap.XII. Protecția maternității la locul de muncă

Cap.XIII. Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților

Cap.XIV. Salarizarea, promovarea, evaluarea și pregătirea profesională a personalului

Cap.XV. Protecția personalului care semnalează încălcări ale codului de conduită

Cap. XVI. Protecția datelor cu caracter personal

Cap. XVII. Dispoziții finale

Prevederile prezentului Regulament intern sunt obligatorii pentru toți salariații unității, permanenți și temporari, persoanelor ce lucrează în baza unui contract de furnizare de servicii, voluntarilor, părinților/reprezentanților legali ai copiilor de vârstă antepreșcolară înscriși în creșele din subordinea Centrului Bugetar Creșe Bacău și intră în vigoare la data aprobării Consiliului Local al Municipiului Bacău.

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

Art. 1. (1). Centrul Bugetar Creșe Bacău are obligația respectării următoarelor principii:

a). libertatea muncii este garantată prin Constituție;

- b). în cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații;
- c). orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, este interzisă;
- constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute mai sus și care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii;
 - constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute mai sus dar care produc efectele unei discriminări directe;
- d). orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în munca, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare;
- e). tuturor salariaților care prestează o muncă le este recunoscut dreptul la plată pentru munca prestată, dreptul la negocieri colective și individuale, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale;
- f). salariații și angajatorii se pot asocia liber pentru apărarea drepturilor și promovarea intereselor lor profesionale, economice și sociale;
- g). relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei-credințe;
- h). pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, participanții la raporturile de muncă se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii, ale regulamentului intern și ale contractelor de muncă;
- i). se va asigura liberul acces la angajare și promovare a tuturor persoanelor, fără nici o deosebire, excludere, restricție sau preferință pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, origine socială, vârstă, sex, orientare sexuală.
- (2). Principiile mai sus menționate nu pot fi interpretate în sensul restrângerii dreptului unității de a refuza angajarea unei persoane care nu corespunde cerințelor și standardelor uzuale în domeniul respectiv, atâta timp cât refuzul nu constituie un act de discriminare.
- (3). Angajatorul asigură confidențialitatea datelor privitoare la rasa, naționalitatea, etnia, religia, sexul, orientarea sexuală sau a altor date cu caracter privat care privesc persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă.
- (4). Centrul Bugetar Creșe Bacău va aplica principiile din prezentul regulament intern în următoarele domenii:
- a) încheierea, suspendarea, modificarea sau încetarea contractului individual de muncă;
 - b) stabilirea și modificarea atribuțiilor de serviciu, locului de muncă sau a salariului;
 - c) acordarea drepturilor sociale, altele decât cele ce reprezintă salariul;
 - d) formarea, perfecționarea, reconversia și promovarea profesională;
 - e) aplicarea măsurilor disciplinare;
 - f) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
 - g) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.
- Art. 2.** Centrul Bugetar Creșe Bacău promovează și asigură respectarea principiului privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă.
- Prin acest principiu se înțelege accesul nediscriminatoriu la:
- a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;
 - b) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
 - c) venituri egale pentru muncă de valoare egală;
 - d) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
 - e) promovarea la orice nivel ierarhic și profesional;
 - f) condiții de încadrare în muncă și de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare, inclusiv condițiile de concediere;
 - g) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la sistemele publice și private de securitate socială;
 - h) organizații patronale, sindicale și organisme profesionale, precum și la beneficiile acordate de acestea;
 - i) prestații și servicii sociale, acordate în conformitate cu legislația în vigoare.
- Art. 3.** Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau ca efect:
- a). de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;

b). de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acestuia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

Cap. II. Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității

Art. 4. (1) Centrul Bugetar Creșe Bacău are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților.

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

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

a) evitarea riscurilor;

b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;

c) combaterea riscurilor la sursă;

d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea locurilor de muncă și alegerea echipamentelor și metodelor de muncă și de producție, în vederea atenuării, cu precadere, a muncii monotone și a muncii repetitive, precum și a reducerii efectelor acestora asupra sănătății;

e) luarea în considerare a evoluției tehnicii;

f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;

g) planificarea prevenirii;

h) adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală;

i) aducerea la cunoștință salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare.

Art. 5. (1) Centrul Bugetar Creșe Bacău are obligația să asigure toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale, în condițiile legii.

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

(3) Modalitățile de instruire se stabilesc de comun acord cu reprezentanții sindicatului/ reprezentanții salariaților.

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

a) în cazul noilor angajați;

b) în cazul salariaților care își schimbă locul de muncă sau felul muncii;

c) în cazul salariaților care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni;

d) în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

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

Art. 6. În scopul asigurării implicării salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii, se va constitui Comitetul de securitate și sănătate în muncă, ce are atribuții specifice potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 7. Regulile și măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă vor fi elaborate cu consultarea reprezentanților salariaților; precum și cu Comitetul de securitate și sănătate în muncă.

Art. 8. Centrul Bugetar Creșe Bacău are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii, organizat cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

Cap. III. ORGANIZAREA, FUNCȚIONAREA CREȘELOR ȘI PROGRAMUL DE ACTIVITATE

Art. 9. (1). Creșa este un serviciu public care are misiunea de a oferi, pe timpul zilei, servicii integrate de îngrijire, supraveghere și educație timpurie copiilor de vârstă antepreșcolară.

(2). În situația în care copilul antepreșcolar înscris în creșă împlinește vârsta de 3 ani în timpul anului școlar, acesta poate frecventa programul serviciului până la finalizarea anului școlar, fără a depăși vârsta de 4 ani.

(3). Programul de funcționare al creșelor, ca unități de educație timpurie, este de luni până vineri, în intervalul orar de 06,00 - 18,00.

Art. 10. (1). Creșele sunt organizate din punct de vedere educațional pe grupe de vârstă, astfel:

a) grupa mică - copii până la 1 an (nu se aplica deoarece copilul până la 1 an este considerat sugar cu nevoi specifice - sterilizatoare, biberonerie, mobilier specific, etc)

b) grupa mijlocie - copii de 1-2 ani;

c) grupa mare - copii de 2-3 ani.

- (2). În cadrul unei grupe de vârstă pot exista mai multe subgrupe, în funcție de numărul de copii, în conformitate cu capacitatea creșei aprobată prin actul de înființare.
- (3). Creșele funcționează pe tot parcursul anului, cu anumite întreruperi de activitate (de cel mult 30 de zile pe an în luna august) sau în alte situații deosebite care impun de urgență întreruperea activității, pentru lucrări de curățenie, reparații sau dezinsecție, precum și în perioada sărbătorilor legale.
- (4). Perioadele prevăzute la alin. (3) se aduc la cunoștința tuturor reprezentanților legali ai beneficiarilor de servicii prin afișare la fiecare sediu de creșă.

Art. 11. (1). Tipurile de servicii pe care le oferă creșa sunt:

- a) servicii de educație timpurie realizate în baza unui curriculum național, centrat pe dezvoltarea fizică, cognitivă, emoțională și socială a copiilor, respectiv pe remedierea timpurie a eventualelor dificultăți/deficiențe de dezvoltare;
- b) servicii de îngrijire, protecție și nutriție a copiilor;
- c) servicii de supraveghere a stării de sănătate a copilului;
- d) servicii complementare pentru copil, familie, respectiv servicii de consiliere, de educație parentală, de informare.

(2). Serviciile prevăzute la alin. (1) se oferă în baza unui contract, încheiat între părinte/reprezentantul legal al copilului și conducerea unității, prin care se stabilesc drepturile și obligațiile părților, în care se regăsește regulamentul de funcționare al creșei.

Art. 12. (1). Părinții/Reprezentantul legal al copilului au/are dreptul la:

- a) consiliere și sprijin din partea personalului unității în care se oferă servicii de educație antepreșcolară 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;
- b) primirea oricăror 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 comunice reprezentanților unității în care se oferă servicii de educație antepreșcolară orice informații cu privire la starea de sănătate a copilului, precum și informații necesare dezvoltării armonioase a copilului;
- b) să respecte regulamentul intern al unității în care se oferă servicii de educație antepreșcolară;
- c) să achite contribuția lunară pentru copilul/copiii înscris/înscrși în creșă, în avans, în primele 3 zile lucrătoare ale lunii în curs
- d) să nu aducă copilul bolnav în colectivitate (febră, scaune diareice, afecțiuni cutanate, boli contagioase etc.)
- e) să anunțe conducătorului unității persoanele cărora li se încredințează copilul la ieșirea din creșă menționându-se calitatea acestora (ex. părinte, bunic, bonă, tutore, rudă).
- f) să trateze cu respect și considerație instituția și reprezentanții ei;
- g) să asigure copilului o ținută vestimentară curată și îngrijită și să-și supravegheze copilul, după ce l-a preluat din grupă;
- h) să supravegheze copiii în incinta creșei până în momentul predării copilului reprezentanților unității, precum și după momentul preluării acestora de către părinți sau reprezentanții legali. În aceste condiții răspunderea revine exclusiv părintelui sau reprezentantului legal al copilului pentru eventualele daune provocate de către copii sau accidente suferite de acesta.

Art. 13. (1). Înscrierea copiilor în unitățile care oferă servicii de educație antepreșcolară se face de către Centrul Bugetar Creșe Bacău pe baza unor criterii stabilite și aprobate în Consiliul de Administrație, în urma cărora se stabilește un punctaj care determină departajarea obiectivă a dosarelor, perioada înscrierii fiind stabilită în Consiliu de Administrație.

(2). Prin excepție de la prevederile alin. (1), în cazul în care se solicită înscrierea fraților sau a copiilor aflați în îngrijirea aceluiași părinte/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.

(3). La înscrierea copiilor în creșă nu se percep taxe de înscriere.

(4). Este interzis refuzul înscrierii copiilor în creșă pe criterii discriminatorii bazate pe: rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, gen, vârstă, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectarea HIV ori apartenența la o categorie defavorizată.

Art. 14. (1) Actele necesare înscrierii copiilor în creșă sunt, în principal, următoarele:

- a) cerere de înscriere;
- b) copie de pe certificatul de naștere al copilului;
- c) copie de pe actele de identitate ale părinților/reprezentanților legali, certificatele de naștere ale fraților minori și, după caz, copie a hotărârii/sentinței de plasament sau a sentinței de încredințare în vederea adopției;
- d) adeverință de venituri pentru fiecare dintre părinți/reprezentanții legali;
- e) adeverința medicală format A4;

f) fișa de imunizări, întocmită conform prevederilor elaborate de Ministerul Sănătății cu privire la intrarea copilului în colectivitate;

g) analize medicale: exudatul faringian, testare la tuberculină și examen coproparazitologic pentru copil.

h) pentru punctarea corectă a dosarelor de înscriere, cu aprobarea Consiliului de Administrație al Centrului Bugetar Creșe Bacău, pot fi solicitate și alte acte prevăzute în metodologia de organizare și funcționare a creșelor (ancheta sociala, sentința de divorț, certificat de handicap, certificat de deces);

(2). Avizul epidemiologic se prezintă și în cazul absenței copilului din creșă pentru o perioadă mai mare de 3 zile.

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

(4). Registrul prevăzut la alin (3) cuprinde: numele și prenumele copilului, data nașterii, domiciliul, numele și prenumele părinților, locul de muncă al acestora, data intrării copilului în unitate, copiii prezenți/absenți și, după caz, motivul absenței și o rubrică de observații, unde se va scrie data transferului copilului și unitatea unde a fost transferat sau data retragerii copilului din evidențele unității și motivul acesteia.

(5). Prelucrarea datelor cu caracter personal în procesul de înscriere/transfer/scoatere din evidență a copiilor trebuie să se facă în conformitate cu reglementările privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

Art. 15. Transferarea copilului de la o creșă la alta se face la cererea părinților sau a reprezentantului legal, cu avizul unității primitoare, în limita locurilor eliberate.

Art. 16. Scoaterea copilului din evidența creșei se face în următoarele situații:

a) în cazul unor afecțiuni cronice, la recomandarea medicului;

b) în cazul în care copilul absentează 20 de zile calendaristice consecutiv, fără motivare (cerere înregistrată sau acte doveditoare depuse Coordonatorului personal de specialitate);

c) la cererea părintelui sau a reprezentantului legal al copilului.

Art. 17. (1). Pentru salariații angajați cu norma întreagă, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână. În cazul tinerilor în vârstă de până la 18 ani durata timpului de muncă este de 6 ore pe zi și de 30 de ore pe săptămână.

Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă, uniformă, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu două zile de repaus, cu alternanța turelor și rotația cadrelor anual.

Programul zilnic de lucru pentru salariații serviciului public este următorul:

- pentru personalul TESA, neimplicat în procesul de educare, îngrijire, supraveghere copii, între orele 8.00 – 16.00.

- pentru personalul implicat în procesul de educare, îngrijire, supraveghere copii, cu regim de muncă în schimburi, între orele 6,00 – 18,00.

(2). Stabilirea duratei timpului de muncă se va face ținându-se cont de următoarele interdicții și limitări:

(a) pentru tinerii în vârstă de până la 18 ani, durata normală a timpului de lucru este de 6 ore/zi și de 30 de ore/săptămână;

(b) tinerii în vârstă de până la 18 ani nu pot presta muncă suplimentară și/sau muncă de noapte;

(c) femeile gravide, lăuzele și cele care alăptează pot presta muncă de noapte doar în condițiile în care își dau acordul expres, în formă scrisă.

(3). În cadrul Centrului Bugetar Creșe se poate presta munca de voluntariat cu aplicarea legislației în vigoare.

Art. 18. Evidența prezenței la programul de lucru este consemnată în condici de prezență tipizate. Condiciile de prezență vor fi semnate atât la intrarea cât și la ieșirea din serviciu. Condiciile se verifică zilnic la începerea programului și se contrasemnează de către Coordonatorii personalului de specialitate, iar lunar se verifică de către Director.

Art. 19. Pontajele se întocmesc de către Coordonatorii personal de specialitate și se aprobă de către Directorul unității, în limitele de competență aprobate. Orele suplimentare se prestează doar la solicitarea directorului unității. Răspunderea privind corectitudinea întocmirii actelor legate de prezență și pontarea personalului revin direct celor care le-au întocmit și indirect celor care le-au solicitat.

Art. 20. Munca prestată peste durata normală sau în zilele libere se efectuează la propunerea scrisă, motivată a șefului ierarhic, după aprobarea acesteia de către directorul unității.

Orele suplimentare se evidențiază în condica de prezență, cu consemnare la sfârșitul lunii în pontaje pe compartimente/creșe, urmând a fi introduse în pontajul analitic astfel: orele festive efectuate în zilele de sâmbătă, duminică sau sărbători legale separat, iar cele de luni până vineri separat.

Art. 21. Pentru servirea mesei se stabilește o pauză de 15 minute (între 13,00 -13,15) care este inclusă în programul de lucru.

Nerespectarea timpului afectat pauzei de masă constituie abatere disciplinară.

Art. 22. Normele de muncă se elaborează de către angajator împreună cu reprezentanții salariaților astfel încât să se asigure un grad complet de ocupare a timpului de muncă, acestea putând fi supuse reexaminării.

Art. 24. În cazuri temeinic motivate, în cursul unei zile de muncă, Coordonatorii personalului de specialitate pot aproba învoiri în interes personal sau compensare pe baza de bilet de voie cu avizul Directorului, cu consemnarea respectivei situații în pontaj. Administrația își rezervă dreptul de a controla corectitudinea acestor situații.

Art. 25. Salariații încetează activitatea odată cu expirarea timpului de muncă.

Art. 26. Pentru munca realizată, salariații au dreptul la un concediu de odihnă cuprins între 21 și 25 de zile, în funcție de vechimea în muncă, conform reglementărilor legale și se acordă proporțional cu activitatea efectiv prestată într-un an calendaristic. La determinarea numărului zilelor de concediu de odihnă pe an nu se iau în calcul concediile pentru incapacitate temporară de muncă mai mici de 30 de zile.

Art. 27. Dreptul la concediul de odihnă este garantat salariaților și nu poate face obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

Art. 28. În afara concediului de odihnă, în cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la următoarele zile libere plătite:

- a) casatoria salariatului - 5 zile - copie după certificatul de casatorie;
- b) casatoria unui copil - 3 zile - copie după certificatul de casatorie și alte documente în funcție de situație;
- c) nașterea unui copil - 3 zile;
- d) decesul sotului, copilului, părinților, socrilor, fraților, surorilor - 3 zile - copie după certificatul de deces și alte documente în funcție de situație;
- e) decesul bunicii, mătușilor/ unchilor - 1 zi - copie după certificatul de deces și alte documente în funcție de situație;
- f) donatorii de sange - conform legii.

Art. 29. Sunt considerate zile nelucrătoare zilele de sărbători legale și religioase, stabilite prin lege, respectiv:

- a) 1 și 2 ianuarie;
- b) 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;
- c) Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
- d) prima și a doua zi de Paști;
- e) 1 mai;
- f) 1 iunie;
- g) prima și a doua zi de Rusalii;
- h) Adormirea Maicii Domnului;
- i) 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei, cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
- j) 1 decembrie;
- k) prima și a doua zi de Crăciun;
- l) două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

Art. 30. În afara concediului de odihnă, salariații au dreptul, la concedii fără plată, în limita de 90 de zile calendaristice pentru rezolvarea unor situații personale (studii, tratament medical, etc.). Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului, dacă absența salariatului ar prejudicia desfășurarea activității în unitate.

Art. 31.(1). Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări colective sau individuale, stabilite de către angajator în urma consultării reprezentanților salariaților, pentru programările colective și cu consultarea salariatului pentru programările individuale.

(2). Programarea concediului de odihnă se face la sfârșitul anului calendaristic, eșalonat pentru tot cursul anului următor, ținându-se seama de buna desfășurare a activității unității, dar și de interesele salariatului. Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, salariatul este obligat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

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

(4) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

Cap. IV. PROCEDURA DE ANGAJARE

Art. 32.(1). Incadrarea salariaților în cadrul Centrului Bugetar Creșe Bacău se face numai prin concurs sau examen, după caz, organizat cu respectarea prevederilor legale.

(2). Posturile vacante sau vacantate, existente în statul de funcții, vor fi scoase la concurs, în funcție de necesitățile unității. În cazul în care la concursul organizat în vederea ocupării postului vacant se prezintă doar un singur candidat, încadrarea se face prin examen.

(3). Condițiile de organizare și desfășurare a concursului/examenului sunt stabilite prin Hotărârea Guvernului nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

Art. 33. Coordonatorii personal de specialitate sunt obligați să stabilească și să aducă la cunoștința noilor angajați sarcinile, atribuțiile și responsabilitățile ce decurg din executarea funcției, felul muncii desfășurate, regulile specifice pentru munca ce urmează să o presteze, modul de întreținere a echipamentelor de lucru, rolul profesional îndeplinit în cadrul unității, precum și faptul că vor fi supuși unei perioade de probă pentru a fi verificați dacă corespund din punct de vedere aptitudinal postului ocupat.

Art. 34.(1). Conducerea unității are obligația încheierii unui contract individual de muncă în formă scrisă.

Contractul individual de muncă poate fi încheiat pe durată nedeterminată și ca excepție, pe durată determinată, în condițiile legii. Anterior angajării, persoana este informată cu privire la clauzele generale și speciale care urmează să fie înscrise în contractul individual de muncă, clauze ce vor respecta actele normative în vigoare.

(2). Anterior încheierii contractului individual de muncă, angajatorul are următoarele obligații:

a. să solicite persoanei pe care o va angaja să prezinte certificatul medical care constată faptul că cel în cauză este apt pentru prestarea muncii respective. Nerespectarea acestei obligații atrage nulitatea absolută a contractului individual de muncă.

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

- 1) actul de identitate prin care se face dovada identității, cetățeniei și a domiciliului, sau permisul de muncă, după caz;
- 2) actele din care să rezulte că are studiile, respectiv calificarea cerută pentru funcția (meseria) ce urmează a o exercita;
- 3) dovada privind situația debitelor sale la unitatea la care a lucrat anterior, adică nota de lichidare, respectiv o adeverință privind situația debitelor sale față de angajatorul la care persoana a lucrat anterior, în care este necesar să precizeze dacă această persoană și-a efectuat concediul pe anul în curs;
- 4) dispoziția de repartizare în muncă, în cazurile prevăzute de lege;
- 5) avizul prealabil (dacă e cazul);
- 6) acordul scris al părinților sau al reprezentanților legali, în cazul persoanei în vârstă de 15 ani; în lipsa acordului ambilor, acordul autorității tutelare;

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

- certificatul de cazier judiciar;
- livretul militar;
- curriculum vitae, cuprinzând principalele date biografice și profesionale;
- recomandarea de la locul de muncă anterior.

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

1. Efectuarea verificării prealabile se va face prin susținerea unei probe practice/scrise și interviu în fața unei comisii numite prin decizie a directorului. Din comisia de verificare a aptitudinilor pentru personalul ce se ocupă direct de educarea, îngrijirea și supravegherea copiilor vor face parte directorul și Coordonatorii personal de specialitate, iar pentru personalul TESA, directorul unității.
2. Cu ocazia verificării prealabile a aptitudinilor, angajatorul nu poate solicita persoanei care solicită angajarea, sub orice formă, decât informațiile care să îi ofere posibilitatea aprecierii juste a capacității de a ocupa postul respectiv și a aptitudinilor profesionale ale persoanei.
3. Informațiile pe care le poate solicita angajatorul de la foștii angajatori, pot să se refere doar la funcțiile îndeplinite și durata angajării.

Art. 35. (1). Candidatul căruia i s-a aprobat angajarea este obligat să se prezinte la post în termen de maximum 15 zile calendaristice de la data luării la cunoștință. În cazul neprezentării la post, la termenul stabilit, postul se declară vacant.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), în urma formulării unei cereri scrise și temeinic motivate, candidatul declarat "admis" la concurs poate solicita, în termen de 3 zile lucrătoare de la afișarea rezultatului concursului, un termen ulterior de prezentare la post, care nu poate depăși 20 de zile lucrătoare de la data afișării rezultatului concursului pentru funcțiile de execuție și 45 de zile lucrătoare de la data afișării rezultatului concursului pentru funcțiile de conducere.

(3) În cazul admiterii la concursul pentru ocuparea unui post temporar vacant, contractul de muncă se încheie pe perioada absenței titularului postului.

(4). Pentru verificarea aptitudinilor salariatului, la încheierea contractului individual de muncă se stabilește o perioadă de probă de cel mult 90 de zile calendaristice pentru funcțiile de execuție și de cel mult 120 de zile calendaristice pentru funcțiile de conducere. În cazul muncitorilor necalificați perioada de probă este de 5 zile lucrătoare.

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

Art. 36. Pe durata sau la sfârșitul perioadei de probă, contractul individual de muncă poate înceta numai printr-o notificare scrisă, la inițiativa oricăreia dintre părți.

Art. 37. După expirarea perioadei de probă, angajații cu funcție de execuție vor fi evaluați de către superiorul ierarhic direct, care are obligația întocmirii unui raport de evaluare. Raportul de evaluare va preciza gradul în care angajatul corespunde, din punct de vedere al competenței profesionale și a capacității de muncă, cerințelor postului și din punct de vedere comportamental cerințelor unității. În baza acestui raport conducerea unității poate lua decizia de menținere a raportului de muncă sau de încetare a acestuia.

Angajații cu funcție de conducere vor fi evaluați de conducerea unității.

Art. 38. Noul angajat dobândește statutul de salariat din momentul realizării acordului de voință al părților, respectiv la data semnării contractului individual de muncă și înregistrării acestuia în "Registrul de evidență a personalului".

Art. 39. Angajatorul stabilește locurile de muncă ale salariaților în funcție de pregătirea lor profesională, aptitudinile și nevoile unității, existând posibilitatea ca sarcinile de serviciu să nu fie realizate într-un cadru stabil. Aceste schimbări se pot face numai cu respectarea pregătirii profesionale a salariatului.

Art. 40.(1). La semnarea contractului individual de muncă, fiecărui salariat i se va aduce la cunoștință, sub semnătură, prevederile fișei postului și ale regulamentului intern. Noii angajați nu vor fi repartizați la lucru decât după ce și-au însușit temeinic normele de protecția muncii și regulile de prevenire a incendiilor pentru locul de muncă unde își vor desfășura activitatea.

Art. 41. La angajare, persoana în cauză, trebuie să prezinte actele solicitate de compartimentul Contabilitate-resurse umane, acte ce constituie totodată și dosarul de personal al noului angajat.

Art. 42. Conducerea unității trebuie înștiințată, în termen maxim de 30 de zile, de orice modificare a situației personale a salariaților săi (obținerea sau pierderea unui statut social - situație de handicapat, graviditate, acordarea sau pierderea pensiei, pensie de boală, deces familial, îmbolnăvire; schimbarea domiciliului, actului de identitate, etc.).

Cap. V. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

Art. 43. Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:

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

Art. 44. Salariatul are, în principal, următoarele obligații:

- a) obligația de a respecta programul de lucru stabilit, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului, precum și sarcinile transmise pe linie ierarhică;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern și în contractul individual de muncă;
- d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate precum și obligația de a respecta normele și instrucțiunile de P.S.I. atât la locul de muncă cât și la deplasarea lui în cadrul unității;
- f) obligația de a nu desfășura activități cu caracter politic în unitate;

g) obligația de a se prezenta la locul de muncă în stare corespunzătoare pentru îndeplinirea în bune condiții a sarcinilor ce-i revin conform fișei postului;

h) obligația de a respecta secretul de serviciu, de a folosi informațiile pe care le obține strict în domeniul profesional.

Salariații au obligativitatea să pastreze confidențialitatea datelor și informațiilor pe toată durata contractului individual de muncă, cât și pe o perioadă de 1 an de la data încetării acestuia pentru funcțiile de conducere și 6 luni pentru funcțiile de execuție.

În cazul în care salariatul cu intenție sau din culpă divulgă informații, date și documente considerate confidențiale, va fi obligat să suporte consecințele legale în vigoare.

i) obligația de a respecta confidențialitatea nivelului salarial;

j) obligația de a participa activ în caz de accidente, avarii, calamități naturale, pentru salvarea persoanelor și bunurilor materiale, la stingerea incendiilor sau în cadrul altor acțiuni de intervenție în caz de urgență.

k). obligația de a se supune evaluării activității profesionale conform criteriilor de performanță enumerați mai jos:

- *Calitatea muncii desfășurate:* prin evaluarea acurateței, perfecționarea și calitatea rezultatelor finale, angajamentului în direcția îmbunătățirii și prevenirii neconformităților.

- *Volumul de muncă și punctualitatea în execuția sarcinilor primite:* prin măsurarea volumului de muncă efectuat și măsura în care sarcinile sunt îndeplinite conform termenelor stabilite.

- *Capacitatea profesională:* prin măsurarea nivelului de cunoștințe în domeniul de activitate în raport cu postul ocupat și măsura în care aceasta se materializează. Înțelegerea sarcinilor, hotărârilor ce-i revin salariatului și disponibilitatea de a lucra în echipă.

- *Cunoașterea și aplicarea reglementărilor interne:* prin cunoașterea obiectivelor, politicilor, procedurilor, inclusiv cele ale S.M.C., normelor și reglementărilor interne ale unității și măsura în care aceste cunoștințe sunt eficient folosite.

- *Comunicare:* evaluarea capacității de a lucra eficient și cooperant cu ceilalți atât în interiorul compartimentului cât și în colaborare cu celelalte compartimente.

l) obligația de a-și însuși cunoștințele profesionale necesare rezolvării în condiții optime a atribuțiilor de serviciu, de a participa la toate formele de instruire profesională organizate sau puse la dispoziție de unitate.

m). *Criteriile de evaluare a activității profesionale a salariaților se stabilesc diferențiat pentru două categorii de personal și anume: funcții de conducere și funcții de execuție.*

Modul de aplicare a acestor criterii constă în completarea anuală a fișei de evaluare a fiecărui salariat, de către șeful ierarhic superior și aprobarea acesteia de către conducătorul unității.

Atunci când se apreciază, conducătorul unității poate dispune completarea evaluării șefului direct și cu autoevaluarea celui în cauză și/sau evaluarea unui coleg.

Cap. VI. DREPTURILE SI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

Art. 45. Pentru organizarea muncii și crearea condițiilor necesare în vederea desfășurării normale a activității în cadrul unității și pentru întărirea ordinii și disciplinei, angajatorul, ca ordonator terțial de credite, are în principal următoarele drepturi:

a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;

b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;

c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;

d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și regulamentului intern;

f) să dispună, potrivit legii, de patrimoniul unității;

g) să stabilească: structura organizatorică a unității, precum și condițiile referitoare la angajarea, promovarea și încetarea activității salariaților, normele de disciplină muncii, normele de răspundere juridică a salariaților și sancțiunile pentru încălcarea acestora;

Conducerea unității asigură buna organizare a întregii activități pentru utilizarea rațională a fondurilor materiale și bănești de care dispune. În acest sens se stabilesc norme de disciplină muncii, obligațiile salariaților, precum și răspunderea acestora în cazul încălcării atribuțiilor de serviciu

Art. 46. În vederea organizării unei activități eficiente de conducere, îndrumare, control și execuție, angajatorului, ca ordonator terțial de credite, îi revin următoarele obligații:

a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;

b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;

- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege și din contractele individuale de muncă ca și ordonator terțial de credite;
- d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității;
- e) să se consulte cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, în condițiile legii;
- g) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- j) să pună la dispoziția salariaților, în limitele sumelor aprobate cu acest scop, documentația, echipamentele și inventarul de care unitatea dispune; să ia măsurile necesare pentru asigurarea stării lor corespunzătoare în vederea folosirii complete și eficiente a timpului de lucru;
- k) stabilirea instrucțiunilor pentru funcționarea instalațiilor, stabilirea normelor tehnice de lucru, de depozitare și folosire a materialelor, instrucțiuni de protecția muncii.
- l) stabilirea pe fiecare funcție și loc de muncă a atribuțiilor, responsabilităților și condițiilor pe care trebuie să le îndeplinească cei ce ocupă postul respectiv, prin „fișa postului” întocmită de șeful compartimentului de muncă și aprobată de director, în conformitate cu atribuțiile de serviciu;
- m) tratarea subalternilor cu politețe, tact și obiectivitate;
- n) să dea dispoziții clare, în limita competențelor, să pretindă executarea întocmai a dispozițiilor date și să controleze executarea acestora.

Cap. VII. REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE

Art. 47. Reguli obligatorii la angajare:

Candidatul va respecta următoarele reguli:

- a) acceptă să prezinte toate documentele solicitate de departamentul resurse umane în vederea identificării sale corecte, de constituire a dosarului său de personal și de completare a contractului său individual de muncă;
- b) acceptă să completeze toate formularele privind asigurările sociale obligatorii și declarațiile legate de impozitarea globală a veniturilor, cât și a altor documente prevăzute de legislația muncii în vigoare;
- c). instruirea angajaților se realizează obligatoriu în cazul noilor angajați, al celor care-și schimbă locul de muncă sau felul muncii și al celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni, prin mijloacele și modalitățile prevăzute expres în acest regulament intern, cu respectarea termenelor stabilite și a celorlalte prevederi legale.
- d) neprezentarea candidatului la locul de muncă la data convenită de părți cu ocazia încheierii documentelor de angajare, cu excepția situațiilor temeinic justificate și comunicate în timp util conducerii unității, determină neînceperea activității candidatului; în această situație unitatea este exonerată de răspunderea neexecutării obligațiilor și anulării contractului individual de muncă respectiv.

Art. 48. Obligații specifice ale salariaților privind regulile de disciplina muncii pe durata executării contractului individual de muncă:

- a) să respecte: prezentul regulament intern, programul de muncă stabilit și să se prezinte la lucru odihnit și în deplină capacitate de muncă;
- b) în caz de îmbolnăvire să anunțe din prima zi pe șeful locului de muncă, cu excepția cazurilor când avizarea e dovedită imposibilă;
- c) să folosească integral și cu maximă eficiență timpul de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor din fișa postului, fără să se preocupe de lucrări străine serviciului și fără a sustrage de la lucru pe ceilalți salariați;
- d) să respecte regulile de intrare sau ieșire din unitate și de acces în locurile de muncă unde trebuie respectate anumite condiții tehnice:
 - accesul în unitate a personalului propriu se face doar în timpul orelor stabilite prin programul de lucru,
 - ieșirea din unitate a salariaților, în timpul programului de lucru, se poate face numai în baza biletelor de voie sau a delegațiilor/ordinelor de deplasare, semnate de cei în drept,
 - accesul în unitate al persoanelor cu atribuții de control (polițe, inspecție sanitară, inspecția muncii, protecția muncii, pompieri) se poate face în baza documentului emis de instituția respectivă (legitimatie, ordin de serviciu/delegație).
- e) să cunoască, să-și însușească și să respecte normele de muncă, normele interne și dispozițiile specifice muncii pe care o prestează, normele de protecția muncii și apărare împotriva incendiilor, nefiind absolvit de răspundere pentru necunoașterea lor;
- f) să nu părăsească serviciul înainte de terminarea programului și sosirea schimbului, iar în caz de neprezentare a schimbului să anunțe șeful ierarhic pentru a lua măsurile necesare;
- g) să mențină curățenia la locul de muncă și să păstreze inventarul unității în cele mai bune condiții;

- h) să-și ridice permanent calificarea profesională, să frecventeze și să absolve cursurile de perfecționare organizate sau recomandate de unitate;
- i) să aducă la cunoștința compartimentului de resurse-umane toate modificările referitoare la schimbarea actelor de identitate, stare civilă, militară, domiciliu;
- j) să nu desfășoare în afara serviciului activități care intră în concurență sau în contradicție cu interesele societății;
- k) conducătorii auto trebuie să respecte itinerariul stabilit și să nu folosească mijloacele de transport care au defecțiuni tehnice;
- l) să păstreze integritatea patrimoniului unității;
- m) să participe la instructajul introductiv general de protecția muncii, de prevenire și stingere a incendiilor și la instructajele periodice planificate pe toată durata executării contractului individual de muncă;
- n) să execute la timp și în condițiile cerute dispozițiile primite de la superiorii ierarhici;
- o) personalul salariat cu funcții de execuție are obligația de a respecta sarcinile date de conducătorul locului de muncă, de a nu încuraja timpii morți în procesul muncii precum și de a preda locul de muncă în bune condiții de funcționare;
- p) personalul salariat cu funcții de execuție are obligația de a asigura o calitate corespunzătoare operațiunilor pe care le execută; orice defecțiune și abatere, datorată neglijenței în serviciu sau neglijenței în executarea sarcinilor de serviciu, atrage după sine angajarea răspunderii disciplinare și imputarea pagubelor produse;
- r) personalul salariat cu funcții de execuție are obligația să poarte echipamentul de lucru și de protecție, după caz;
- s) să folosească un limbaj și o atitudine civilizată cu colegii săi de muncă, cu subalternii și cu personalul de conducere al unității; orice dispută personală pe teritoriul creșelor și în timpul programului normal de lucru este interzisă și constituie abatere disciplinară, cu toate consecințele care decurg din prezentul regulament intern;
- t) să aplice și să respecte normele legale de securitate și sănătate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor;
- ț) să anunțe imediat orice situație care poate pune în pericol locul său de muncă sau orice situație de pericol iminent;
- u) să participe, în caz de calamitate, la salvarea și punerea la adăpost a copiilor, a bunurilor societății, în conformitate cu planurile de evacuare aprobate de directorul unității;
- v) să respecte orice alte măsuri luate de directorul unității, care vizează îmbunătățirea condițiilor de securitate și sănătate în muncă și de dezvoltare a capacităților tehnice ale locului său de muncă;
- x) să asigure integritatea fizică și psihică a copiilor pe perioada cât aceștia se află în incinta creșei.

Art. 49. Se interzice persoanelor salariate:

- a) absentarea de la serviciu, venirea la serviciu obosit sau în stare de ebrietate;
- b) părăsirea în timpul programului a locului de muncă fără aprobarea prealabilă a șefului ierarhic;
- c) fumatul și lucrul cu foc în locurile interzise;
- d) introducerea în incinta unității și consumarea de băuturi alcoolice în timpul programului. Coordonatorii personal de specialitate vor lua măsuri și vor urmări în permanență ca la intrarea în sediul creșei și a locurilor de muncă să se asigure un control strict care să nu permită intrarea sub influența băuturilor alcoolice și introducerea de băuturi alcoolice atât de personalul propriu cât și de persoane din afara unității. De asemenea la schimbarea serviciului să se verifice ca toți cei care intră în serviciu să nu fie sub influența băuturilor alcoolice.
- e) înstrăinarea oricăror bunuri date în păstrare sau folosință pe inventar, scoaterea din incintă a bunurilor aparținând unității fără aprobare;
- f) atitudinea necuvincioasă față de Coordonatorii personal de specialitate, de subalterni sau colegii de muncă, cearta sau lovirea în incinta unității;
- g) pretinderea sau primirea de la orice persoană de bani sau alte recompense pentru activitățile prestate în cadrul atribuțiilor de serviciu;
- h) să introducă și să consume substanțe stupefiante;
- i) să introducă, să răspândească sau să afișeze manifeste de orice fel în incinta unității;
- j) să desfășoare în incinta unității, activități politice de orice fel;
- k) înregistrarea și expedierea documentelor care nu poartă ca primă semnătură, semnătura directorului sau înlocuitorului acestuia;
- l) să utilizeze orice bun din patrimoniul creșei în interes personal, fără aprobarea expresă a conducerii creșei;
- m) să facă publice drepturile salariale; salariații sunt obligați să păstreze secretul asupra dovezii lunare de plată prin care se detaliază elementele constitutive ale salariului;
- n) să reprezinte unitatea, în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice, fără a avea împuternicire scrisă prealabilă;
- o) să folosească informațiile de care a luat cunoștință în exercitarea funcției pentru obținerea de avantaje personale. Orice faptă de această natură este considerată abatere disciplinară și este sancționată cu încetarea disciplinară a contractului individual de muncă;

p). să folosească porecle, gesturi și un limbaj neadecvat în timpul lucrului cu copiii;

r). să folosească pedepse corporale și afectiv-emoționale în lucrul cu copiii.

Art. 50. Relațiile de muncă trebuie să aibă la bază următoarele principii:

a) relațiile între salariați se înscriu în sfera normelor generale de comportament civilizat în societate;

b) orice divergențe apărute între salariați, cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, se aduc la cunoștința șefilor ierarhici pentru soluționare;

c) se interzice împiedicarea sau reținerea celorlalți salariați de la realizarea activităților de muncă;

d) între salariați și șeful ierarhic se stabilesc relații de subordonare administrativă în cadrul cărora fiecare are datoria de a executa întocmai și la timp sarcinile și ordinele primite;

e) fiecare salariat este subordonat unui singur conducător ierarhic de la care primește dispoziții de serviciu.

Personalul angajat în cadrul creșelor este subordonat direct șefilor de creșă.

Art. 51. Coordonatorii personal de specialitate au următoarele obligații:

a) să asigure subordonaților condiții de muncă și să repartizeze acestora activități de muncă conform fișei postului, fiind răspunzători de neutilizarea eficientă a timpului de lucru a subordonaților;

b) să controleze permanent realizarea obiectivelor de muncă încredințate salariaților din subordine;

c) dacă constată incompetența, respectiv inabilitatea salariatului în rezolvarea obiectivelor încredințate sau dacă nu are lucrări pe care să le atribuie permanent acestuia, în măsură să justifice integral timpul de muncă sau salariul, trebuie să propună directorului disponibilizarea salariatului pentru schimbarea locului de muncă.

d) să cunoască aptitudinile, gradul de pregătire și comportare a personalului din subordine, îndeosebi a celor ce ocupa funcții ce concurează la siguranța copiilor.

Cap. VIII. ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE

Art. 52. Angajatorul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

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

Art. 53. Sancțiunile disciplinare cu caracter general pe care angajatorul le poate aplica în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

1. avertisment scris;

2. retrogradarea din funcție cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pe o perioadă de până la 60 zile;

3. reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;

4. reducerea salariului de bază și/sau, după caz și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1 – 3 luni cu 5 – 10%;

5. desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art. 54. Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă se aplică celui care săvârșește o abatere foarte gravă prin efectul produs asupra bunului mers al unității, ori încalcă în mod repetat obligațiile sale de muncă, inclusiv normele de comportare în unitate.

Constituie abatere gravă de natură să ducă la desfacerea contractului individual de muncă următoarele situații:

a) absențe nemotivate;

b) întârzierile repetate;

c) părăsirea locului de muncă fără aprobare;

d) folosirea bunurilor unității în scop personal;

e) atitudinea jignitoare și lipsită de respect față de colegi sau șeful ierarhic;

f) scoaterea din incinta unității a bunurilor aparținând acesteia fără aprobare;

g) introducerea și consumarea de băuturi alcoolice în incinta unității;

h) prezentarea la locul de muncă în stare de ebrietate;

i) falsuri în fișele de pontaj;

j) alte raportări fictive privind activitatea salariaților;

k) divulgarea de informații financiar-contabile confidențiale;

l) realizarea de lucrări de proastă calitate în mod repetat;

m) nerespectarea normelor de Protecția Muncii și P.S.I. din unitate;

n) comercializarea de către salariați a produselor de orice fel în incinta unității;

o). intenția de sustragere a produselor de orice natură din incinta unității precum și finalizarea acestei intenții va duce la sesizarea organelor de cercetare penală;

p). consecințele negative care decurg din folosirea inadecvată sau nefolosirea echipamentului de lucru;

r). comportamentul periculos pentru sine și pentru alții;

- s). fumatul în locuri nepermise;
- t). folosirea de gesturi, limbaj neadecvat, de porecle și/sau aplicarea de pedepse corporale și afectiv-emoționale copiilor;
- ț). neasigurarea integrității fizice și psihice a copiilor pe durata efectuării serviciului de educare, supraveghere și îngrijire.

Art. 55. Sunt considerate sancțiuni pentru nerespectarea programului de lucru:

- a) o întârziere până la 1 oră se punează numai șapte ore;
- b) trei întârzieri mai mari de o oră în aceeași lună se sancționează disciplinar cu 5% din salariul de bază din aceeași lună;
- c) mai mult de trei întârzieri în aceeași lună se sancționează cu desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art. 56. Sunt considerate sancțiuni pentru absențe nemotivate:

- a) trei absențe nemotivate în aceeași lună, care se sancționează cu desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă;
- b) cinci absențe nemotivate în cursul unui trimestru se sancționează cu desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art. 57. Sunt considerate sancțiuni disciplinare specifice:

- a). desfacerea contractului individual de muncă pentru folosirea de gesturi, limbaj neadecvat, de porecle și/sau aplicarea de pedepse corporale și afectiv-emoționale copiilor;
- b). desfacerea contractului individual de muncă pentru neasigurarea integrității fizice și psihice a copiilor pe durata efectuării serviciului de educare, supraveghere și îngrijire.
- c). desfacerea contractului de muncă pentru neasigurarea condițiilor de igienă necesare în activitatea de îngrijire a copiilor;
- d). desfacerea contractului individual de muncă pentru neasigurarea calității operațiunilor necesare educării, supravegherii și îngrijirii copiilor;
- e). desfacerea contractului individual de muncă pentru neacordarea la timp a primului ajutor copiilor de către personalul medical din cadrul creșelor;
- f). desfacerea contractului individual de muncă pentru punerea în pericol a copiilor ca urmare a pregătirii și servirii hranei în condiții care nu respectă normele de igienă și hrană stabilite prin normativele legale.

Cap. IX. REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art. 58. 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. 59. Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

Art. 60. Sub sancțiunea nulității absolute, nici o sancțiune, cu excepția « avertismentului scris », nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

Art. 61. (1). În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de către comisia de disciplină nominalizată de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute mai sus, fără un motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere comisiei de disciplină probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și să ceară respectarea dreptului de a fi asistat.

(2). Cercetarea disciplinară prealabilă se desfășoară de către comisia de disciplină cu respectarea procedurilor stabilite în regulamentul de organizare și funcționare a comisiei.

Art. 62. Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

Art. 63. Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din regulamentul intern, instrucții, ordine și dispoziții 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. 64. Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

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

Art. 65. Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 45 de zile calendaristice de la data comunicării.

Art. 66. În cazul în care persoana în cauză nu mai săvârșește nici o altă abatere disciplinară timp de 12 luni de la data sancționării, unitatea va radia abaterea.

Cap. X. RĂPUNDEREA PATRIMONIALĂ

Art. 67. Răspunderea patrimonială a angajatorului reprezintă o varietate a răspunderii civile contractuale având aspecte particulare generate de specificul raporturilor juridice de muncă.

Art. 68. Salariatul răspunde patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca sa.

Salariatul poate recunoaște de bunăvoie paguba produsă angajatorului și să-și ia un angajament de plată în scris. Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră (așa cum este definită de lege), de alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului. Recuperarea pagubelor produse angajatorului se face prin echivalent bănesc, potrivit dispozițiilor Codului Muncii.

Cap. XI. REGULI PRIVIND ASIGURAREA SECURITĂȚII ȘI SĂNĂTĂȚII ÎN MUNCĂ

Art. 69. Angajatorul trebuie să elaboreze și să facă cunoscută angajaților săi politica proprie de prevenire a accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale care se vor orienta să îmbunătățească securitatea și sănătatea în muncă, inclusiv implementarea unui sistem de management al securității și sănătății în muncă.

Art. 70. Angajatorul are următoarele obligații în domeniul sănătății și securității în muncă:

- a) să asigure personalului salariat condiții normale de muncă și de igienă de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică, în scopul prevenirii accidentelor și bolilor profesionale;
- b) să asigure evaluarea riscurilor pentru securitatea și sănătatea angajaților în vederea stabilirii măsurilor de prevenire, incluzând alegerea echipamentelor tehnice, a substanțelor chimice și a preparatelor utilizate, amenajarea locurilor de muncă;
- c) să solicite autorizarea funcționării unității din punct de vedere al protecției muncii, să mențină condițiile de lucru pentru care s-a obținut autorizația și să ceară revizuirea acesteia în cazul modificării condițiilor inițiale pentru care a fost emisă;
- d) să stabilească măsurile tehnice, organizatorice de protecția muncii, corespunzător condițiilor de muncă și factorilor de risc evaluați la locurile de muncă, pentru asigurarea sănătății și securității angajaților;
- e) să stabilească în fișa postului atribuțiile și răspunderile angajaților și a celorlalți participanți la procesul de muncă în domeniul protecției muncii, corespunzător funcțiilor exercitate;
- f) să elaboreze instrucțiuni proprii de securitate a muncii, care să detalieze și să particularizeze prezentele norme și normele specifice de securitate a muncii, în raport cu activitatea desfășurată;
- g) să asigure și să controleze, prin personal propriu, cunoașterea și aplicarea de către toți angajații a măsurilor tehnice și organizatorice stabilite, precum și a prevederilor legale în domeniul protecției muncii;
- h) să ia măsuri pentru asigurarea materialelor de informare, documentare și testare în domeniul protecției muncii;
- i) să ia măsuri pentru acordarea echipamentului individual de lucru și de protecție conform normativelor, în limita sumelor alocate pentru acestea.
- j) să ia măsuri pentru autorizarea exercitării meseriilor și a profesiilor conform reglementărilor în vigoare;
- k) să angajeze numai persoane care, în urma controlului medical și a verificărilor aptitudinilor psiho-profesionale, corespund sarcinilor de muncă pe care urmează să le execute;

l) să acorde reprezentanților angajaților cu atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă un timp adecvat, care va fi considerat timp de muncă și să le furnizeze mijloacele necesare pentru a-și putea exercita drepturile și atribuțiile prevăzute în normele generale de protecție a muncii;

m) să comunice, cerceteze, înregistreze, declare și să țină evidența accidentelor de muncă, a bolilor profesionale, a accidentelor tehnice și a avariilor;

n) să asigure funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție;

o) să asigure supravegherea medicală corespunzătoare a riscurilor pentru sănătate, la care angajații sunt expuși în timpul lucrului și să acorde, la recomandarea acestuia, materialele igienico-sanitare.

Art. 71. Părțile sunt de acord că nicio măsură de protecție a muncii nu este eficientă dacă nu este cunoscută, însușită și aplicată în mod conștient de salariați.

Instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă se face în timpul programului de lucru și cuprinde 3 faze:

a) instruirea introductiv-generală, care are drept scop informarea despre activitățile specifice unității și principalele măsuri de protecție a muncii, ce trebuie respectate în timpul lucrului, durata minimă fiind de 8 ore și se face:

- noilor angajați;
- lucrătorului pus la dispoziție de către un agent de muncă temporar;
- celor veniți în unitate ca detașați;
- elevilor școlilor profesionale și liceelor, precum și studenților pentru practica profesională;
- persoanelor aflate în unitate în perioada de probă în vederea angajării;
- persoanelor delegate în interes de serviciu;

Instruirea introductiv-generală se va finaliza cu verificarea însușirii cunoștințelor pe bază de teste. Rezultatul verificării va fi consemnat în fișa de instruire.

Lucrătorii nu vor putea fi angajați dacă nu și-au însușit cunoștințele prezentate în instruirea introductiv-generală.

b) instruirea la locul de muncă, se face după instruirea introductiv-generală și are ca scop prezentarea riscurilor pentru securitate și sănătate în muncă, precum și măsurile și activitățile de prevenire și protecție la nivelul fiecărui loc de muncă, post de lucru și/sau fiecărei funcții exercitate, cu durata minimă de 8 ore.

Instruirea la locul de muncă se face de către conducătorul direct al locului de muncă.

Fișa de instruire va fi păstrată de Director.

c) instruirea periodică se face întregului personal și are drept scop reîmprospătarea și actualizarea cunoștințelor în domeniul securității și sănătății în muncă.

Instruirea periodică se face suplimentar celei programate în următoarele cazuri:

- a) când un salariat a lipsit peste 30 de zile lucrătoare;
- b) când au apărut modificări ale prevederilor de securitate și sănătate în muncă privind activități specifice ale locului de muncă și/sau postului de lucru sau ale instrucțiunilor proprii, inclusiv datorită evoluției riscurilor sau apariției de noi riscuri în unitate;
- c) la reluarea activității după un accident de muncă;
- d) la executarea unor lucrări speciale;
- e) la introducerea unui echipament de muncă sau a unor modificări ale echipamentului existent;
- f) la modificarea tehnologiilor existente sau procedurilor de lucru;
- g) la introducerea oricărei noi tehnologii sau a unor proceduri de lucru.

Durata instruirii periodice nu va fi mai mică de 8 ore.

Art. 72. Rezultatul instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă se consemnează în mod obligatoriu în fișa de instruire individuală, cu indicarea materialului predat, a duratei și datei instruirii.

După efectuarea instruirii, fișa de instruire individuală se semnează de către lucrătorul instruit și de către persoanele care au efectuat și au verificat instruirea.

Fișa de instruire individuală va fi păstrată de către conducătorul locului de muncă și va fi însoțită de o copie a fișei de aptitudini, completată de către medicul de medicina muncii în urma examenului medical la angajare.

Art. 73. Angajații vor desfășura activitatea astfel încât să nu expună la pericole de accidentare sau de îmbolnăviri profesionale persoana proprie sau alți angajați și au obligația:

- a) să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecția muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- b) să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și celelalte mijloace de lucru;
- c) să cunoască caracteristicile constructive și funcționale ale instalațiilor;
- d) să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;

- f) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de propria persoană sau de alți angajați;
- g) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- h) să utilizeze echipamentul individual de lucru/protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- i) să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea șefilor ierarhici;
- j) să se prezinte la serviciu în plină capacitate de muncă, pentru a putea desfășura în bune condiții sarcinile ce-i revin;
- k) să dea relații din propria inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.

Art. 74. (1). În cadrul unității este constituit comitetul de securitate și sănătate în muncă care are ca scop asigurarea și implicarea salariaților prin reprezentanții lor, la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniu protecției muncii.

(2). El este alcătuit din reprezentantul salariaților, reprezentantul angajatorului, medicul de medicina muncii și reprezentantul serviciului de prevenire și protecție.

(3). Funcționarea comitetului de securitate și sănătate în muncă se face în conformitate cu prevederile art. 66 din H.G. nr. 1425/2006.

Art. 75. Angajatorul va întocmi lista internă de dotare cu echipamentele individuale de protecție și de lucru adecvate executării sarcinilor de muncă în condițiile de securitate.

Art. 76. Lista internă de dotare cu echipamente individuale de protecție și de lucru va fi discutată și consemnată în CSSM cu reprezentanții salariaților.

Art. 77. Echipamentele individuale de lucru sunt suportate în quantum de 100% de către angajator și sunt prezentate în Anexa nr. I la prezentul regulament intern.

Art. 78. Materialele igienico-sanitare se acordă gratuit angajaților în scopul asigurării igienei și protecției personale ca o măsură luată de angajator pentru prevenirea îmbolnăvirilor profesionale.

Art. 79. Angajatorul este obligat să asigure supravegherea stării de sănătate a tuturor angajaților prin servicii medicale de medicina muncii, a căror coordonare se realizează prin medicul de medicina muncii.

Art. 80. Angajatorul, ca ordonator terțiar de credite și în limita bugetului aprobat, este obligat:

- a) să asigure fondurile și condițiile necesare pentru efectuarea examenului medical la angajare, a controlului medical periodic și a examenului medical la reluarea activității;
- b) să angajeze personalul numai după un examen medical prealabil, cu confirmarea scrisă a medicului de medicina muncii că locul de muncă sau meseria propusă nu este contraindicată din punct de vedere medical viitorului angajat;
- c) să asigure și să urmărească efectuarea integrală a controalelor medicale arătate la lit.a);
- d) să asigure respectarea recomandărilor medicale rezultate în urma controalelor;
- e) să solicite și să primească rapoarte scrise cu privire la starea de sănătate a angajaților în relație cu condițiile de muncă și riscurile profesionale ca la solicitare, conform NGPM, pentru efectuarea controlului medical la angajare, să completeze fișa de solicitare și fișa de expunere la riscuri profesionale;
- f) să solicite și să țină cont de fișa de aptitudini completată de medicul de medicina muncii (fișa completată în două exemplare, unul pentru angajat și unul pentru angajator), păstrarea listei locurilor de muncă cu riscuri profesionale și a fișei de aptitudini.

Art. 81. Examenul medical la angajarea în muncă se realizează obligatoriu:

- a) persoanelor care urmează a fi angajate;
- b) persoanelor care reintră în activitate după o perioadă mai mare de 6 luni pentru locurile de muncă cu factori nocivi profesionali și 12 luni pentru locurile de muncă fără expunere la factori nocivi profesionali;
- c) persoanelor care sunt detașate sau transferate în alte locuri de muncă sau alte activități;
- d) angajaților care își schimbă meseria sau profesia;

Controlul medical de adaptare se efectuează la indicarea medicului de medicina muncii.

Examenul medical la reluarea activității se face după o întrerupere de minimum 90 zile pentru motive medicale.

Prevenirea și stingerea incendiilor

Art. 82. În activitatea de prevenire și stingere a incendiilor conducerea unității are următoarele obligații principale:

- a. să stabilească prin dispoziții scrise responsabilitățile și modul de organizare privind apărarea împotriva incendiilor, să le actualizeze ori de câte ori apar modificări și să le aducă la cunoștința salariaților;
- b. să asigure identificarea și evaluarea riscurilor de incendiu din toate creșele și să justifice autorităților competente că măsurile de apărare împotriva incendiilor sunt corelate cu natura și nivelul riscurilor;
- c. să obțină avizele și autorizațiile de prevenire și stingere a incendiilor, prevăzute de lege;

- d. să asigure întocmirea și actualizarea permanentă a listei cu substanțele periculoase, clasificate astfel potrivit legii, utilizate în activitatea sa sub orice formă, cu mențiuni privind: proprietățile fizico-chimice, codurile de identificare, riscurile pe care le prezintă pentru sănătate, mijloacele de protecție recomandate, metode de prim-ajutor, substanțe pentru stingere, neutralizare sau decontaminare;
- e. să asigure elaborarea instrucțiunilor de apărare împotriva incendiilor și să stabilească sarcinile ce revin salariaților, pentru fiecare loc de muncă;
- f. să verifice că atât salariații unității cât și persoanele din exterior, care au acces în unitate, primesc, cunosc și respectă instrucțiunile necesare privind măsurile de apărare împotriva incendiilor;
- g. să stabilească personalul cu atribuții privind punerea în aplicare, controlul și supravegherea măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- h. să asigure mijloacele tehnice corespunzătoare și personalul necesar intervenției în caz de incendiu, precum și condițiile de pregătire a acestora, corelat cu natura riscurilor de incendiu și profilul activității;
- i. să asigure întocmirea planurilor de intervenție și condițiile pentru ca acestea să fie operaționale în orice moment;
- j. să asigure contactele, înțelegerile, angajamentele, convențiile și planurile necesare corelării, în caz de incendiu, a acțiunii forțelor și mijloacelor proprii cu cele ale unităților de pompieri militari și cu ale serviciilor de urgență ce pot fi solicitate în ajutor; să permită accesul acestora în unitatea sa în scop de recunoaștere, de instruire sau de antrenament și să participe la exercițiile și aplicațiile tactice de intervenție organizate;
- k. să asigure și să pună în mod gratuit la dispoziția forțelor chemate în ajutor, mijloacele tehnice, echipamentele de protecție individuală, substanțele chimice de stingere a incendiilor care sunt specifice riscurilor care decurg din existența și funcționarea unității, precum și medicamentele și antidotul necesare acordării primului ajutor;
- l. să prevadă fondurile necesare realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor și să asigure, la cerere, plata cheltuielilor efectuate de alte persoane fizice sau juridice, care au intervenit pentru stingerea incendiilor în unitate.

Art. 83. Salariații unității au următoarele obligații principale pe linie de P.S.I.:

- a. să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor aduse la cunoștință, sub orice formă, de angajator sau de persoanele desemnate de acesta;
- b. să utilizeze, potrivit instrucțiunilor primite, substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru;
- c. să nu efectueze manevre și modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecție sau intervenție pentru stingerea incendiilor;
- d. să comunice imediat persoanelor împuternicite orice situație pe care este îndreptățit să o considere un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
- e. să coopereze împreună cu ceilalți salariați, atât cât le permit cunoștințele și sarcinile, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- f. să acorde ajutor, în limita posibilităților, oricărui alt salariat aflat într-o situație de pericol.

Cap. XII. PROTECȚIA MATERNITĂȚII LA LOCUL DE MUNCĂ

Art. 84. (1). Salariatele unității au obligația de a lua la cunoștință prevederile Ordonanței de Urgență nr. 96/din 14.10.2003, privind protecția maternității la locul de muncă, completată prin H.G. nr.537/2004 cu modificările și completările ulterioare.

(2). Salariata va înștiința angajatorul, depunând în copie Anexa pentru supraveghere medicală a gravidei și lăuzei (completate corespunzător de medic) la compartimentul resurse-umane din cadrul unității, însoțită de cererea scrisă care să conțină informații referitoare la starea proprie de maternitate.

Ca urmare a înștiințării, vor fi evaluate riscurile pe care le presupune locul de muncă al salariatei.

(3). Raportul de evaluare va fi întocmit cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii. În baza raportului de evaluare, va fi înștiințată salariata despre rezultatele evaluării privind riscurile la care poate fi supusă la locul ei de muncă și despre măsurile suplimentare de protecție pe care trebuie să le respecte.

(4). În cazul în care salariata gravidă sau cea care alăptează, desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercursiuni asupra sarcinii sau alăptării, vor fi modificate în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori dacă nu este posibil, va fi repartizată la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

(5). În cazul în care, din motive justificative în mod obiectiv, nu se pot îndeplini măsurile prevăzute anterior, salariatele gravide sau care alăptează au dreptul la concediu și indemnizație de risc maternal.

(6). În baza recomandării medicului de familie, salariați gravide care nu poate îndeplini durată normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului său, are dreptul la reducere cu $\frac{1}{4}$ a duratei normale de muncă cu menținerea veniturilor salariale.

(7). Pentru protecția sănătății lor și a copilului lor, după naștere, salariații au obligația de a efectua minimum de 42 de zile de concediu postnatal.

Salariații gravide precum și cele care alăptează nu vor fi repartizați la muncă de noapte, nu vor fi chemate la ore suplimentare, nu vor fi trimise în deplasare și nu vor putea fi detașate decât cu acordul lor.

(8). Reguli privind protecția maternității la locul de muncă

1. Angajatorul va asigura la locul de muncă măsuri privind igiena, protecția sănătății și securitatea în muncă, conform prevederilor legale, salariaților gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează,

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

a) salariați gravide va anunța în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate, va depune în copie Anexa pentru supravegherea medicală a gravidei – document medical, completat de medic, însoțită de o cerere care conține informații referitoare la starea de maternitate și solicitarea de a i se aplica măsurile de protecție prevăzute de ordonanță; documentul medical va conține constatarea stării fiziologice de sănătate, data prezumtivă a nașterii, recomandări privind capacitatea de muncă a acesteia pe timp de zi/noapte, precum și în condiții de muncă insalubre sau greu de suportat;

b) salariați lăuză, care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie, respectiv a concediului postnatal obligatoriu de 42 de zile, sau după caz a 63 de zile ale concediului de lăuzie, va solicita angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie/medicul specialist, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;

c) salariați care alăptează, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, va anunța angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie/medicul specialist în acest sens, care va cuprinde și recomandări cu privire la capacitatea de muncă a acesteia;

3. Salariații prevăzuți la art.84 (8) pct.2, lit. a, b, c, din prezentul regulament au următoarele obligații:

a) salariați mamă are obligația să efectueze, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie, concediul postnatal de 42 de zile, după naștere, sau după caz 63 de zile ale concediului de lăuzie;

b) salariații gravide și/sau mamele, lăuzele sau care alăptează au obligația de a se prezenta la medicul de familie/medicul specialist, pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea, care va fi prezentat în copie angajatorului, în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data eliberării;

4. Pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă, a căror listă este prevăzută în anexa nr. 1 din O.U.G. 96/2003, angajatorul este obligat să evalueze anual și să întocmească rapoarte de evaluare, cu participarea medicului de medicina muncii, cu privire la natura, gradul și durata de expunere a angajaților în unitate pentru a depista orice risc pentru sănătatea și securitatea angajaților și orice efect posibil asupra sarcinii sau alăptării și pentru a stabili măsurile care trebuie luate;

5. Angajatorul este obligat ca, în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului, să înmâneze o copie a acestuia sindicatului sau reprezentanților salariaților;

6. Angajatorul va informa în scris salariații asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de muncă, precum și asupra drepturilor care decurg din ordonanța de urgență prin informarea privind protecția maternității la locul de muncă (conform modelului din Normele Metodologice) în termen de cel mult 15 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului de evaluare;

7. În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariață că se află în una dintre situațiile prevăzute la art. 84 (8), pct.2, lit. a, b, c, din prezentul regulament, acesta are obligația să înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea.

Art. 85. (1). Angajatorului îi revin următoarele obligații:

a) să prevină expunerea salariaților prevăzuți la art. 84 (8) pct.2 lit. a, b, c, din prezentul regulament la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea, în situația în care rezultatele evaluării evidențiază astfel de riscuri;

b) să nu constrângă salariații să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz;

c) să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariaței și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă;

d) să modifice locul de muncă al salariaților, prevăzuți la art. 84 (8), pct.2, lit. a, b, c din prezentul regulament, care își desfășoară activitatea numai în poziția ortostatică sau în poziția așezat, astfel încât să li se asigure, la intervale regulate de timp, pauze și amenajări pentru repaus în poziție șezândă sau, respectiv, pentru mișcare, la recomandarea medicului de medicina muncii;

- e) să acorde salariaților gravide dispensă pentru consultații prenatale, constând în ore libere plătite salariului, în cazul în care investigațiile medicale se pot efectua numai în timpul programului de lucru;
- f) să acorde salariaților care alăptează pauze de alăptare de câte o oră fiecare, în timpul programului de lucru/ să reducă durata timpului de muncă cu 2 ore zilnic, fără diminuarea drepturilor salariale;
- g) să transfere la un alt loc de muncă, cu menținerea salariului de bază brut lunar, salariații prevăzuți la art. 84 care desfășoară în mod curent muncă cu caracter insalubru sau greu de suportat;
- (2). În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligația de a asigura un loc de muncă fără repercursiuni asupra salariului gravide sau cea care alăptează, acestea au dreptul la concediu de risc maternal, numai dacă solicitarea este însoțită de documentul medical, astfel:
- a) integral sau fracționat, până în a 63-a zi anterioară datei estimate a nașterii copilului, respectiv datei intrării în concediul de maternitate;
- b) integral sau fracționat, după expirarea concediului postnatal obligatoriu și, dacă este cazul, până la data intrării în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau în cazul copilului cu handicap, până la 3 ani;
- c) integral sau fracționat, înainte sau după nașterea copilului, pentru salariații care nu îndeplinesc condițiile pentru a beneficia de concediul de maternitate;
- (3). Concediul de risc maternal se poate acorda, în întregime sau fracționat, pe o perioadă ce nu poate depăși 120 de zile calendaristice, de către medicul de familie sau de medicul specialist, care va elibera un certificat medical în acest sens, dar nu poate fi acordat simultan cu alte concedii prevăzute de legislația privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.
- (4). Pe durata concediului de risc maternal salariații au dreptul la indemnizație de risc maternal, care se suportă din bugetul asigurărilor sociale de stat.
- (5). Cuantumul indemnizației prevăzute la alin. (4) este egal cu 75 % din media veniturilor lunare realizate în cele 10 luni anterioare primei zile înscrise în certificatul medical, pe baza cărora s-a achitat contribuția de asigurări sociale de stat și se achită la lichidarea drepturilor salariale, pentru numărul de zile lucrătoare din durata calendaristică a concediului de risc maternal.
- Art. 86.** Tinerilor care nu au împlinit 18 ani le este interzis conform Legii nr.40/2011 pentru modificarea și completarea Legii nr.53/2003, să lucreze ore de noapte și ore suplimentare.
- Art. 87.(1).** În cazul concediilor medicale, persoana în cauză va anunța unitatea în 24 ore de la data producerii evenimentului în ceea ce privește starea sa de sănătate și atunci când se impune, că se afla în concediu medical, depunând certificatul medical în prima zi în care se prezintă la serviciu dar, dacă există posibilitatea, va trimite certificatul medical până în ultima zi lucrătoare a lunii pentru a i se putea calcula drepturile bănești cuvenite.
- (2). În cazul în care persoana simulează boala și unitatea constată acest lucru prin diferite mijloace, va refuza plata certificatului medical și va proceda în consecință la pontarea nemotivată a persoanei, aplicându-i și sancțiunea disciplinară.

Cap. XIII. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR ȘI RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

- Art. 88.** Orice cerere sau reclamație venită din partea unui salariat are caracter confidențial și trebuie transmisă în scris către departamentul/biroul căruia i se adresează. Cererile sau reclamațiile verbale sunt nule.
- Art. 89.** Constituie "cerere" orice solicitare care vizează obținerea de informații cu caracter personal, obținerea de materiale și instrumente care facilitează desfășurarea activității în unitate, obținerea de resurse materiale (imprumuturi, deconturi), obținerea de mijloace de transport care să faciliteze desfășurarea activității în unitate, etc.
- Art. 90.** În cadrul unității cererile sunt adresate Directorului care le va repartiza prin rezoluție compartimentelor din cadrul Centrului Bugetar Creșe Bacău pentru răspunsul în formă scrisă emis în termenele legale: Sunt considerate cereri următoarele:
- a). cereri referitoare la necesarul de consumabile pentru angajați, solicitări de aparatură și echipamente pentru activitatea de birou, solicitări de mobilier;
- b). cereri referitoare la deconturi și altele asemenea.
- c). cereri referitoare la angajare, efectuarea concediului, adeverințe de salariat.
- Art. 91. (1)** Fără a avea un caracter limitativ, sesizările venite din partea unui salariat pot fi împărțite în:
- a) sesizări referitoare la încălcarea anumitor drepturi prevăzute de lege;
- b) problemele privind condițiile de muncă sau sarcinile trasate;
- c) conflictele apărute în procesul de muncă;

În cadrul unității, sesizările de orice natură vor fi adresate directorului, care are obligația să discute și să le predea spre rezolvare compartimentului vizat.

(Art. 92. (1). Cererea/Sesizarea va fi soluționată și răspunsul va fi redactat în termenul maxim de 30 de zile, după cercetarea tuturor împrejurărilor care să conducă la aprecierea corectă a stării de fapt și va purta viza conducerii unității.

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

- personal, sub semnătura de primire, cu specificarea datei primirii;
- prin poștă, în situația în care salariatului nu i s-a putut înmâna personal răspunsul în termen de 5 zile, sub regim de scrisoare recomandată cu confirmare de primire;

(3). În același mod vor fi soluționate și petițiile/sesizările părinților/reprezentanților legali, precum și a altor terțe persoane care solicită în mod justificat răspunsuri care vizează activitatea creșelor.

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

Cap.XIV. SALARIZAREA, PROMOVAREA, EVALUAREA ȘI PREGĂTIEA PROFESIONALĂ A PERSONALULUI

Salarizarea personalului:

Art. 93. Pentru munca prestată, angajații au dreptul la un salariu care cuprinde salariul de bază, indemnizațiile și sporurile, potrivit legii unitare de salarizare a personalului bugetar.

Art. 94. Angajații Centrului Bugetar Creșe Bacău fac parte din 2 familii ocupaționale și anume “administrație” și “sănătate și asistență socială”, fiind salariați în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 95. Salariul este confidențial și se plătește înaintea oricăror altor obligații bănești ale angajatorului.

Art. 96. Ziua de plată a drepturilor salariale este data de 14 ale fiecărei luni.

Promovarea personalului:

Art. 96. Prin promovare se asigură evoluția în carieră a personalului contractual, prin trecerea într-un grad sau treaptă de încadrare superioară, ori într-o funcție superioară.

Promovarea în gradația imediat superioară se face, potrivit legii, la îndeplinirea condiției de vechime prevăzute de tranșele de vechime în muncă.

Art. 98. Promovarea persoanelor încadrate cu contract individual de muncă în funcții, grade sau trepte profesionale se face, de regulă, pe un post vacant existent în statul de funcții.

În situația în care nu există un post vacant, promovarea se face prin transformarea postului din statul de funcții în care acestea sunt încadrate într-unul de nivel imediat superior.

Art. 99. Procedura de promovare a salariaților în grade sau trepte profesionale imediat superioare se face o dată pe an, de regulă în trimestrul trei al anului, cu condiția încadrării în sumele aprobate cu această destinație în bugetul unității.

Art. 100. Promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare se face prin examen, din 3 în 3 ani, în funcție de performanțele profesionale individuale, apreciate cu calificativele “foarte bine”, cel puțin de două ori în ultimii 3 ani, de către comisia desemnată prin decizia directorului.

Art. 101. Promovarea absolvenților învățământului superior de lungă sau scurtă durată, care la data trecerii pe funcția corespunzătoare studiilor absolvite erau încadrați pe funcții cu un nivel de studii inferior, specific domeniului în care au absolvit studiile universitare, se realizează prin transformarea propriului post, în grad imediat superior gradului de debutant, numai dacă studiile absolvite sunt corespunzătoare domeniului în care își desfășoară activitatea.

Art. 102. Examenul de promovare în grade și trepte profesionale a personalului contractual constă în susținerea unei probe scrise sau a unei probe practice, după caz, și interviu. Proba practică se susține în cazul funcțiilor contractuale la care este necesară verificarea abilităților practice.

Art. 103. (1). În vederea analizării posibilității și oportunității promovării personalului în grade sau trepte profesionale se constituie, prin decizie a directorului, comisii de promovare a personalului.

(2). Din comisiile de promovare a personalului fac parte în mod obligatoriu:

- a). un reprezentant dintre cei care au evaluat persoanele care îndeplinesc condițiile de promovare în grade sau trepte profesionale,
- b). un reprezentant al compartimentului economic,
- c). un reprezentant al salariaților cu experiență și cunoștințele necesare în domeniul postului în care se face promovarea,
- d). un reprezentant al compartimentului resurse umane.

Art. 104. Comisia de promovare are următoarele atribuții:

- a). analizează posibilitatea promovării personalului în funcție de creditele bugetare alocate Centrului Bugetar Creșe Bacău pentru anul bugetar respectiv,
- b). analizează propunerile de promovare,
- c). stabilește lista nominală a personalului ce urmează a fi promovat, care va fi înaintată pentru aprobare directorului.

Art. 105. (1). Comisia de promovare a personalului desemnată va evalua candidatul în cadrul examenului de promovare în grade sau trepte profesionale pe baza următoarelor criterii:

- a). cunoștințe teoretice necesare funcției evaluate,
- b). comportament în situații de criză,
- c). abilități de comunicare,
- d). capacitate de sinteză.

(2). Criteriul prevăzut la lit.a) se evaluează pe baza unei probe scrise din domeniul de activitate al salariatului, iar criteriile prevăzute la lit.b)-d) se evaluează în cadrul interviului.

(3). Comisia de promovare poate stabili și alte criterii care vor fi evaluate în cadrul interviului, cum ar fi: complexitate, inițiativă, creativitate, judecata și impactul deciziilor, influență, coordonare și supervizare.

(4). Proba scrisă poate fi susținută și sub forma unui test grilă.

Art. 106. (1). În cadrul examenului de promovare fiecare probă: proba scrisă sau proba practică, după caz, și interviul vor fi notate cu un punctaj maxim de 100 de puncte.

(2). Membrii comisiei de promovare acordă individual punctaje pentru fiecare probă, care vor fi consemnate în borderoul de notare.

Punctajul fiecărei probe se calculează ca media aritmetică a punctajelor acordate de membrii comisiei.

Punctajul examenului de promovare se determină ca medie aritmetică a punctajelor finale obținute la fiecare probă.

Punctajul minim de promovare este de 50 de puncte/ 70 de puncte.

Art. 107. Persoanele încadrate în funcții contractuale de debutant pot fi avansate, la sfârșitul perioadei de debut, stabilită în condițiile legii, în gradul sau treapta profesională imediat superioară.

Art. 108. Persoanele încadrate ca debutant vor fi salarizate cu salariul de debutant, pe o perioadă de cel puțin 6 luni, dar nu mai mare de un an, și vor fi definitivate, pe bază de examen de evaluare în gradul sau treapta profesională imediat superioară.

Art. 109.(1). Pentru persoanele încadrate ca debutant, examenul de evaluare se organizează, de regulă, în termen de 5 zile calendaristice de la terminarea perioadei de debut, pe baza următoarelor criterii:

- a). gradul de adaptabilitate și flexibilitate în îndeplinirea sarcinilor,
- b). gradul de însușire a cunoștințelor specifice exercitării funcției.

(2). Examenul de evaluare constă într-o probă scrisă, sub forma de test-grilă, sau practică, notată cu un punctaj de până la 100 de puncte de șeful ierarhic al persoanei încadrate în funcția contractuală de debutant ori de persoana desemnată de acesta, în cazul în care șeful ierarhic este directorul unității.

(3). Pentru a fi declarat "admis", salariatul evaluat trebuie să obțină minimum 50 de puncte.

Punctajul obținut la examenul de evaluare poate fi contestat în termen de 3 zile calendaristice de la data limită de depunere a contestației.

În situația în care salariatul nu a obținut punctajul minim prevăzut, acesta poate susține un nou examen de evaluare până la expirarea termenului de un an de la încadrare, în condițiile prezentului regulament.

Dacă nici în aceste condiții salariatul nu obține la examenul de evaluare punctajul minim, la expirarea termenului de un an de la încadrare, contractul individual de muncă încetează în condițiile legii.

Art. 110. Ca urmare a promovării, fișa postului salariatului va fi completată cu noi atribuții, în raport cu cerințele postului, prin grija superiorului ierarhic.

Evaluarea personalului

Art. 111.(1). Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează prin raportarea criteriilor de performanță la gradul de îndeplinire a obiectivelor individuale prevăzute pentru perioada evaluată.

(2). În funcție de specificul activității unității și de activitățile efectiv desfășurate de către salariat, evaluatorul poate stabili și alte criterii de evaluare care, astfel stabilite, se aduc la cunoștința salariatului evaluat la începutul perioadei evaluate.

Art. 112. Salariații care exercită, cu caracter temporar, o funcție de conducere vor fi evaluați, pentru perioada exercitării temporare, pe baza criteriilor de evaluare stabilite pentru funcția de conducere respectivă.

Art. 113. Obiectivele profesionale individuale se stabilesc pentru fiecare salariat conform atribuțiilor de serviciu din fișa postului, la începutul fiecărui an, de către evaluator. Obiectivele pot fi revizuite trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări semnificative în prioritățile unității cu privire la activitățile corespunzătoare postului.

Art. 114. Evaluarea performanțelor profesionale individuale trebuie făcută cu probitate, deontologie profesională, realism și obiectivitate.

Art. 115. Procedura evaluării se realizează ținând cont de următoarele etape:

- a) completarea fișei de evaluare de către evaluator;
- b) interviul;
- c) contrasemnarea fișei de evaluare de către director și Consiliul de Administrație.

Art. 116. În sensul prezentului regulament, are calitatea de evaluator:

- a) persoana aflată în funcția de conducere care coordonează compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea salariatul aflat într-o funcție de execuție sau care coordonează activitatea acestuia;
- b) Directorul Centrului Bugetar Creșe Bacău pentru personalul de conducere din subordine.
- c) Consiliul de Administrație, organ cu rol consultativ.

Art. 117. Sunt supuși evaluării anuale salariații care au desfășurat activitate cel puțin 6 luni în cursul perioadei evaluate. Sunt exceptați de la evaluarea anuală salariații care ocupă funcția de debutant și care sunt evaluați la sfârșitul perioadei de debut.

Art. 118. Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale a persoanelor care ocupă funcții de execuție. Activitatea profesională se apreciază semestrial, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale a persoanelor care ocupă funcții de conducere.

Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea, dar nu mai puțin de 6 luni de activitate pe funcția respectivă.

Art. 119. În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se face și pe parcursul anului, în următoarele cazuri:

- a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate contractul individual de muncă al salariatului evaluat încetează sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz, salariatul va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea sau modificarea raporturilor de muncă;
- b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de muncă al evaluatorului încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz, evaluatorul are obligația ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de muncă ori, după caz, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice înainte de încetarea ori modificarea raporturilor de muncă, să realizeze evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților din subordine. Calificativul acordat se va lua în considerare la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale acestora;
- c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovat, în condițiile legii, într-o funcție corespunzătoare studiilor absolvite.
- d) atunci când angajatul în mod repetat nu își îndeplinește sarcinile de serviciu în mod corespunzător.

Art. 120. Persoanele care au calitatea de evaluator, completează fișele de evaluare, după cum urmează:

- a) stabilesc gradul de îndeplinire a obiectivelor și apreciază activitatea conform criteriilor stabilite, prin raportare la atribuțiile stabilite prin fișa postului;
- b) stabilesc calificativul final de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- c) consemnează, după caz, rezultatele deosebite ale salariatului, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;
- d) stabilesc obiectivele și criteriile specifice de evaluare pentru următoarea perioadă de evaluare și, dacă este cazul, criterii specifice pentru funcțiile de execuție;
- e) stabilesc eventualele necesități de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate.

Art. 121. Interviul, ca etapă a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și persoana evaluată, în cadrul căruia:

- a) se aduc la cunoștința persoanei evaluate notările și consemnările făcute de evaluator în fișa de evaluare;
- b) se semnează și se datează fișa de evaluare de către evaluator și de către persoana evaluată.

În cazul în care între persoana evaluată și evaluator există diferențe de opinie asupra notărilor și consemnărilor făcute, în fișa de evaluare se va consemna punctul de vedere al persoanei evaluate, iar evaluatorul poate modifica fișa de evaluare.

Art. 122.(1). Pentru stabilirea calificativului, evaluatorul va proceda la notarea obiectivelor și criteriilor de evaluare, prin acordarea fiecărui obiectiv și/sau criteriu a unui punctaj de la 1 la 100, acesta exprimând aprecierea gradului de îndeplinire a obiectivelor.

(2). Pentru a obține punctajul final, evaluatorul face media aritmetică a notelor obținute ca urmare a aprecierii obiectivelor și criteriilor, rezultate din media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare obiectiv sau criteriu.

Art. 123. Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza punctajului final, după cum urmează:

- a) sub 60,99 - nesatisfăcător;
- b) între 61 – 70,99 - satisfăcător;
- c) între 71 – 84,99 - bine;
- d) între 85 - 100 - foarte bine.

Nota finală a evaluării reprezintă suma notelor acordate pentru fiecare criteriu/ subcriteriu, de către membrii Consiliului de Administrație al Centrului Bugetar Creșe Bacău, avându-se în vedere propunerile Șefului ierarhic al fiecărei Creșe sau propunerile Directorului pentru salariații din "Administrație".

Art. 124. După finalizarea etapelor procedurii de evaluare menționate mai sus, fișa de evaluare se înaintează contrasemnatarului, respectiv directorului.

În situația în care calitatea de evaluator o are directorul, fișa de evaluare nu se contrasemnează.

Art. 125. Fișa de evaluare poate fi modificată conform deciziei contrasemnatarului, în următoarele cazuri:

- a) aprecierile consemnate nu corespund realității;
- b) între evaluator și persoana evaluată există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord.

Fișa de evaluare modificată în condițiile prevăzute la lit. a) se aduce la cunoștința salariatului evaluat.

Art. 126. Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul unității.

Contestația se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință de către salariatul evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației de către o comisie constituită în acest scop prin decizia directorului.

Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestației. Salariatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate se poate adresa instanței competente, în condițiile legii.

Pregătirea profesională a personalului:

Art. 127. Formarea profesională a personalului din cadrul Centrului Bugetar Creșe Bacău urmărește următoarele obiective:

- a). adaptarea salariatului la cerințele postului pe care-l ocupă,
- b). actualizarea cunoștințelor și deprinderilor specifice postului și locului de muncă,
- c). promovarea în muncă și dezvoltarea carierei profesionale,
- d). dobândirea de cunoștințe, metode și procedee moderne, necesare pentru realizarea activităților profesionale

Art. 128. Formarea profesională a salariaților se poate realiza prin:

- a). participarea la cursuri organizate de către furnizorii de servicii de formare profesională sau de către angajator,
- b). formare individualizată.

Art. 129. Angajatorul are obligația de a asigura participarea la programele de formare profesională pentru toți salariații săi, cel puțin o dată la 2 ani, pe cheltuiala sa, în limitele sumelor aprobate pentru aceste programe.

Art. 130. (1). Participarea la formarea profesională poate avea loc la inițiativa angajatorului sau a salariatului.

(2). În cazul în care participarea la stagiile sau cursurile de formare profesională este inițiată de către angajator, toate cheltuielile ocazionate de această participare sunt suportate de către acesta.

(3). Pe perioada participării la cursurile sau stagiile de formare profesională, salariatul beneficiază de toate drepturile salariale deținute; perioada de pregătire profesională este considerată vechime în muncă.

(4). Modul în care are loc formarea profesională, durata acesteia, drepturile și obligațiile părților, modul de suportare a cheltuielilor ocazionate cu aceasta, vor face obiectul unui act adițional la contractul individual de muncă al salariatului care a beneficiat de cursurile sau stagiul de pregătire profesională.

Art.131. (1). Salariatul care a beneficiat de un curs sau stagiul de pregătire profesională nu poate avea inițiativa încetării contractului individual de muncă în perioada stabilită prin actul adițional pentru formare profesională.

(2). Nerespectarea de către salariat a obligației stabilite la alin.(1). determină obligarea acestuia la suportarea tuturor cheltuielilor ocazionate de formarea sa profesională, proporțional cu perioada nelucrată din perioada stabilită în actul adițional la contractul individual de muncă.

Art.132.(1). Personalul nedidactic din cadrul creșelor este obligat să parcurgă un modul de formare profesională continuă, specific pentru educația timpurie, cu o durată de cel puțin 30 de ore.

(2). Modulul de formare profesională cuprinde cel puțin următoarele teme:

- a). principiile educației timpurii,
- b). abordarea globală a copilului și munca în echipă,
- c). educarea și susținerea familiilor pentru dezvoltarea competențelor parentale.

Cap. XV. PROTECȚIA PERSONALULUI CARE SEMNALEAZĂ ÎNCĂLCĂRI ALE CODULUI DE CONDUITĂ

Art.133. Angajații care au reclamat sau au sesizat încălcări ale legii în cadrul unității, săvârșite de către persoane cu funcții de conducere sau de execuție, se bucură de protecția Legii nr. 571/2004, privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii.

Art.134. Sunt definiții în înțelesul legii sus menționate următoarele:

a). *avertizarea în interes public* - înseamnă sesizarea făcută cu bună-credință, privitoare la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței;

b). *avertizor* - înseamnă persoana care face o sesizare potrivit lit. a) și care este încadrată în una din autoritățile sau instituțiile publice;

c). *comisie de disciplină* - înseamnă orice organ însărcinat cu atribuții de cercetare disciplinară prealabilă, prevăzut de lege sau de regulamentele de organizare și funcționare a autorităților sau instituțiilor publice.

Art.135. Principiile care guvernează protecția avertizării în interes public sunt următoarele:

a) principiul legalității, conform căruia autoritățile și instituțiile publice au obligația de a respecta drepturile și libertățile cetățenilor, normele procedurale, libera concurență și tratamentul egal acordat beneficiarilor serviciilor publice, potrivit legii;

b) principiul supremației interesului public, conform căruia, în înțelesul prezentei legi, ordinea de drept, integritatea, imparțialitatea și eficiența autorităților și instituțiilor publice sunt ocrotite și promovate de lege;

c) principiul responsabilității, conform căruia orice persoană care semnalează încălcări ale legii este dator să susțină reclamația cu date sau indicii privind fapta săvârșită;

d) principiul nesanționării abuzive, conform căruia nu pot fi sancționate persoanele care reclamă ori sesizează încălcări ale legii, direct sau indirect, prin aplicarea unei sancțiuni inechitabile și mai severe pentru alte abateri disciplinare. În cazul avertizării în interes public, nu sunt aplicabile normele deontologice sau profesionale de natură să împiedice avertizarea în interes public;

e) principiul bunei administrări, conform căruia autoritățile și instituțiile publice sunt dator să își desfășoare activitatea în realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a folosirii resurselor;

f) principiul bunei conduite, conform căruia este ocrotit și încurajat actul de avertizare în interes public cu privire la aspectele de integritate publică și bună administrare, cu scopul de a spori capacitatea administrativă și prestigiul autorităților și instituțiilor publice;

g) principiul echilibrului, conform căruia nici o persoană nu se poate prevala de prevederile prezentei legi pentru a diminua sancțiunea administrativă sau disciplinară pentru o faptă a sa mai gravă;

h) principiul bunei-credințe, conform căruia este ocrotită persoana încadrată într-o autoritate publică, instituție publică sau în altă unitate bugetară, care a făcut o sesizare, convinsă fiind de realitatea stării de fapt sau că fapta constituie o încălcare a legii.

Art.136. Semnalarea unor fapte de încălcare a legii de către persoanele menționate la art. 133, prevăzute de lege ca fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni, constituie avertizare în interes public și privește:

a) infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legătură directă cu infracțiunile de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;

b) infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităților Europene;

c) practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor unităților prevăzute la art.133;

d) încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;

e) folosirea abuzivă a resurselor materiale și/sau umane;

f) partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepția persoanelor alese sau numite politic;

g) încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;

h) încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;

i) incompetența sau neglijența în serviciu;

j) evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;

k) încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;

l) emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup sau clientelare;

m) administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat al autorităților publice și instituțiilor publice;

n) încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului bunei administrări și cel al ocrotirii interesului public.

Art.137. Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale, poate fi făcută alternativ sau cumulativ:

a) șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale;

b) directorului Centrului Bugetar Creșe Bacău;

c) comisiei de disciplină;

d) organelor judiciare;

e) organelor însărcinate cu constatarea și cercetarea conflictelor de interese și a incompatibilităților;

f) comisiilor parlamentare;

- g) mass-media;
- h) organizațiilor profesionale, sindicale sau patronale;
- i) organizațiilor neguvernamentale.

Art. 138. În fața comisiei de disciplină sau a altor organe similare, avertizorii beneficiază de protecție după cum urmează:

- a) avertizorii în interes public beneficiază de prezumția de bună-credință, până la proba contrară;
- b) la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisia de disciplină are obligația de a invita presa și un reprezentant al sindicatului sau al asociației profesionale. Anunțul se face prin comunicat pe pagina de Internet a Centrului Bugetar Creșe Bacău, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înaintea ședinței, sub sancțiunea nulității raportului și a sancțiunii disciplinare aplicate.

În situația în care cel reclamat prin avertizarea în interes public este șef ierarhic, direct sau indirect, ori are atribuții de control, inspecție și evaluare a avertizorului, comisia de disciplină va asigura protecția avertizorului, ascunzându-i identitatea.

Cap. XVI. PROTECTIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art. 139. Societatea prelucrează datele cu caracter personal ale salariaților în următoarele scopuri prevăzute de dispoziții legale și/sau necesare pentru respectarea dispozițiilor legale:

- respectarea clauzelor contractului de muncă, inclusiv descarcarea de obligațiile stabilite prin lege sau prin acorduri colective;
- gestionarea, planificarea și organizarea muncii;
- asigurarea egalității și diversității la locul de muncă;
- asigurarea sănătății și securității la locul de muncă;
- evaluarea capacității de muncă a salariaților;
- valorificarea drepturilor de asistență socială;
- exercitarea drepturilor legate de ocuparea unui loc de muncă;
- organizarea încetării raporturilor de muncă.

Art. 140. Regulile privind protecția datelor cu caracter personal furnizate în alte scopuri decât cele menționate, inclusiv în scop de marketing, sunt cele menționate în documentele și operațiunile care conservă dovada consimțământului salariaților pentru prelucrare.

Art. 141. Salariații care solicită acordarea facilităților care decurg din calitatea de salariat al societății își exprimă consimțământul pentru prelucrarea datelor lor personale în scopul acordării facilităților respective în condițiile prevăzute în acordul de acordare a facilităților.

Art. 142. Toți salariații au obligația de a se adresa superiorului ierarhic sau responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal pentru a obține informații și clarificări în legătură cu protecția datelor cu caracter personal.

Art. 143. Toți salariații au obligația de a informa imediat și detaliat, în scris, superiorul ierarhic sau responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal în legătură cu orice nelămurire, suspiciune sau observație cu privire la protecția datelor cu caracter personal ale salariaților și ale clienților și/sau colaboratorilor companiei, în legătură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal și în legătură cu orice incident de natură să ducă la divulgarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință, în virtutea atribuțiilor de serviciu și în orice altă împrejurare, prin orice mijloace.

Art. 144. Dacă pericolul cu privire la datele cu caracter personal este iminent, informarea se va face telefonic și în scris. Având în vedere importanța specială pe care societatea o acordă protecției datelor cu caracter personal, încălcarea acestei obligații de informare constituie o abatere disciplinară gravă, care poate atrage cea mai aspră sancțiune disciplinară încă de la prima abatere de acest fel.

Art. 145. Salariații care prelucrează date cu caracter personal au obligația să nu întreprindă nimic de natură să aducă atingere protecției necesare a datelor cu caracter personal ale salariaților și ale clienților și/sau colaboratorilor companiei. Prelucrarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor de serviciu în afara regulilor interne cu privire la utilizarea acestor date este interzisă.

Art. 146. Utilizarea datelor cu caracter personal se referă, dar nu exclusiv, la orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea.

Art. 147. Având în vedere importanța specială pe care societatea o acordă protecției datelor cu caracter personal, încălcarea a obligației de respectare a regulilor privind protecția datelor constituie o abatere disciplinară gravă, care poate atrage cea mai aspră sancțiune disciplinară încă de la prima abatere de acest fel.

Cap. XVII. Dispoziții finale

Art. 148. (1). Centrul Bugetar Creșe Bacău va încuraja participarea voluntarilor la activitățile desfășurate în unitate, ținându-se cont de corespondența dintre competențele personale și activitățile prestate.

(2). Voluntarii care doresc să participe la activitățile din creșă vor solicita acest lucru, în scris, directorului, urmând ca în contractul de voluntariat, încheiat conform prevederilor legale în vigoare, să se precizeze rolul, programul, limitele de competență stabilite și agreeate de comun acord.

(3). Voluntarii trebuie să prezinte dovada formării profesionale (cursuri baby-siter, cursuri de puericultură, etc.) înainte de a-și începe activitatea în cadrul creșei, precum și un certificat medical din care să rezulte că acesta nu se află în evidențele medicale cu boli transmisibile și este apt să desfășoare activități cu copiii.

Art. 149. Prezentul regulament poate fi modificat ori de câte ori legislația sau necesitățile o impun, urmând aceeași procedură ca la întocmirea lui.

Art. 150. Fiecare salariat va semna pentru luarea la cunoștință a conținutului prezentului regulament intern într-un tabel de luare la cunoștință, care se va păstra de către unitate. Fiecare nou angajat va lua la cunoștință, sub semnătură, de prevederile regulamentului intern în momentul angajării.

Art. 151. Respectarea prevederilor regulamentului intern este obligatorie pentru toți salariații care își desfășoară activitatea în incinta creșelor din cadrul Centrului Bugetar Creșe Bacău.