

HOTĂRÂREA Nr. 67/23.02.2018

privind aprobarea Regulamentului Intern al Centrului Social Creșă

Consiliul Local Municipal Miercurea-Ciuc, întrunit în ședința ordinară din 23 februarie 2018;

Având în vedere Raportul nr. 71454/2017 al Centrului Social Creșă, privind aprobarea Regulamentului Intern al Centrului Social Creșă, serviciu public al Consiliului local al municipiului Miercurea-Ciuc, subordonat Primarului municipiului Miercurea-Ciuc;

Luând în considerare Hotărârea Consiliului Local nr. 122/2001 privind transferarea creșei de la Spitalul Județean Harghita în subordinea Primăriei și reorganizarea acesteia prin Hotărârea Consiliului Local nr. 219/2013, cu modificările și completările ulterioare

Pe baza rapoartelor comisiei pentru:

studii și prognoze economico-sociale, buget, finanțe, agricultură, administrare a domeniului public și privat;

- administrația publică locală, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățenilor;

- sănătate protecție socială, tineret, sport, agrement, turism și culte;

În contextul prevederilor art. 7 din Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu completările ulterioare, înregistrat la nr. 3/08.01.2018 în Registrul special pentru evidența anunțurilor referitoare la elaborarea unor proiecte de acte normative și la ședințele publice ale Consiliului Local, și care a făcut obiectul afișării la Primărie, în spațiul accesibil publicului și publicării pe pagina de internet la adresa: [www. Miercureaciuc.ro](http://www.Miercureaciuc.ro);

În baza Legii nr. 263/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea creșelor, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile alin. (1) și (2) ale art. 43 al Hotărârii Guvernului nr. 1252/12.12.2012 privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolare, cu modificările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 36 alin. 2, litera (d), alin. 6, litera (a), pct. 1 și pct. 3; art. 45 alin. 1 și art. 115 alin. 1, lit. b. din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

H O T Ă R Ă Ș T E:

Art.1. Se aprobă Regulamentul Intern al Centrului Social Creșă, conform anexei, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Cu aducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se însărcinează viceprimarul municipiului Dl. Füleki Zoltán Ladislau și Centrul Social Creșă.

Art.3. La data intrării în vigoare a acestei hotărâri se abrogă orice alte dispoziții contrare.

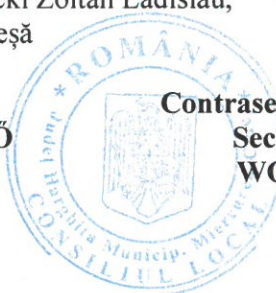
Art.4. Prezenta hotărâre se comunică:

- Instituției Prefectului Județului Harghita,
- Primarului Municipiului Miercurea-Ciuc Ráduly Róbert Kálmán,
- Viceprimarului Füleki Zoltán Ladislau,
- Centrului Social Creșă

Președintele ședinței
ANDRÁS HUNOR-JENŐ



Contrasemnează pentru legalitate –
Secretarul municipiului
WOHLFART RUDOLF



ROMÂNIA
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI MIERCUREA-CIUC
CENTRUL SOCIAL CREȘA
Miercurea-Ciuc, Str. Mihail Sadoveanu nr.1

REGULAMENT INTERN

**SPECIFIC
CENTRULUI SOCIAL CREȘA**

CUPRINS

Pag.

CAP. I.	DISPOZIȚII GENERALE ȘI PRINCIPII	3
CAP. II.	STRUCTURA ȘI ATRIBUȚIILE PERSONALULUI ANGAJAT LA CENTRUL SOCIAL CREȘA, PE FUNCȚII	3
CAP. III.	RAPORTURI DE MUNCĂ SAU DE SERVICIU	5
CAP. IV.	ÎNCETAREA RAPORTURILOR DE MUNCĂ ORI DE SERVICIU	6
CAP. V.	DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PERSONALULUI ANGAJAT	8
CAP. VI.	SALARIZARE –PROMOVARE- EVALUAREA PERFORMANȚELOR INDIVIDUALE PROFESIONALE	10
CAP. VII.	REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN CREȘĂ	12
CAP. VIII.	REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ SPECIFICE CENTRULUI SOCIAL CREȘA	18
CAP. IX.	RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRI ȘI AL DEMNITĂȚII ÎN CADRUL CENTRULUI SOCIAL CREȘA	21
CAP. X.	PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU A RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR ȘI ALE PĂRINȚILOR/ REPREZENTANȚILOR LEGALI AI COPIILOR	22
CAP. XI.	REGULI PRIVIND RELAȚIA DINTRE PĂRINȚI ȘI PERSONALUL CREȘEI	23
CAP. XII	DISPOZIȚII FINALE	26

CAPITOLUL I.

DISPOZIȚII GENERALE ȘI PRINCIPII

rt. 1. Prezentul Regulament Intern, este întocmit în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2001 privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârii nr.1252/2012 privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și altor unități de educație timpurie antepreșcolară, Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită al personalului contractual, Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, Legea nr. 153/2017 Legea cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, și alte acte normative care privesc raporturile de serviciu, raporturile de muncă și disciplina muncii; având ca scop instaurarea și menținerea unui climat corespunzător pentru desfășurarea în bune condiții a activității instituției cu respectarea specificului obiectului de activitate.

Art. 2. Regulamentul Intern (RI) are ca scop aducerea la cunoștința personalului Centrului Social Creșă din cadrul Serviciilor Publice Subordonate Municipiului Miercurea Ciuc a drepturilor și obligațiilor ce îi revin în vederea asigurării disciplinei în muncă.

Art. 3. Prevederile Regulamentului intern se aplică tuturor salariaților unității, indiferent de durata contractului individual de muncă. De asemenea, se aplică și persoanelor care fac practică sau voluntariat, lucrează în unitate ca detașați sau ca angajați ai altor unități care desfășoară activități în creșă, precum și părinților/ reprezentanților legali ai copiilor înscriși în creșe, dar și a oricăror persoane străine ce se află în incinta unității de educație antepreșcolară.

Art. 4. Prevederile Regulamentului intern al Centrului Social Creșă sunt obligatorii și trebuie respectate cu strictețe de către toate categoriile de persoane enumerate la art.3.

CAPITOLUL II.

STRUCTURA ȘI ATRIBUȚIILE PERSONALULUI ANGAJAT LA CENTRUL SOCIAL CREȘA, PE FUNCȚII

Art. 5. Structura personalului din creșă este formată din:

- a) personal de conducere: director/șef centru,
- b) personal didactic: educator-puericultor,
- c) personal de specialitate: medic, asistent medical,
- d) personal nedidactic: administrator, bucătar, ajutor de bucătar, îngrijitoare, muncitor calificat (instalator), muncitor necalificat.

Art. 6. (1) Directorul/șeful de centru exercită conducerea executivă a unității, în conformitate cu atribuțiile conferite de reglementările legale și actele administrative ale Primarului și ale Consiliului Local al municipiului Miercurea-Ciuc.

(2) Directorul/șeful de centru reprezintă Centrul Social Creșă în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice, în limitele competențelor prevăzute de lege și fișa postului.

(3) Directorul/șeful de centru trebuie să manifeste loialitate față de instituție și Primăria Municipiului Miercurea-Ciuc, credibilitate și responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacitățile angajaților, să încurajeze și să susțină colegii, în vederea motivării pentru formare continuă și pentru crearea în unitate a unui climat optim desfășurării activităților.

(4) Atribuțiile directorului/șefului de centru sunt:

- a) Exerciță atribuțiile ce revin Centrului Social Creșă fără personalitate juridică;
- b) Propune proiectul de bugetul al creșei,
- c) Propune spre aprobarea Consiliului Local al municipiului Miercurea-Ciuc structura organizatorică, a numărului și categoriilor de personal;
- d) Participă la selectarea personalului din cadrul creșei;
- e) Elaborează proiectele rapoartelor generale privind activitatea creșei;
- f) Repartizează și redistribuie personalul didactic și nedidactic în creșă în funcție de necesități;
- g) Elaborează și semnează fișele posturilor pentru personalul Centrului Social Creșă;
- h) Aprobă cererile de concediu de odihnă ale personalului, urmărind încadrarea în perioadele în care creșele sunt închise pentru igienizări și reparații;

- i) Desfășoară activități pentru promovarea imaginii creșei în colectivitate;
- j) Răspunde de calitatea serviciilor de educație antepreșcolară, precum și de asigurarea formării continue a personalului didactic și nedidactic;
- k) Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul creșei și propune sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile.

Art. 7. Atribuțiile medicului/asistentului medical sunt:

- a) Coordonează activități de examinare și evaluare a stării de sănătate pentru antepreșcolari;
- b) Întocmește și ține evidența fișelor medicale ale copiilor;
- c) Efectuează triajul zilnic al copiilor, termometrizarea copiilor, cântărește și măsoară copiii, consemnând datele în fișele medicale;
- d) Verifică avizele epidemiologice și cauzele absențelor copiilor, colaborând cu părinții/reprezentanții legali ai acestora;
- e) Colaborează cu medicul școlar și cu medicii de familie al copiilor;
- f) Efectuează activități de identificare și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității;
- g) Verificarea respectării reglementărilor de sănătate publică;
- h) Întocmește meniurile zilnice, verifică modul de preparare și servire a hranei, cu respectarea normativelor privind nutriția copiilor antepreșcolari;
- i) Controlează zilnic condițiile de funcționare ale blocului alimentar și verifică respectarea meniurilor zilnice;
- j) Asigurarea necesarului de medicamente și materiale sanitare pentru aparatul de urgență și dotarea cabinetului medical, ținerea evidenței medicamentelor și materialelor sanitare;
- k) Asigură asistența medicală de urgență, solicită ambulanța dacă este cazul și anunță imediat părinții privind situația de urgență în care se află copilul;
- l) Coordonează asigurarea acordării tratamentului pentru copii cu boli cronice necontagioase;
- m) Monitorizează copiii cu afecțiuni cronice aflați în evidență specială;
- n) Isolează copiii bolnavi sau suspecti de a fi bolnavi/purtători de boli;
- o) Efectuează acțiuni de educație pentru sănătate;
- p) Evaluează periodic starea de dezvoltare somatică și psihomotorie a copiilor și depistează precoce diverse deficiențe sau boli;
- q) Coordonează activitățile de evaluare a potențialului copiilor și de stimulare a dezvoltării optime a copiilor;
- r) Acordă consiliere părinților/reprezentanților legali ai copiilor.

Art. 8. (1) Atribuțiile principale ale **educatorului puericultor** din creșe sunt:

- a) Realizează activități de îngrijire și de stimulare psihomotorie a copiilor în vederea creșterii gradului de independență;
- b) Realizează activități care vizează dezvoltarea comportamentului socio-afectiv;
- c) Asigură formarea și perfecționarea comportamentului verbal;
- d) Realizează programe care cuprind activități ce urmăresc creșterea receptivității generale la stimuli în vederea dezvoltării capacităților și atitudinilor în învățare;
- e) Înregistrează progresele realizate de copil în jurnalul acestuia;
- f) Colaborează activ cu părinții/reprezentanții legali ai copiilor care frecventează unitatea
- g) Supraveghează copiii pe toată perioada desfășurării activității sale în unitate;
- h) Participă activ la orarul zilnic al copiilor și la activitățile care țin de rutina zilnică;
- i) Realizează obiectivele educaționale prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice.

(2) Educatorul-puericultor are obligația de a comunica în scris părinților/reprezentanților legali ai copiilor, prin jurnalul de legătură al copilului, trimestrial sau ori de câte ori este necesar, cel puțin următoarele informații, cu avizul directorului/șefului de creșă:

- a) Progresele realizate de copii pe cele 5 domenii de dezvoltare;
- b) Starea emoțională și afectivă a copiilor;

- c) Dificultăți/deficiențe identificate;
 - d) Orice alte elemente care necesită luarea unor măsuri sau a căror cunoaștere de către părinți/reprezentanți legali este necesară pentru dezvoltarea armonioasă a copiilor.
- (3) 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.

CAPITOLUL III

RAPORTURI DE MUNCĂ SAU DE SERVICIU

NAȘTEREA RAPORTURILOR DE MUNCĂ SAU DE SERVICIU

Art. 9. Posturile personalului contractual se scot la concurs, în conformitate cu Regulamentul cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice (Hotărârea nr. 286/2011 cu modificările și completările ulterioare). Condițiile de ocupare, data, ora și locul concursului vor fi făcute publice cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului pentru ocuparea unui post temporar vacant, anunțul privind concursul în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, într-un cotidian de largă circulație, la sediul acesteia, precum și pe pagina de internet a primăriei, la secțiunea creată în acest scop.

Art. 10. Angajarea se va face în condițiile stabilite de lege, numai în baza aptitudinilor și competenței profesionale, în limita posturilor disponibile, vacante sau nou înființate. Procedura de angajare prin concurs se va face fără discriminări pe criterii politice, etnice, sex , confesionale și stare materială.

Art. 11. (1) Încadrarea în muncă a personalului contractual se face prin încheierea unui contract individual de muncă, în 2 (două) exemplare, câte unul pentru fiecare parte. Contractul individual de muncă se modifică prin act adițional ori de câte ori intervin schimbări în clauzele acestuia.

(2) Contractul individual de muncă va cuprinde cel puțin următoarele elemente:

- a) identitatea părților;
 - b) locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să muncească în diverse locuri;
 - c) sediul sau, după caz, domiciliul angajatorului;
 - d) funcția conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative, precum și fișa postului (**Anexa nr. 1**), cu specificarea atribuțiilor postului;
 - e) criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului
 - f) riscurile specifice postului;
 - g) data de la care contractul urmează să își producă efectele;
 - h) în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau al unui contract de muncă temporar, durata acestora;
 - i) durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;
 - j) condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia;
 - k) salariul pe bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum și periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul;
 - l) durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și ore/săptămână;
 - m) indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă ale salariatului;
 - n) durata perioadei de probă
- (3) Contractul individual de muncă poate conține și alte clauze negociate între părți, în conformitate cu prevederile legale.

Art. 12. (1) Pentru verificarea aptitudinilor salariatului, la încheierea contractului individual de muncă se poate stabili 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.

(2) Perioada de probă constituie vechime în muncă.

(3) Celelalte prevederi cuprinse în Codul muncii, actualizat și completat, referitoare la perioada de probă rămân valabile.

Art. 13. (1) Deoarece raporturile de muncă ale salariaților din Centrul Social Creșă au la bază un contract individual de muncă, modificarea acestuia nu poate fi făcută decât în condițiile legii.

(2) Contractul individual de muncă poate fi modificat numai prin acordul părților.

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

a) durata contractului ;

b) locul muncii ;

c) felul muncii ;

d) condițiile de muncă ;

e) salariul ;

f) timpul de muncă și timpul de odihnă.

(3) Locul muncii poate fi modificat unilateral de către angajator prin delegarea sau detașarea salariatului într-un alt loc de muncă decât cel prevăzut în contractul de muncă.

(4) Prin excepție, modificarea unilaterală a contractului individual de muncă este posibilă numai în cazurile și în condițiile precizate în Codul Muncii.

Art. 14. Redistribuirea într-un nou loc de muncă poate fi efectuată în funcție de necesitățile instituției și în conformitate cu pregătirea salariatului și cu legislația în vigoare.

Art. 15. Suspendarea raporturilor de serviciu sau a contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile precizate de Codul Muncii.

CAPITOLUL IV.

ÎNCETAREA RAPORTURILOR DE MUNCĂ ORI DE SERVICIU

Art. 16. (1) Încetarea contractului individual de muncă se poate face, în cazurile și în condițiile precizate de Codul Muncii cu modificările și completările la zi:

a – de drept,

b – ca urmare a convenției părților, la data convenită de acestea,

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

(2) Contractul individual de muncă încetează de drept:

a) la data decesului salariatului sau al angajatorului persoana fizică, precum și în cazul dizolvării angajatorului persoana juridică, de la data la care angajatorul și-a încetat existența conform legii;

b) la data rămânerii irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții sau a punerii sub interdicție a salariatului sau a angajatorului persoana fizică

c) la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare;

d) la data comunicării deciziei de pensie în cazul pensiei de invaliditate, pensiei anticipate parțiale, pensiei anticipate, pensiei pentru limita de vârstă cu reducerea vârstei standard de pensionare

e) ca urmare a constatării nulității absolute a contractului individual de muncă, de la data la care nulitatea a fost constatată prin acordul părților sau prin hotărâre judecătorească definitivă;

f) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția ocupată de salariat a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neîntemeiate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești de reintegrare;

g) ca urmare a condamnării la executarea unei pedepse privative de libertate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești;

- h) de la data retragerii de către autoritățile sau organismele competente a avizelor, autorizațiilor ori atestărilor necesare pentru exercitarea profesiei;
- i) ca urmare a interzicerii exercitării unei profesii sau a unei funcții, ca măsura de siguranță ori pedeapsa complementară, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;
- j) la data expirării termenului contractului individual de muncă încheiat pe durata determinată;
- k) retragerea acordului părinților sau al reprezentanților legali, în cazul salariaților cu vârsta cuprinsă între 15 și 16 ani.
- (3) Concedierea reprezintă încetarea contractului individual de muncă din inițiativa angajatorului. Concedierea poate fi dispusă pentru motive care țin de persoana salariatului sau pentru motive care nu țin de persoana salariatului.
- (4) Concedierea salariaților nu poate fi dispusă:
- a) pe durata incapacității temporare de muncă, stabilită prin certificat medical conform legii;
 - b) pe durata suspendării activității ca urmare a instituirii carantinei;
 - c) pe durata în care femeia salariată este gravidă, în măsura în care angajatorul a luat cunoștință de acest fapt anterior emiterii deciziei de concediere;
 - d) pe durata concediului de maternitate;
 - e) pe durata concediului pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;
 - f) pe durata concediului pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurante, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
 - h) pe durata exercitării unei funcții eligibile într-un organism sindical, cu excepția situației în care concedierea este dispusă pentru o abatere disciplinară gravă sau pentru abateri disciplinare repetate, săvârșite de către acel salariat;
 - i) pe durata efectuării concediului de odihnă.
- (5) Primarul municipiului Miercurea Ciuc dispune concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului în următoarele situații:
- a) în cazul în care salariatul a săvârșit o abatere gravă sau abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii ori de la cele stabilite prin contractul individual de muncă, sau regulamentul intern, ca sancțiune disciplinară. Concedierea poate fi dispusă numai după îndeplinirea de către angajator a cercetării disciplinare prealabile și în termenele stabilite de legislația muncii;
 - b) în cazul în care salariatul este arestat preventiv pentru o perioadă mai mare de 30 de zile, în condițiile Codului de procedură penală;
 - c) în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică și/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat;
 - d) în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat.
- (6) Primarul municipiului Miercurea Ciuc, dispune concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului ca urmare a desființării efective, cu o cauză reală și serioasă a locului de muncă ocupat de salariat, din unul sau mai multe motive fără legătură cu persoana acestuia. Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului poate fi:
- a) individuală
 - b) colectivă. Concedierea colectivă reprezintă concedierea, într-o perioadă de 30 de zile calendaristice, din unul sau mai multe motive care nu țin de persoana salariatului, a unui număr de cel puțin 10 salariați, dacă angajatorul care disponibilizează are încadrați mai mult de 20 de salariați și mai puțin de 100 de salariați sau cel puțin 10% din salariați, dacă angajatorul care disponibilizează are încadrați cel puțin 100 de salariați, dar mai puțin de 300 de salariați;
- (7) Salariații concediați pentru motive care nu țin de persoana lor beneficiază de măsuri active de combatere a șomajului și pot beneficia de compensații în condițiile prevăzute de lege
- (8) În cazul concedierii, autoritatea publică locală este obligată să acorde salariatului un preaviz conform prevederilor din Codul muncii de minim 20 zile calendaristice.

(9) În condițiile în care perioada de preaviz este stabilită de comun acord între părți mai mare de 15 zile, Primarul municipiului Miercurea Ciuc, poate acorda celui în cauză la solicitarea sa reducerea programului de lucru, până la 4 ore zilnic, fără afectarea drepturilor salariale cuvenite.

(10) Primarul municipiului Miercurea Ciuc dispune încetarea contractului de muncă prin act administrativ, care se comunică salariatului în termen de 5 zile lucrătoare de la emitere, prin registratura generală a instituției. Actul administrativ produce efecte de la data comunicării sale.

(11) În cazul refuzului salariatului de a primi personal de la registratura generală a instituției a adresei de înaintare a actului administrativ de încetare a contractului de muncă, se va întocmi Proces verbal de constatare a refuzului, avizat de către secretarul UAT. Ulterior adresa va fi transmisă de registratura generală a instituției prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire, prin poșta, la adresa din actul de identitate valabil, aflat la dosarul personal al salariatului.

Art. 17. (1) La încetarea contractului de muncă instituția va elibera angajatului, prin Compartimentul Resurse Umane, o adeverință care să ateste activitatea desfășurată în cadrul instituției, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie sau/și specialitate; data lichidării și motivul încetării contractului de muncă, nota de lichidare cu precizarea drepturilor de concediu de odihnă și a debitelor (dacă este cazul), precum și recomandare (calificativ), dacă se solicită.

(2) Operarea în Registrul de evidență a salariaților a încetării activității se va face în ultima zi a activității, respectiv a preavizului (declanșat de salariat sau de conducerea instituției). Lichidarea definitivă a drepturilor bănești ale fostului angajat se face odată cu plata salariilor pentru luna în care încetează contractul individual de muncă.

Art. 18. La încetarea raporturilor de serviciu sau a raporturilor de muncă salariatului îi revin următoarele obligații:

- a) să predea lucrările finalizate și în curs de realizare, unui înlocuitor desemnat (sau șefului său direct);
- b) să lichideze toate datoriile, de orice natură, față de instituție prin procedura completării Notei de lichidare. În cazul în care angajatul nu poate lichida toate datoriile materiale, se vor emite angajamente de plată care vor constitui titlu executoriu pentru acele datorii;
- c) să returneze legitimația de serviciu, documentațiile și materialele de specialitate de care a beneficiat în calitate de angajat și să predea în bună stare mijloacele tehnice și obiectele de inventar avute în folosință;
- d) să respecte obligațiile ce revin angajaților și normele de conduită și în perioada de preavizare.

CAPITOLUL V

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PERSONALULUI ANGAJAT

Art. 19. Persoana angajată cu contract individual de muncă are următoarele **drepturi**:

- a) să i se asigure un loc de muncă potrivit aptitudinilor, pregătirii profesionale, aspirațiilor, precum și necesităților instituției;
- b) să fie salarizat în raport cu cantitatea, calitatea și importanța muncii pe care o desfășoară;
- c) să i se asigure stabilitatea în muncă, contractul de muncă neputând să înceteze sau să fie modificat decât în cazurile prevăzute de lege;
- d) să participe la conducerea, organizarea și controlul activității, să participe la concurs și să poată fi numit în funcții de conducere;
- e) să fie promovat în grade/ trepte de salarizare și în funcții superioare în raport cu pregătirea profesională, rezultatele muncii, cu respectarea prevederilor legale;
- f) să i se asigure repaus săptămânal și concediu anual de odihnă, concedii medicale și alte concedii; în perioada concediilor de boală, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, contractele de muncă nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa angajatului în cauză;
- g) să beneficieze de condiții corespunzătoare de muncă și de protecție a muncii, de asistență medicală, de indemnizații în caz de incapacitate temporară de muncă, de măsuri pentru prevenirea

îmbolnăvirilor, în conformitate cu legislația în vigoare și cu prevederile contractului individual de muncă ;

h) să beneficieze de dreptul la pensie pentru munca depusă și limită de vârstă sau în caz de invaliditate, precum și de celelalte drepturi de asigurări sociale de stat, potrivit legii ;

i) să se asocieze în organizații sindicale;

k) să beneficieze de egalitate de șanse și tratament ;

l) să participe la formare profesională în domeniul postului și specialității, a cărei valoare să fie asigurată de instituția angajatoare în limita bugetului aprobat.

Art. 20. Personalul angajat cu contract de muncă are următoarele **obligații** specifice:

a) să respecte și să susțină interesele generale ale instituției, să nu denigreze conducerea instituției sau pe ceilalți angajați ai ei;

b) să-și însușească și să respecte Codul de conduita a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice (Legea nr. 477 / 2004) ;

c) să-și perfecționeze pregătirea profesională și de specialitate și să-și valorifice cunoștințele profesionale, inițiativa și spiritul creator și de competență, conform cerințelor postului pentru care este angajat și salarizat;

d) să păstreze totală discreție asupra lucrărilor executate, care au caracter de confidențialitate, față de persoane din afara instituției;

e) să nu practice activități care să dăuneze intereselor instituției,

f) să nu se solidarizeze cu angajații din creșă și compartimentul/compartimentele primăriei care nu respectă obligațiile sau normele de conduită;

g) în relațiile cu personalul din cadrul unității în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, personalul angajat cu contract de muncă este obligat să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

h) să-și însușească prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, ale Regulamentului Intern, sarcinile și responsabilitățile prevăzute în fișa postului;

i) să respecte programul de lucru și să se prezinte la serviciu într-o ținută decentă;

j) să nu lipsească nemotivat de la locul de muncă;

k) să nu părăsească locul de muncă fără înștiințarea, respectiv aprobarea conducătorului direct,

l) să păstreze ordinea și disciplina la locul de muncă;

m) să semnaleze Compartimentului Resurse Umane orice modificare a datelor personale (inclusiv cu caracter familial), intervenită ulterior angajării lui în instituție;

n) să utilizeze cu grijă și răspundere echipamentele de birou, mijloacele de transport și toate celelalte mijloace materiale încredințate în vederea realizării obiectului de activitate și să reducă consumurile de materiale și energetice, prin evitarea risipei și a pierderilor sub orice formă;

o) să nu dezinstaleze sau să mute echipamentele de tehnică de calcul fără informarea și acceptul compartimentului informatic /administrativ;

p) să utilizeze aplicațiile informatice de gestiune a datelor care fac parte din sistemul informatic integrat al instituției;

r) să realizeze norma de muncă, atribuțiile și lucrările încredințate în termenul stabilit, la nivelul calitativ cerut de actele normative și de cerințele specifice fiecărei lucrări;

s) să execute în caz de necesitate și alte atribuții (lucrări) care țin de competența funcției, prin dispoziția șefului ierarhic sau după caz a conducătorului unității și cuprinderea acestora ca anexe la fișa de post;

t) să depoziteze la sfârșitul programului, în locuri special amenajate sau în dulapuri încuiate, după caz, mijloacele tehnice și echipamentele primite în gestionare, conform reglementărilor în vigoare, luându-se măsurile de securitate prevăzute de lege privind asigurarea securității patrimoniului instituției;

u) să depoziteze în dulapuri și/sau fișete, la sfârșitul programului, documentele elaborate și cele utilizate. La terminarea programului de lucru, angajații au obligația de a verifica întreruperea energiei electrice, scoaterea de sub tensiune a aparatelor, închiderea ferestrelor, încuierea ușilor și depunerea cheilor la locurile indicate;

- v) să păstreze curățenia la locul de muncă și în toate spațiile din instituție;
- z) să propună ierarhic, orice măsură pe care ar considera-o utilă pentru o mai bună funcționare a compartimentului respectiv sau a instituției în ansamblu;
- x) să dea dispoziții clare și precise (ca salariat cu funcții de conducere la nivelul compartimentelor) și să asigure condițiile necesare pentru executarea și respectarea obligațiilor, controlând sistematic modul în care acestea sunt aduse la îndeplinire;
- a1) să se supună examenelor profesionale, de autorizare, verificare, medicale, etc., prevăzute de prezentul regulament sau de legislația în vigoare;
- b1) în cazul unor situații de urgență, la cererea conducerii, să se prezinte în cel mai scurt timp la serviciu.
- c1) să respecte normele de mediu, de sănătate și securitate a muncii și pază contra incendiilor.
- d1) să nu introducă sau consumă de băuturi alcoolice în spațiile aparținând Creșei, în timpul programului de lucru,
- e1) să nu fumeze în spațiile aparținând Creșei.

Art. 21. Prezentele drepturi și obligații se completează și se particularizează prin fișele individuale ale postului, parte la Contractul individual de muncă al fiecărui angajat

CAPITOLUL VI

SALARIZARE, –PROMOVARE- EVALUAREA

PERFORMANTELOR INDIVIDUALE PROFESIONALE

Secțiunea 1 – Salarizare

Art. 22. Salarizarea personalului instituției se face pe baza sistemului de salarizare prevăzut de legislația în vigoare. Sistemul de salarizare reglementează remunerarea personalului în raport cu responsabilitățile postului, munca depusă, cantitatea și calitatea acesteia, importanța socială a muncii, condițiile concrete în care aceasta se desfășoară, rezultatele obținute.

Art. 23. (1)Sistemul de salarizare cuprinde salariile de bază și indemnizațiile lunare de încadrare, sporurile, premiile, stimulentele și alte drepturi în bani și în natură, corespunzătoare fiecărei categorii de personal.

(2) Salariile de bază și indemnizațiile lunare de încadrare se stabilesc prin înmulțirea coeficienților de ierarhizare corespunzători cu valoarea de referință conform Legii cadru de salarizare unitară a personalului plătit din fonduri publice.

(3) Salariile de bază sunt diferențiate pe funcții, grade/trepte și gradații.

Fiecărei funcții, fiecărui grad/treaptă profesională îi corespund 5 gradații, corespunzătoare tranșelor de vechime în muncă, cu excepția funcțiilor de conducere pentru care gradația este inclusă în indemnizația lunară/salariul de bază prevăzut pentru aceste funcții.

Tranșele de vechime în muncă în funcție de care se acordă cele 5 gradații, precum și cotele procentuale corespunzătoare acestora, calculate la salariul de bază avut la data îndeplinirii condițiilor de trecere în gradație și incluse în acesta, sunt cele prevăzute de Legea salarizării unitare a bugetarilor.

(5) Gradația corespunzătoare tranșei de vechime în muncă se plătește cu începere de la data de întâi a lunii următoare celei în care s-a împlinit vechimea în muncă, prevăzută la tranșa respectivă, prin acordarea claselor de salarizare.

(6) Pentru acordarea gradației corespunzătoare tranșei de vechime în muncă, angajatorul va lua în considerare integral și perioadele lucrate anterior în alte domenii de activitate decât cele bugetare.

(7) Sporurile, indemnizațiile, primele și compensațiile specifice ale personalului contractual din cadrul Centrului Social Creșă sunt cele prevăzute în actele normative anuale cu privire la salarizarea unitară din fonduri publice- secțiunea sănătate și asistență socială.

Art. 24. Personalul nou angajat și aflat în perioada de probă/stagiu va fi salarizat corespunzător legislației în vigoare.

Art. 25. Salariile se vor plăti o dată pe lună, pe data de 10 a fiecărei luni, înaintea oricăror obligații ale Municipiului Miercurea-Ciuc.

Secțiunea 2. Evaluarea personalului

Art. 26. Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv.

Art. 27. Criteriile generale de evaluare a personalului contractual sunt prevăzute în **Anexa nr. 3/a și Anexa nr. 3/b**, în funcție de specificul activităților 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. 28. 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 cu privire la activitățile corespunzătoare postului.

Art. 29. Evaluarea performanțelor profesionale individuale trebuie făcute cu probitate, deontologie profesională, realism și obiectivitate.

Art. 30. Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

- a) completarea fișei de evaluare (**Anexa nr. 4**) de către evaluator;
- b) interviul;
- c) contrasemnarea fișei de evaluare de către conducătorul instituției.

Art. 31. În sensul prezentului regulament, are calitatea de evaluator:

- a) persoana aflată în funcția de conducere care coordonează creșa în cadrul căruia își desfășoară activitatea salariatul aflat într-o funcție de execuție;
- b) persoana aflată în funcția de conducere ierarhic superioară, potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice, pentru salariatul aflat într-o funcție de conducere;
- c) Primarul și viceprimarul Municipiului Miercurea Ciuc pentru directorii/șeful de centru al creșei din subordinea Consiliului Local Miercurea Ciuc.

Art. 32. 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. 33. Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale.

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.

Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 și 28 februarie din anul următor perioadei evaluate.

Art. 34. În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se face și în cursul perioadei evaluate, 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 de la 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 promovât, în condițiile legii, într-o funcție corespunzătoare studiilor absolvite.

Art. 35. Persoanele care au calitatea de evaluator, potrivit art. 31, 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. 36. Interviuul, 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 exista diferențe de opinie asupra notărilor și consemnărilor făcute, în fișa de evaluare se va consemna punctul de vedere al persoanei evaluate; evaluatorul poate modifica fișa de evaluare.

Art. 37. Pentru stabilirea calificativului, evaluatorul va proceda la notarea obiectivelor și criteriilor de evaluare, prin acordarea fiecărui obiectiv și/sau criteriu a unei note de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea gradului de îndeplinire.

Pentru a obține nota finală a evaluatului se 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.

Semnificația notelor este următoarea: nota 1 - nivel minim și nota 5 - nivel maxim.

Art. 38. Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

- a) între 1,00-2,00 - nesatisfăcător;
- b) între 2,01-3,00 - satisfăcător;
- c) între 3,01-4,00 - bine;
- d) între 4,01-5,00 - foarte bine.

Art. 39. După finalizarea etapelor procedurii de evaluare fișa de evaluare se înaintează contrasemnatarului, respectiv conducătorului instituției.

În situația în care calitatea de evaluator o are șeful autorității sau instituției, fișa de evaluare nu se contrasemnează.

Art. 40. 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 se aduce la cunoștința salariatului evaluat.

Art. 41. Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul autorității sau instituției publice.

Contestația se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștința 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 act administrativ al conducătorului autorității.

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.

Secțiunea 3-Promovarea personalului contractual

Art. 42 (1) Personalul contractual poate promova în funcții, grade sau trepte superioare de salarizare prin concurs sau examen în condițiile prevederilor din statute sau alte acte normative specifice domeniului de activitate aprobate prin legi, hotărâri ale Guvernului sau dispoziții ale Primarului municipiului Miercurea Ciuc.

(2) Promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare se realizează pe baza criteriilor altfel prin statute sau alte acte normative specifice.

(3) Promovarea în grade profesionale imediat superioare se face din 3 în 3 ani în funcție de performanțele profesionale individuale, apreciate cu calificativul "foarte bine", cel puțin de două ori în ultimii 3 ani de activitate de către comisia desemnată prin dispoziția Primarului municipiului Miercurea Ciuc.

CAPITOLUL VII.

REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN CREȘĂ

Art. 43. Disciplina muncii în creșă cuprinde aspecte legate de:

- a) Programul de lucru
- b) Comportament interuman
- c) Îndeplinirea atribuțiilor, sarcinilor și responsabilităților
- d) Disciplina acțiunilor și activităților
- e) Relațiile de muncă (ierarhice, funcționale, de colaborare și de reprezentare)

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, fișa postului, normele legale și dispozițiile conducătorilor ierarhici.

Art. 44. (1) Respectarea programului de lucru este obligatorie pentru toți salariații. Neprezentarea la program fără anunțarea prealabilă a ivirii incapacității temporare de muncă sau a unei situații excepționale constituie abatere disciplinară.

(2) Programul de lucru al personalului este următorul:

- educator-puericultori, în două ture, tura I între orele 06,00-14,00 și tura II între orele 10,00-18,00
- personalul administrativ între orele 07,00-15,00.

Art. 45. Accesul în unitate a personalului propriu se face la orele stabilite prin program, pe bază de semnătură în condica de prezență aflată în acest scop la ușa de acces a personalului.

Art. 46. Urmărirea prezenței salariaților se face de către directorul/șeful de centru. Pontajele lunare se transmit compartimentului de resurse umane cel târziu până în data de 3 a fiecărei luni calendaristice, pentru luna anterioară.

Concediile medicale purtând viza medicului de familie, concediile fără plată, precum și cele pentru situații deosebite se depun în original la Compartimentul Resurse Umane și Salarizare a Primăriei Municipiului Miercurea-Ciuc, o copie păstrându-se la compartimentul în care este încadrat salariatul.

Responsabilitatea veridicității datelor din pontaj revine persoanelor care întocmesc și semnează respectivele pontaje.

Art. 47. Reprezentanții instituțiilor cu atribuții de control (poliție, inspecție sanitară, protecția mediului, inspecția muncii, pompieri etc.) vor putea intra în unitate în baza unui document (legitimatie, ordin de serviciu) emis de instituția pe care o reprezintă în actul de control.

Art. 48. Șefii ierarhici pot aproba învoiri pentru interese personale cu evidențierea și recuperarea acestora.

Art. 49. Efectuarea de muncă suplimentară peste programul normal de lucru sau în zilele libere se face conform Codului Muncii, numai pe baza unui referat de necesitate aprobat de către primar. Fără referatul de aprobare pentru efectuarea orelor suplimentare se interzice rămânerea în instituție peste programul de lucru, ori intrarea în instituție în afara orelor de program.

Art. 50. Plata sau compensarea cu timp liber corespunzător a orelor prestate peste durata normală a timpului de lucru de personalul încadrat în funcție de execuție și de conducere se realizează potrivit prevederilor legale.

Art. 51. Ieșirea din instituție a salariaților în interes de serviciu sau interes personal, se face pe baza aprobării directorului/șefului de centru.

Art. 52. Angajații au obligația de a se supune controlului efectuat de către personalul desemnat de conducerea unității, la intrarea și ieșirea din incinta unității.

Art. 53. Reguli de comportament și conduită în **relația coleg – coleg:**

a) Între colegi trebuie să existe cooperare și susținere reciprocă, motivat de faptul că toți angajații sunt mobilizați pentru realizarea unor obiective comune conform Regulamentului de Organizare și Funcționare, comunicarea prin transferul de informații între colegi fiind esențială în soluționarea cu eficiență a problemelor.

b) Colegii își datorează respect reciproc, considerație, dreptul la opinie. Eventualele divergențe, nemulțumiri apărute între aceștia se soluționează fără să afecteze relația de colegialitate și bunul mers al activității creșei, evitându-se utilizarea cuvintelor, a expresiilor și gesturilor inadecvate, manifestând atitudine reconciliată.

c) Între colegi trebuie să existe sinceritate și corectitudine, opiniile exprimate să corespundă realității, eventualele nemulțumiri dintre colegi să fie exprimate direct netendențios.

d) Relația dintre colegi trebuie să fie egalitară, bazată pe recunoașterea intraprofesională, pe colegialitate, pe performanță în practică și teorie.

e) Între colegi în desfășurarea activității trebuie să fie prezent spiritul competițional care asigură progresul profesional, acordarea unor servicii de calitate, evitându-se comportamentele concurențiale, de promovare ilicită a propriei imagini, de atragere a beneficiarilor, de denigrare a colegilor; comportamentul trebuie să fie competitiv, loial, bazat pe promovarea calităților și a meritelor profesionale, nicidecum pe evidențierea defectelor celorlalți.

f) În relația dintre colegi trebuie permanent promovat spiritul de echipă, deciziile fiind luate prin consens, manifestându-se deschidere la sugestiile colegilor, admitând critica în mod constructiv și responsabil dacă este cazul, să împărtășească din cunoștințele și experiența acumulată în scopul promovării reciproce a progresului profesional.

Art. 54. Reguli de comportament și conduită în **relația personal creșă – beneficiar** (copil, părinte/reprezentant legal):

1. În furnizarea serviciilor de informare

Informare competentă, corectă, completă, adecvată, transparentă, operativă:

- personalul creșei trebuie să ofere cel mai competent ajutor posibil, ceea ce presupune o bună pregătire profesională, teoretică și practică; limbajul folosit trebuie să fie clar, concis, la nivelul capacității de înțelegere a părintelui; beneficiarului i se vor prezenta date, avantajele și dezavantajele opțiunilor posibile; informarea trebuie să răspundă nevoilor și problemelor beneficiarului; informarea să se facă în cel mai scurt timp de la solicitare.

2. În furnizarea serviciilor:

- personalul creșei nu face discriminări în funcție de gen, vârstă, capacitate fizică sau mintală, culoare, categorie socială, rasă, religie, limbă, convingere politică;
- personalul creșei evită transpunerea în starea emoțională a copilului și/sau părinților; personalul trebuie să își controleze propriile emoții și comportamente, el trebuie să asculte, să acorde atenție reală fiecărui copil, să evite atitudinile superficiale și neglijente;
- personalul creșei pune interesul copilului mai presus de interesul său;- personalul creșei nu poate impune o decizie părinților sau familiei, el trebuie să țină seama de opțiunea familiei, în condițiile în care aceste decizii nu pun în pericol sănătatea și siguranța copilului și a colectivității;
- personalul creșei va depune toate eforturile pentru evitarea situațiilor conflictuale cu părinții, sau între părinți și în incinta creșei;

- în legătură cu evenimentele din timpul programului de creșă sau starea copilului, părinții vor fi informați corect, onest, profesionist și netendențios, în cel mai scurt timp, de către personalul didactic sau de specialitate (asistentă medicală, medic, psiholog);
- 3. În furnizarea serviciilor de educație, creștere și îngrijire a copiilor:
 - furnizarea serviciilor se realizează cu respectarea normelor legale în vigoare;
 - personalul creșei manifestă corectitudine, obiectivitate și imparțialitate în acordarea de servicii;
 - personalul creșei trebuie aibă un comportament amabil, civilizat, atitudine pozitivă și răbdare față de beneficiari, oferind servicii cu respectarea condițiilor legale, oricui le solicită, considerațiile particulare nefiind acceptate în relația profesională;
 - personalul trebuie să fie dezinteresat în relația sa cu beneficiarii, trebuie să fie motivat mai puțin de interesul propriu și mai mult de dorința de a-și oferi serviciul la nivel maxim.

Art. 55. În relația angajat – reprezentanți ai altor instituții și ai societății civile:

1. Orice reprezentant al altor instituții și/sau ai societății civile are obligația la intrarea în creșă să se prezinte, să se legitimeze și să declare intenția/scopul vizitei.
2. Relațiile fiecărui angajat cu reprezentanții altor instituții și ai societății civile vor avea în vedere interesul copilului, manifestând respect și atitudine conciliantă în identificarea și soluționarea tuturor problemelor, evitând situațiile conflictuale, după caz procedând la soluționarea pe cale amiabilă.
3. În reprezentarea instituției în fața oricăror persoane fizice sau juridice angajatul trebuie să fie de bună credință, contribuind la realizarea scopurilor și obiectivelor Centrului Social Creșă.
4. Relația cu presa și mass-media se realizează doar prin directorul/șeful de centru, sau purtătorul de cuvânt al instituției.
5. Angajatul este obligat la apărarea prestigiului instituției, în desfășurarea activității profesionale și în luarea deciziilor fiind reținut la respectarea întocmai a normelor legale în vigoare și aducerea lor la cunoștința celor interesați, pentru promovarea unei imagini pozitive a Centrului Social Creșă, pentru asigurarea transparenței activității instituției și creșterea credibilității acesteia.
6. Angajatul colaborează cu alte instituții în interesul copilului și familiei acestuia, în scopul realizării optime a programelor și strategiilor instituției, evitând dezvăluirea informațiilor confidențiale.
7. Orice angajat are obligația de a respecta prevederile legii pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal.
8. Angajatul nu poate folosi imaginea instituției în scopuri personale, comerciale sau electorale.

Art. 56. Încălcarea regulilor de comportament și conduită, a disciplinei acțiunilor și activităților constituie abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor legale. Angajatorul poate dispune aplicarea de sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o încălcare a atribuțiilor, sarcinilor și responsabilităților din fișa postului sau ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art. 57. (1) În îndeplinirea sarcinilor de serviciu salariații au obligația de a respecta demnitatea funcției pe care o ocupă, de a adopta o atitudine conciliantă în exprimarea opiniilor și de a evita generarea oricărui conflict.

(2) În cazul în care salariații se află într-o situație conflictuală, aceștia vor anunța șeful ierarhic superior unde își desfășoară activitatea, care este obligat să ia toate măsurile pentru stingerea situației conflictuale.

(3) Dacă situația conflictuală persistă sau se agravează salariatul sau coordonatorul de personal al creșei se va adresa organului ierarhic imediat superior (directorul/șeful de centru, viceprimar, primar).

Art. 58. Dacă salariații în exercitarea atribuțiilor de serviciu se află în situația unui conflict de interese, aceștia au obligația de a anunța în scris conducerea creșei și a Primăriei Municipiului Miercurea-Ciuc, care trebuie să ia măsurile necesare anulării conflictului de interese.

Art. 59. În cazul în care salariatul apreciază că ordinul ierarhic superior este ilegal, va putea refuza executarea acestuia, motivând în scris.

În afară de abaterile enunțate mai sus pot fi calificate abateri disciplinare și următoarele fapte:

- Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu prevăzute în fișa postului și Regulamentul Intern;
- Întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor, neglijență și/sau incorectitudine repetată în rezolvarea lucrărilor;
- Nerespectarea secretului profesional;
- Exerțarea atribuțiilor de serviciu fără a avea vizate în termen autorizațiile de liberă practică, certificatele de calificare în domeniul postului și fișa medicală de aptitudine;
- Încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, conflicte de interese, interdicții și incompatibilități stabilite prin lege;
- Intervenții sau stăruințe pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- Refuzul de a efectua controlul medical periodic;
- Nerespectarea legislației privind drepturile copilului;
- Violența fizică și de limbaj în incinta unității;
- Absența nemotivată de la serviciu;
- Întârzierea la programul de lucru;
- Părăsirea nemotivată a locului de muncă în interes personal;
- Executarea unor lucrări străine de interesele instituției în timpul serviciului;
- Desfășurarea de activități ca salariați, administratori sau prestatori de servicii la alte persoane fizice sau juridice, în timpul programului de lucru;
- Nerespectarea interdicției de a se fuma în unitate;
- Hărțuirea sexuală dovedită;

Depozitarea necorespunzătoare a deșeurilor care nu sunt biodegradabile, cum ar fi: pungile de plastic, ambalaje, lemn, etc.

- Blocarea căilor de acces în unitate, de evacuare și de intervenție în caz de incendiu în unitate ș.a.

Art. 60. Se consideră abateri deosebit de grave:

- Consumul de băuturi alcoolice în unitate și/sau prezența în unitate sub influența băuturilor alcoolice, dovedită cu martori și/sau aparatura din dotare etc.;
- Refuzul de a se supune controlului alcoolic, persoana fiind în stare vizibilă de ebrietate, constatarea făcându-se cu martori;
- Înlocuirea, falsificarea și/sau completarea cu date eronate a documentelor oficiale, sau multiplicarea unui act generator de drepturi;
- Împiedicarea exercitării muncii de către salariați sau instigarea la nemuncă a altor angajați ai unității; fac excepție cazurile când în unitate sau în afara unității sunt organizate manifestații de protest pe linie sindicală; despre asemenea situații organizatorii vor informa conducerea unității în termenii prevăzuți de lege;
- Neacordarea abuzivă a unor drepturi dovedite legal;
- Interpretarea cu rea credință a Regulamentului Intern, legislației în vigoare etc., sau eludarea prevederilor acestora, dovedită legal, având ca efect neacordarea unor drepturi sau aplicarea unor sancțiuni nejustificate;
- Scoaterea sau încercarea de a scoate din funcțiune a unui echipament tehnic prin descompunerea sau deteriorarea voită a unei părți a acestuia;
- Punerea în pericol premeditat sau prin neglijență ori imprudență a securității unității, a vieții angajaților sau a sa personală;
- Provocarea sau săvârșirea unor acte de violență în incinta unității;
- Solicitarea în orice mod a unor foloase necuvenite sau obținerea de avantaje materiale de la persoane străine sau angajate ale unității, pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- Utilizarea fondurilor financiare ale unității, puse la dispoziție pentru aprovizionarea tehnico-materială, în alte scopuri, procurarea de alte materiale neutilitate unității sau nejustificarea sumelor primite;

- Scoaterea unor bunuri materiale din unitate fără forme legale;
- Sustragerea, tentativa sau favorizarea sustragerilor de obiecte, materiale, echipamente etc., din patrimoniul unității sau bunuri personale ale salariaților unității, prin orice mijloace;
- Absențe nemotivate de la serviciu pentru 3 zile lucrătoare consecutiv sau 5 zile lucrătoare cumulat, în cursul unei luni calendaristice sau 8 zile într-un an;
- Refuzul de îndeplinii atribuțiile de serviciu stabilite potrivit legii.

Art. 61. Conducerea Primăriei Municipiului Miercurea-Ciuc, la propunerea directorului/șefului de centru stabilește sancțiunea disciplinară în raport de 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. 62. Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

- a) Avertisment scris;
- b) Retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care a fost retrogradat, ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) Reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10 %;
- d) Reducerea salariului de bază și/sau, după caz și indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă;

Art. 63. (1) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția celei prevăzute la art. precedent lit a), nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de comisia de cercetare, precizându-se obiectul, data ora și locul întrevederii.

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

(4) Audierea celui cercetat și verificarea apărării sunt obligatorii. Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audieri deși a fost înștiințat în scris cu minim 48 ore înainte, precum și de a da declarații scrise, se constată prin proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării.

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

Art. 64. –Procedura disciplinară- Rezultatele cercetării disciplinare întreprinse de comisia de cercetare sau persoana împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, se consemnează într-un referat/proces-verbal. Referatul/procesul-verbal de cercetare disciplinară va conține în mod obligatoriu:

- a) Descrierea faptei care constituie abaterea disciplinară;
- b) Precizarea prevederilor din Regulamentul intern, Contractul Colectiv de Muncă aplicabil, Contractul Individual de Muncă sau actul administrativ cu referire la raporturile de muncă încălcate de salariat;
- c) Motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care salariatul nu s-a prezentat la convocarea pentru efectuarea cercetării disciplinare prealabile;
- d) Răspunsurile scrise pe care le dă salariatul la întrebările formulate de către comisia de cercetare disciplinară sau persoana împuternicită cu efectuarea cercetării disciplinare. În cazul în

care angajatul refuză să răspundă la întrebări acest fapt va fi consemnat în prezența și cu semnătura unui alt angajat din cadrul aceluiasi compartiment de muncă;

e) Sancțiunea disciplinară propusă pentru a fi aplicată angajatului sau propunerea de clasare a sesizării. Referatul/ procesul-verbal de cercetare disciplinară astfel întocmit va fi înaintat către angajator, în baza lui fiind emisă decizia de sancționare.

Art. 65. (1) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia se aplică sancțiunea disciplinară;
- e) temeiul în 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) Persoanei nevinovate i se comunică în scris clasarea sesizării pentru care a fost cercetată.

(5) 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.

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

CAPITOLUL VIII.

REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ SPECIFICE CENTRULUI SOCIAL CREȘA

Art. 66. În vederea asigurării condițiilor de securitate și sănătate în muncă și pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale specifice, angajatorii au următoarele obligații:

- Să asigure condițiile necesare în vederea desfășurării normale a activității educaționale, medicale, de îngrijire și supraveghere a antepreșcolarilor;
- Să asigure condiții pentru prevenirea și combaterea riscului de accidente, bolilor transmisibile și a infecțiilor nosocomiale;
- Asigurarea unei baze materiale adecvate pentru desfășurarea corespunzătoare a activităților specifice Centrului Social Creșa;
- Să ia măsuri pentru verificarea valabilității autorizării exercitării profesiilor și meseriilor prevăzute de legislația specifică;
- Să monitorizeze și să ia toate măsurile pentru formarea profesională continuă a personalului Centrului Social Creșa;
- Aprovizionarea cu materiale de curățenie și dezinfecție conform reglementărilor Ministerului Sănătății și a normativelor proprii;
- Aprovizionarea cu materiale și medicamente de prim ajutor;
- Pentru locurile de muncă cu un grad de pericolozitate mai ridicat (bucătării, spălătorii, călcătorii, lucru la înălțime ș.a.) persoanele desemnate prin fișa postului din cadrul Primăriei Municipiului Miercurea-Ciuc, răspund de luarea tuturor măsurilor de desfășurare a activității în condiții de deplină siguranță prin supravegherea utilajelor, respectarea tehnologiilor, a tuturor normelor de exploatare, întreținere și reparare, prevenirea incendiilor;
 - Să asigure colectarea, gestionarea și transportul deșeurilor sortate pe categorii în condiții de siguranță conform prevederilor legale;
 - Să asigure echipament individual de protecție, să înlocuiască la interval de maxim 2 ani echipamentul degradat;

- Să organizeze puncte sanitare de prim ajutor și să le doteze pentru acordarea asistenței de urgență în caz de accidente sau de intoxicație;
- Conducerea instituției asigură amenajarea și dotarea corespunzătoare a fiecărui loc de muncă cu mobilier, materiale, rechizite și aparatura necesară.

Art. 67. Regulile generale aplicabile conducerii și salariaților cu privire la condițiile de muncă și igienă sunt următoarele:

- a) fiecare salariat și conducerea instituției trebuie să vegheze, atât la securitatea și sănătatea proprie cât și a celorlalți salariați din Centrul Social Creșa;
- b) fumatul în incinta Creșei, precum și consumarea băuturilor alcoolice sunt interzise.

Art. 68. Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă. În acest sens, lucrătorii au următoarele obligații:

- a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte ustensile din dotare;
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice din clădire și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- f) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- g) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- h) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- i) nu intră în zonele de restricție sau la locurile de muncă pentru care nu a fost instruit, nu face intervenții la tablourile electrice dacă nu este calificat în acest sens, chiar dacă acestea nu sunt sub tensiune;
- j) nu le este permis să transporte, depoziteze și să manipuleze substanțe explozive, toxice sau inflamabile în condiții contrare prevederilor în vigoare și dacă nu au fost instruiți și desemnați special în acest scop;
- k) răspund de orice acțiune care scoate din funcțiune și avariază dispozitivele, mașinile, instalațiile de lucru, precum și instrucțiunile de securitate a muncii afișate la locurile de muncă;
- l) să se supună controalelor medicale periodice sau examinărilor psihologice impuse de reglementările legale în vigoare sau la cererea conducerii unității;
- m) să folosească materialele igienico-sanitare acordate de unitate la locul respectiv de muncă și să le utilizeze corespunzător procedurilor interne;
- n) să mențină în stare de folosință corespunzătoare scopului pentru care au fost create, vestiarele din dotare, anexele sanitare (spălătoare, dușuri, WC-uri, băi etc.);
- o) să participe la igienizarea locului său de muncă și a întregii creșe;
- p) să respecte măsurile curativo-profilactice stabilite de către personalul medical, ca urmare a controalelor medicale efectuate.

Art. 69. Salariaților li se pot aproba, în mod excepțional, pentru probleme de sănătate, dovedite pe baza unei decizii a organelor competente de expertiză medicală, schimbarea compartimentului de muncă, conform prevederilor legale, dacă salariatul în cauză este apt profesional să îndeplinească noile atribuții care îi revin conform fișei postului de la noul loc de muncă.

Art. 70. Examenul medical la angajare, analizele medicale (coprocultură și exudat faringian) și controlul periodic medical de medicina muncii în baza contractului încheiat cu unitatea prestatoare de servicii medicale, este obligatoriu pentru toți salariații.

Art. 71. În cazul concediilor medicale, persoana în cauză va anunța și va depune la direcțiunea creșei și la compartimentul personal din cadrul Primăriei Municipiului Miercurea-Ciuc, până la finele lunii în care s-a ivit starea de incapacitate temporară de muncă, certificatul medical eliberat de către medicul abilitat în acest sens.

Art. 72. La angajare, salariații vor fi informați atât asupra condițiilor de muncă cât și asupra prevederilor prezentului regulament.

Art. 73. Salariații sunt obligați să acorde primul ajutor, în caz de accidente de muncă, celor accidentați.

Art. 74. Toate accidentele survenite în timpul serviciului, mai ales cu consecință gravă sau produse pe traseul domiciliu-loc de muncă și invers vor fi comunicate imediat conducerii instituției.

Art. 75. Nerespectarea regulilor și măsurilor stabilite privind sănătatea și securitatea în muncă, inclusiv neluarea măsurilor și neaducerea lor la cunoștința salariaților, de către salariații cu atribuții în acest sens, constituie abatere disciplinară și se sancționează disciplinar, patrimonial, contravențional sau penal după caz.

Art. 76. Conform prevederilor OUG nr. 96/2003 privind protecția maternității la locul de muncă, cu modificările ulterioare, pentru următoarele categorii de salariate sunt stabilite atât obligații ale angajatorului cât și drepturi și obligații ale acestor salariate:

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

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

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

Art. 77. Angajatorul are în principal următoarele obligații:

- a. să prevină expunerea acestor salariate la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea;
- b. salariatele în cauză să nu fie constrânse să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou născut, după caz; acestea nu pot fi obligate să desfășoare muncă de noapte;
- c. pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere, prevăzute de legislație, asigură evaluarea anuală, precum și la orice modificare a condițiilor de muncă a naturii, gradului și duratei expunerii acestor salariate, în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor și oricărei repercursiuni asupra sarcinii ori alăptării; evaluările se efectuează cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii, iar rezultatele lor se consemnează în rapoarte scrise;
- d. să informeze în scris salariatele în cauză asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de muncă, precum și asupra drepturilor de care pot beneficia;
- e. să înștiințeze medicul de medicina muncii și Inspectoratul teritorial de muncă în termen de 10 zile lucrătoare de la data la care a fost anunțat în scris de către o astfel de salariată;
- f. să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei, când această stare nu este vizibilă;

- g. dacă activitățile pe care le desfășoară aceste salariate prezintă riscurile menționate la aliniatul c., va modifica în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil le va repartiza la alte locuri de muncă fără risc, conform recomandărilor medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale;
- h. acordă salariatelor gravide dispensă pentru consultații prenatale în limita a max.16 ore pe lună în cazul în care investigațiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru, fără diminuarea drepturilor salariale;
- i. acordă salariatelor care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, până la împlinirea vârstei de un an a copilului, fără diminuarea drepturilor salariale;
- j. la solicitarea scrisă a salariatelor în cauză, dacă acestea își desfășoară activitatea în condiții cu caracter insalubru sau greu de suportat, vor fi transferate la alte locuri de muncă fără risc, cu menținerea salariului de bază brut lunar.
- Art. 78.** Drepturile și obligațiile salariatelor gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează:
- a) să anunțe în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate, cu anexarea documentului medical corespunzător;
- b) la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, să solicite angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, cu anexarea documentului medical corespunzător;
- c) să anunțe angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, cu anexarea documentului medical corespunzător;
- d) beneficiază de concediu de risc maternal dacă angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligațiile prevăzută la articolul de mai sus; acest concediu poate fi acordat în întregime sau fracționat, pe o perioadă ce nu poate depăși 120 de zile, de către medicul de familie sau de medicul specialist, care va elibera un certificat medical în acest sens;
- e) la recomandarea medicului de familie, salariața gravidă care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului său, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale;
- f) salariața gravidă poate beneficia, pe baza recomandării medicului de familie sau a medicului specialist, de dispensă pentru consultații prenatale în limita a max.16 ore pe lună, în cazul în care investigațiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru, fără diminuarea drepturilor salariale;
- g) pentru protecția sănătății lor și a copilului lor, după naștere, salariatele au obligația de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal;
- h) salariatele care alăptează au dreptul în cursul programului de lucru, la două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, până la împlinirea vârstei de un an a copilului, fără diminuarea drepturilor salariale; la cererea salariatei aceste pauze pot fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului său de muncă cu două ore zilnic.

CAPITOLUL IX.

RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL DEMNITĂȚII ÎN CADRUL CENTRULUI SOCIAL CREȘA

Art. 79. (1) Prezentul Regulament intern produce efecte asupra întregului personal care desfășoară activități în Centrul Social Creșa, în calitate de angajați proprii, detașați, delegați, reprezentanți sau salariați ai altor instituții care exercită sarcini de serviciu, fac practică, efectuează vizite, voluntari etc.

(2) Prevederile regulamentului se aplică în condițiile egalității de tratament față de tot personalul enumerat la aliniatul precedent fără a exista sau impune orice discriminare directă sau indirectă față de o persoană, bazată pe criterii de sex, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, opinie politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate sindicală.

Art. 80. Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

Art. 81. Tuturor salariaților care prestează o muncă, le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri individuale și, după caz colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal și în general tot ceea ce ține de persoană, în spiritul legislației în vigoare și în conformitate cu prezentul Regulament intern.

Art. 82. Nu pot ocupa posturi în Centrul Social Creșa persoanele care desfășoară activități incompatibile cu demnitatea instituției, cum sunt:

- a) Prestarea de către salariați a oricărei activități comerciale în incinta unității sau în zona limitrofă;
- b) Comerțul cu materiale obscene sau pornografice scrise, audio ori vizuale;
- c) Practicarea în public, a unor activități cu componentă lubrică sau altele care implică exhibarea, în manieră obscenă, a corpului.

CAPITOLUL X

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU A RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR ȘI ALE PĂRINȚILOR /REPREZENTANȚILOR LEGALI AI COPILOR

Art. 83. (1) Directorul/șeful Centrului Social Creșa asigură buna organizare și desfășurare a activității de primire, evidența și rezolvarea cererilor sau reclamațiilor salariaților și părinților, răspunzând pentru legalitatea soluțiilor și comunicarea acestora în termenul legal.

(2) Obiectul unei cereri sau reclamații poate fi:

- a) Solicitarea de informații legate de propria persoană, respectiv în legătură cu persoana copilului său;
- b) Acte de corupție, acte asimilate sau în legătură directă cu corupția, acte de fals și abateri de serviciu sau în legătură cu serviciul;
- c) Practici sau tratamente preferențiale sau discriminatorii în exercitarea atribuțiilor de servici;
- d) Încălcarea prevederilor cu privire la incompatibilitate și conflict de interese;
- e) Folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;
- f) Partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului;
- g) Încălcări ale legii în privința accesului la informații;
- h) Incompetența sau neglijența în serviciu;
- i) Evaluări ale personalului în procesul de promovare sau retrogradare dar și în cadrul procesului de evaluare anuală a performanțelor profesionale;
- j) Încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;
- k) Emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup sau clientelare;
- l) Administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului Creșei (bunuri materiale, alimente, obiecte de inventar, spații etc.);
- m) Încălcarea drepturilor copiilor atât de către personalul de educație și îngrijire din creșe cât și de către alți adulți în relația cu copilul;
- n) Încălcarea oricăror dispoziții legale prevăzute în regulamente, coduri de etică și deontologie, statute profesionale.

(3) Cererile sau reclamațiile salariaților și părinților/ reprezentanților legali sunt primite și înregistrate la Centrul Social Creșa.

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

- a) Numele, prenumele și datele de contact ale persoanei care face sesizarea;
- b) Descrierea neregulii (fapte relevante, contextul, locul unde s-a săvârșit neregula, eventuale mărturii și/sau dovezi);

- c) Persoana/persoanele care au săvârșit neregula;
- d) Data săvârșirii neregulii;
- e) Data la care s-a constatat neregula;
- f) Locul, în care s-a constatat neregula;
- g) Descrierea prejudiciului cauzat;
- h) Data completării și semnătura persoanei care face sesizarea.

(5) Cererile vor conține cel puțin următoarele elemente:

- a) Numele, prenumele;
- b) Obiectul cererii (ex. Adeverință la locul de muncă);
- c) Scopul solicitării (ex: "fiindu-mi necesară pentru...sau la...");
- d) Argumente justificative pentru solicitarea făcută;
- e) Data completării și semnătura persoanei care a întocmit cererea;

Art. 84. (1) Răspunsurile la cererile și reclamațiile adresate vor fi comunicate în termen de 30 de zile de la înregistrare. Dacă soluționarea problemelor sesizate impune efectuarea unor anchete, proceduri sau lucrări suplimentare a căror finalizare nu se încadrează în termenul de 30 de zile, solicitantul va primi un răspuns final la terminarea acestora, Centrul Social Creșa având obligația de informare a solicitantului doar despre demersurile derulate.

(2) Cererile sau reclamațiile anonime sau fără elementele minime prevăzute de prezentul Regulament intern nu se iau în considerare.

(3) Salariații și părinții nemulțumiți de răspunsul primit au dreptul de a se adresa Primăriei municipiului Miercurea-Ciuc, prin registratura acesteia, în termen de 30 de zile de la data comunicării modului de soluționare al cererii sau reclamației.

Art. 85. Eliberarea adeverințelor tipizate, la solicitarea salariaților, care să ateste calitatea de angajat și drepturile salariale ale solicitantului se face de către Compartimentul Resurse Umane din cadrul Primăriei Municipiului Miercurea-Ciuc.

CAPITOLUL XI.

REGULI PRIVIND RELAȚIA DINTRE PĂRINȚI ȘI PERSONALUL CREȘEI

Art. 86. Obligatiile creșei:

- a) Creșa oferă servicii de îngrijire, supraveghere și educație pe parcursul programului de lucru cu copiii (zilnic între orele 6,00 – 18,00);
- b) Creșa asigură copiilor un meniu echilibrat și diversificat, adecvat nevoilor nutriționale. Meniul săptămânal este afișat la loc vizibil și avizat de asistenta medicală a Centrului Social Creșa;
- c) Creșa are obligația de a păstra confidențialitatea datelor cu caracter personal ale copiilor și părinților precum și a informațiilor primite de la părinți, excepție făcând situațiile care reprezintă un risc pentru bunăstarea și integritatea copiilor;
- d) În situații de urgență personalul medical de specialitate al creșei asigură primul ajutor, anunță familia și/sau ambulanța. În cazul transportului cu ambulanța, asistenta medicală însoțește copilul;
- e) Creșa colaborează cu instituțiile abilitate în vederea respectării drepturilor copilului;
- f) Înscrierea copiilor la creșă se face la solicitarea părinților în limita locurilor disponibile. Dacă numărul cererilor depășește numărul locurilor disponibile, se aplică criteriile de departajare stabilite prin Hotărârea Consiliului Local nr. 127/2015 privind aprobarea Metodologiei de înscriere a copiilor în creșă, iar copiii respinși pot fi trecuți, la cerere, doar pe liste de așteptare care vor fi onorate în funcție de posibilități.
- g) Creșa are obligația de a afișa la loc vizibil programul de funcționare, meniul, numele și numărul de telefon ale educatoarelor și al asistentului medical;
- h) Creșa are obligația de a desfășura acțiuni menite să limiteze riscurile de îmbolnăvire a copiilor: triajul epidemiologic zilnic, anchete epidemiologice, carantină, dezinsecții, deratizări, dezinsecții și igienizări periodice;

- i) Creșa are obligația de a informa părinții despre modificările survenite în starea de sănătate sau în comportamentul copilului și de asemenea despre orice incident apărut în legătură cu copilul, pe perioada șederii în creșă;
- j) Personalul creșei are obligația de a respecta orarul activităților zilnice cu copiii, de a expune la afișier lucrările copiilor, iar la finele anului școlar de a preda părinților toate lucrările realizate în anul școlar;
- k) Personalul creșei va adopta în relația cu copii și părinții un comportament adecvat și un limbaj civilizat;
- l) Creșa are obligația de a preda copilul doar părinților legali sau persoanelor nominalizate în scris de către părinți, după verificarea datelor de identitate;
- m) Creșa are obligația de a cere acordul părinților pentru activități educative extracurriculare de genul: teatru de păpuși, excursii ș.a.;
- n) Conducerea creșei are obligația de a organiza întâlniri periodice cu părinții;
- o) Să anunțe în timp util cuantumul contribuției zilnice a părinților precum și programul lunar de încasare a acesteia;
- p) Să anunțe cu cel puțin 15 de zile înainte, perioada când creșa este închisă pentru alte zile decât cele de sărbători legale;
- q) Creșa oferă servicii de educație antepreșcolară realizate în baza unui curriculum național;

Art. 87. Părinții au următoarele obligații:

- a) Să respecte Regulamentul de Ordine Interioară, programul de lucru cu copiii al creșei și respectiv programul activităților zilnice, astfel:
 - Prelucarea copiilor între orele 6,00 – 8,00
 - Predarea copiilor între orele 16,00-17,30.
 - Părinții au obligația de a prelua copilul și de a părăsi spațiul creșei până cel târziu la ora 18,00 pentru a se putea asigura condițiile pentru dezinfectia și igienizarea spațiilor creșei.
- b) Să anunțe motivul absenței copilului din creșă în termen de 24 ore;
- c) Să prezinte avizul epidemiologic valabil cu dovada vaccinărilor la intrarea copilului în colectivitate. În cazul absenței pe motiv de boală a copilului din creșă pentru mai mult de 3 zile consecutive, la reîntoarcerea în colectivitate părinții au obligația de a prezenta un nou aviz epidemiologic valabil (termenul de valabilitate al unui aviz epidemiologic este de 48 ore de la emitere);
- d) Trebuie să ofere informații corecte referitor la starea de sănătate a copilului, precum și la eventualele tratamente medicale administrate acestuia. În acest sens, părinții vor declara la intrarea în creșă, și ori de câte ori intervin modificări în starea de sănătate a copilului, toate bolile cronice cu care acesta a fost diagnosticat (epilepsie, convulsii febrile, alergii ș.a.) și de asemenea pentru cazurile de boli cronice vor prezenta aviz de intrare în colectivitate de la medicul specialist curant, însoțit de recomandări;
- e) Au obligația de a adopta un comportament și limbaj civilizat față de personalul creșei, față de restul copiilor și aparținătorii acestora. Pe parcursul șederii în creșă părinții vor utiliza doar spațiile destinate accesului persoanelor care vin din mediul exterior (holuri, scări, săli de triaj, vestiare) păstrând liniștea și curățenia. Accesul în sălile de mese, sălile de joc, dormitoare, băi, blocuri alimentare, izolatoare, birouri este interzis în afara acțiunilor la care sunt convocați de conducerea creșei sau pentru situațiile în care au primit acordul conducerii creșei;
- f) Au obligația de a se prezenta la creșă sau la unitatea spitalicească unde copilul a fost transportat în maxim 60 de minute de la momentul în care au fost solicitați pentru a prelua copilul aflat într-o situație de dificultate: semne și simptome de boală, accidente sau incidente, probleme de inadaptare;
- g) În cazul în care copilul necesită un tratament pentru o afecțiune cronică, necontagioasă, pentru o durată mai lungă, părinții au obligația de a aduce medicamentele în ambalajele originale însoțite de recomandarea medicului curant, în care se specifică diagnosticul, dozele, ritmul de administrare și durata tratamentului. Nu se acceptă efectuarea în creșă a tratamentelor cu antibiotice

sau alte medicamente pentru boli acute și infecto-contagioase. Acestea vor fi tratate în condiții de izolare la domiciliu sau spitalizare.

h) Să aducă în copie actele medicale cu referire la copil (internări, consulturi de specialitate, analize medicale) pentru a fi anexate la Fișa medicală a copilului în creșă;

i) Trebuie să informeze creșa cu privire la tutela copilului în cazul litigiilor familiale și de a prezenta acte doveditoare pentru tutela temporară sau definitivă a copilului;

j) Vor respecta hotărârile de organizare internă a creșei. De asemenea, părinții nu vor aduce în creșa alimente decât produse recomandate în scop terapeutic (ex. formule de lapte praf) și doar în ambalaj original sigilat. Nu este permis accesul copiilor în creșă cu obiecte potențial periculoase pentru siguranța copiilor: lămpi, accesorii ascuțite, tăioase, jucării cu piese detașabile, cu dimensiuni sub 3cm, sfori sau șireturi la gât, dropsuri, gumă de mestecat, brichete, monezi, brățări sau mărgel, ș.a. Personalul creșei nu este răspunzător de pierderea și deteriorarea acestora;

k) Părinții vor aduce copilul în creșă cu igiena corporală efectuată (tegumente și mucoase, unghii tăiate, păr curat și ordonat). Vor asigura copilului îmbrăcăminte și încălțăminte adecvate vârstei și anotimpului precum și articolele necesare igienei personale a copilului;

l) Părinții își asumă întreaga responsabilitate în ceea ce privește îngrijirea și securitatea copilului din momentul preluării acestuia de la personalul creșei. De asemenea vor părăsi incinta creșei în maxim 15 minute din momentul preluării copilului, fără a reveni cu solicitări de servicii ulterioare (spălat după joacă în curte, schimbat pampers etc.).

m) Răspund pentru pagubele produse instituției de copiii săi, de propria persoană, dar și de aparținătorii împuterniciți pentru preluarea copilului de la creșă.

n) Să achite contribuția părinților pentru serviciile acordate creșei pentru luna în curs în perioada 1-7 a fiecărei luni. Sumele achitate anterior și nefolosite din cauza absențelor se raportează pentru luna următoare. În caz de probleme, nelămuriri în acest sens să ia legătura cu conducerea creșei.

Art. 88. Drepturile creșei:

a) Creșa are dreptul de a refuza primirea copilului în colectivitate în cazul prezenței semnelor și simptomelor unor boli contagioase sau potențial grave;

b) Creșa are dreptul de a scoate copilul din evidențele sale în cazul absenței pe o perioadă mai lungă de 30 zile calendaristice consecutive, locul acestuia rămânând vacant; excepție fac absențele din motive de boală a copilului dovedite prin acte medicale, probleme familiale anunțate în scris;

c) Creșa are dreptul să refuze primirea copilului în cazul neachitării contribuției lunare până la finele lunii pentru luna curentă.

Art. 89. Drepturile părinților:

a) Părinții au dreptul de a solicita și primi informații despre activitățile și modul în care copilul și-a petrecut timpul în creșă;

b) Părinții au dreptul de a vizita creșa cu acordul prealabil al conducerii unității și fără a perturba programul activităților copiilor;

c) Părinții au dreptul de a semnaliza sugestiile lor cu privire la activitățile educaționale și de îngrijire a copiilor în cadrul întâlnirilor periodice;

d) Au dreptul de a sesiza sau reclama atitudini și comportamente pe care le consideră neadecvate respectând prevederile capitolului X "Procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților și ale părinților/ reprezentanților legali ai copiilor" din prezentul Regulament Intern.

e) Au dreptul de a-și exprima acceptul cu privire la acordarea asistenței medicale de către personalul creșei. În cazul situațiilor de urgență, referitor la starea de sănătate a copilului, creșa acordă primul ajutor prin personalul specializat și/sau prin serviciul medical de urgență (112) și anunță unul dintre aparținătorii copilului.

f) Au dreptul de a-și exprima acceptul sau refuzul cu privire la utilizarea de către creșă a unor imagini cu propriul copil în scop de marketing sau formare profesională (ex. afișare la avizier, postare pe site-ul instituției).

Art. 90. Încălcarea cu vinovăție de către personalul creșei a drepturilor părinților și copiilor precum și nerespectarea obligațiilor ce revin creșei constituie abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor capitolului VII. Reguli concrete privind disciplina muncii din prezentul Regulament intern.

Art. 91. Încălcarea de către părinții/ reprezentanții legali ai copiilor și aparținătorii acestora a obligațiilor ce decurg din prezentul Regulament Intern dă dreptul creșei de a refuza primirea în continuare a copilului în unitate.

CAPITOLUL XII. DISPOZIȚII FINALE

Art. 92. Prezentul Regulament intern poate fi modificat ori de câte ori necesitățile legate de organizarea și disciplina muncii în unitate o cer, dar numai în spiritul reglementărilor legale în vigoare.

Art. 93. Prezentul regulament intră în vigoare începând cu data de 01.03.2018.

Art. 94. Conducerea unității este obligată ca, ori de câte ori se vor efectua modificări sau completări ale regulamentului, să le aducă la cunoștința tuturor angajaților și părinților.

Art. 95. Prezentul regulament se aduce la cunoștința tuturor angajaților sub semnătură și se afișează pe pagina de internet a Primăriei Municipiului Miercurea-Ciuc.

Elaborat/Revizuit la _____

MODEL FIȘA POST PERSONAL CONTRACTUAL

Denumirea postului		Numele titularului	
Nivelul postului		Direcția, Serviciul, Biroul, Compartim.	
Raportează la (titlu, nume)			

Scopul principal al postului

Sarcini și responsabilități principale

Identificarea funcției locale publice:

Condiții specifice pentru ocuparea postului:
--

Competențe funcționale/tehnice (cunoștințe și abilități pe care deținătorul trebuie să le aibă pentru a putea acționa eficient)	
Esențial	Preferabil

Competențe comportamentale (caracteristici personale și comportamentale)	
Esențial	Preferabil

Perfecționări (specializare):
– Cursuri de specializare în domeniul economic;

Limite de competență
* – în cadrul serviciului
* – nu este cazul

Delegarea de atribuții: (înlocuirea în lipsă)
--

Sfera relațională	
Intern	Extern

Relații ierarhice Subordonat față de:	o)
---	----

Criterii de performanță (rezultate așteptate, indicatori cheie de performanță)	
Cantitativ	Calitativ

Întocmit de:

Numele și prenumele:

Funcția de conducere:

Data: _____

Semnătura

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Data: _____

Semnătura

Avizat de:

Numele și prenumele:

Funcția publică de conducere:

Data: _____

Semnătura

MUNICIPIUL MIERCUREA CIUC

Miercurea Ciuc, P-ța Cetății, nr. 1, jud. Harghita

Telefon: 00-40-266-315120; 0736-220-001

Fax: 00-40-266-371165

E-mail: primăria@miercureaciuc.ro

Nr. înreg. : /

**APROBAT,
PRIMAR / VICEPRIMAR /
SECRETAR**

CĂTRE,

CONDUCEREA MUNICIPIULUI MIERCUREA - CIUC

Subsemnatul _____ angajat al Municipiului Miercurea Ciuc
la Centrul Social Creșa, prin prezenta vă rog aprobarea efectuării concediului de odihnă, din
numărul total de _____ zile aferente anului în curs, un număr de _____ zile în perioada
cuprinsă între _____

Șef departament, _____

Înlocuitor, _____

Comp. Resurse umane și salarizare, _____

Programare: **DA / NU**

Miercurea Ciuc, _____/2018

Cu respect

semnătură solicitant

* În cazul în care cererea de concediu aprobată nu ajunge la personalul Compartimentului resurse umane și salarizare cu minim 1 zi înainte de începerea concediului, se va considera absență nemotivată.

I. Criterii generale de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului contractual care ocupa funcții de execuție

Nr. crt.	Criteriul de evaluare	Definirea criteriului pentru personalul cu studii superioare de lungă durată	Definirea criteriului pentru personalul cu studii superioare de scurtă durată	Definirea criteriului pentru personalul cu studii postliceale, liceale și gimnaziale/alte studii
1	Capacitatea de implementare	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor
2	Capacitatea de a rezolva eficient problemele	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate
3	Capacitatea de asumare a responsabilităților	Capacitatea de a desfășura în mod curent, la solicitarea superiorilor ierarhici, activități care depășesc cadrul de responsabilitate definit conform fișei postului, capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activități și de a răspunde pentru acestea	Capacitatea de a desfășura în mod curent, la solicitarea superiorilor ierarhici, activități care depășesc cadrul de responsabilitate definit conform fișei postului, capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele	Capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activități și de a răspunde pentru acestea

			propriei activități și de a răspunde pentru acestea	
4	Capacitatea de autoperfecționare și valorificare a experienței dobândite	Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite	Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite	Capacitatea de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite
5	Creativitate și spirit de inițiativă	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor alternative eficiente de rezolvare a acestor probleme; atitudine pozitivă față de idei noi	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor alternative eficiente de rezolvare a acestor probleme; atitudine pozitivă față de idei noi	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor alternative eficiente de rezolvare a acestor probleme
6	Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru	Capacitatea de a previziona cerințele, oportunitățile și posibilele riscuri și consecințele acestora; capacitatea de a anticipa soluții și de a- și organiza timpul propriu sau, după caz, al celorlalți (în funcție de nivelul de competență), pentru îndeplinirea eficientă a sarcinilor	Capacitatea de a previziona cerințele, oportunitățile și posibilele riscuri și consecințele acestora; capacitatea de a anticipa soluții și de a-și organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficientă a sarcinilor	Capacitatea de a-și organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficientă a sarcinilor
7	Capacitatea de a lucra independent	Capacitatea de a desfășura activități pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu fără a solicita coordonare, cu		

		excepția cazurilor în care activitățile implică luarea unor decizii care depășesc limitele de competență		
8	Capacitatea de a lucra în echipă	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient și de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient și de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient idei, pentru realizarea obiectivelor echipei
9	Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate	Capacitatea de a utiliza rațional și eficient resursele materiale, financiare și informaționale alocate	Capacitatea de a utiliza rațional și eficient resursele materiale, financiare și informaționale alocate	Capacitatea de a utiliza rațional și eficient resursele materiale, financiare și informaționale alocate
10	Integritatea morală și etica profesională	Înțelegerea și respectarea principiilor de moralitate și etica socio-profesională	Înțelegerea și respectarea principiilor de moralitate și etica socio-profesională	Înțelegerea și respectarea principiilor de moralitate și etica socio-profesională

II. Criterii generale de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului contractual care ocupă funcții de conducere

Nr. crt	Criteriul de evaluare	Definirea criteriului
1	Capacitatea de a organiza	Capacitatea de a identifica activitățile care trebuie desfășurate de structura condusă, delimitarea lor în atribuții, stabilirea pe baza acestora a obiectivelor, repartizarea echilibrată și echitabilă a atribuțiilor și a obiectivelor în funcție de nivelul, categoria, clasa și gradul profesional al personalului din subordine
2	Capacitatea de a conduce	Abilitatea de a crea o viziune realistă, de a o transpune în practică și de a o susține; abilitatea de a planifica și de a administra activitatea unei echipe formate din personalități diferite, cu nivel diferit al capacității de a colabora la îndeplinirea unei atribuții; capacitatea de a adapta stilul de conducere la situații diferite, precum și de a acționa pentru gestionarea și rezolvarea conflictelor
3	Capacitatea de coordonare	Armonizarea deciziilor și acțiunilor personalului, precum și activităților din cadrul unui compartiment, în vederea realizării obiectivelor acestuia
4	Capacitatea de control	Capacitatea de supraveghere a modului de transformare a deciziilor în soluții realiste, depistarea deficiențelor și luarea măsurilor necesare pentru corectarea la timp a acestora
5	Competența decizională	Capacitatea de a lua hotărâri rapid, cu simț de răspundere și conform competenței legale, cu privire la desfășurarea activității structurii conduse
6	Capacitatea de a delega	Capacitatea de a transfera atribuții personalului din subordine care corespunde din punct de vedere legal și al competențelor proprii, în scopul realizării la timp și în mod corespunzător a obiectivelor structurii conduse
7	Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului	Cunoașterea aptitudinilor personalului din subordine, inclusiv prin capacitatea de a crea, de a implementa și de a menține politici de personal eficiente, în scopul motivării acestuia; capacitatea de a identifica nevoile de instruire ale personalului din subordine și de a formula propuneri privind tematica și formele concrete de realizare a instruirii
8	Abilități de mediere și negociere	Capacitatea de a organiza și de a conduce o întâlnire sau un interviu, precum și de a orienta către o soluție comun acceptată, ținând seama de pozițiile diferite ale părților
9	Alte criterii	Se vor utiliza criteriile stabilite pentru evaluarea performanțelor profesionale ale persoanelor care ocupă funcții contractuale de execuție, prevazute la pct. 1-6, 9 și 10

FIȘĂ DE EVALUARE
a performanțelor profesionale individuale ale persoanelor
care ocupă funcții contractuale de execuție

Numele și prenumele persoanei evaluate:

Funcția:

Gradul:

Data ultimei promovări:

Numele și prenumele evaluatorului:

Funcția:

Perioada evaluată: de la _____ la _____

Obiective în perioada evaluată/ Realizat (%) / Nota

1.

2.

Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor

Criterii de evaluare a performanței profesionale individuale /Nota /Comentarii

1. Capacitatea de implementare

2. Capacitatea de a rezolva eficient problemele

3. Capacitatea de asumare a responsabilităților

4. Capacitatea de autoperfecționare și valorificare a experienței dobândite

5. Creativitate și spirit de inițiativă

6. Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru

7. Capacitatea de a lucra independent

8. Capacitatea de a lucra în echipă

9. Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate

10. Integritatea morală și etica profesională

11. Alte criterii specifice (dacă este cazul))

Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare

Nota finală (Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor+nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare)/2

Calificativul evaluării

Rezultate deosebite:

1.....

2.....

Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:

1.....

2.....

Alte observații:

1.....

2.....

Propuneri de formare profesională pentru perioada următoare:

Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:
Obiectivul/Termen de realizare

1.....
2.....

Criterii specifice pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea (dacă este cazul):
Criteriul

1.....
2.....

Comentariile persoanei evaluate:

Semnătura:

Data:

Numele și prenumele evaluatorului:

Funcția:

Semnătura:

Data:

Observațiile sau comentariile persoanei care contrasemnează:

Numele și prenumele

Funcția:

Semnătura:

Data:

Luarea la cunoștință a fișei de evaluare după contrasemnare:

Semnătura persoanei evaluate:

Data:

Președintele ședinței
ANDRÁS HUNOR-JENŐ



Contrasemnează pentru legalitate –
Secretarul municipiului
WOHLFART RUDOLF

