

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI MIERCUREA-CIUC
CREȘE MIERCUREA-CIUC
P-ța Cetății nr. 1, Miercurea-Ciuc, 530110, Tel.: +40-266-316579
CUI 46181045

Nr. 695/19.10.2023

Prezentare în CP din 25.10.2023.
Validat în CA din

Director,
Kövér Katalin

REGULAMENT INTERN

CREȘE MIERCUREA-CIUC

2023

CUPRINS

	Pag.
Dispoziții generale	3
CAPITOLUL I – Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității	3
CAPITOLUL II - Programul de activitate	4
CAPITOLUL III – Drepturile și obligațiile salariaților	7
CAPITOLUL IV- Drepturile și obligațiile angajatorului	8
CAPITOLUL V- Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate	9
CAPITOLUL VI- Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile	11
CAPITOLUL VII- Reguli referitoare la procedura disciplinară	12
CAPITOLUL VIII- Răspunderea patrimonială	13
CAPITOLUL IX- Reguli privind asigurarea securității și sănătății în muncă	14
CAPITOLUL X- Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților	14
CAPITOLUL XI- Salarizarea, promovarea, evaluarea și pregătirea profesională a personalului	15
CAPITOLUL XII- Protecția personalului care semnalează încălcări ale codului de conduită	17
CAPITOLUL XIII- Norme privind accesul la informațiile de interes public și relațiile cu mass-media	17
CAPITOLUL XIV - Protecția datelor cu caracter personal	18
CAPITOLUL XV- Alte dispoziții	21
CAPITOLUL XVI- Dispoziții finale	21
ANEXE	21

DISPOZITII GENERALE

Prezentul Regulament intern cuprinde regulile și normele de conduită necesare pentru buna desfășurare a activității în cadrul **CREȘE MIERCUREA-CIUC**.

Baza sa legală o constituie prevederile:

- (art.241-246, art.258) din Legea nr. 283/2022 pentru modificarea și completarea Codului Muncii - Legea nr. 53/2003,
- Legea nr. 367/2022 a dialogului social,
- Legea nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar,
- Hotărârea Guvernului nr. 566/2022 privind aprobarea metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară,
- OUG nr. 57/2019, Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,
- Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă.

Prevederile prezentului Regulament intern sunt obligatorii pentru toți salariații unității, permanenți și temporari, persoanelor ce lucrează în baza unui contract de furnizare de servicii, voluntarilor, și intră în vigoare la data aprobării în CA.

CAPITOLUL I.

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

Art.1.

(1). Creșe Miercurea-Ciuc are obligația respectării următoarelor principii:

- a). libertatea muncii este garantată prin Constituție
- b). în cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul „Egalitate de tratament față de toți salariații”;
- c). orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, este interzisă;
 - constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute mai sus și care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii;
 - constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute mai sus dar care produc efectele unei discriminări directe;
- d). orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în munca, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare;
- e). tuturor salariaților care prestează o muncă le este recunoscut dreptul la plată pentru munca prestată, dreptul la negocieri colective și individuale, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale;
- f). salariații și angajatorii se pot asocia liber pentru apărarea drepturilor și promovarea intereselor lor profesionale, economice și sociale;
- g). pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, participanții la raporturile de muncă se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii, ale regulamentului intern și ale contractelor de muncă;
- h). se va asigura liberul acces la angajare și promovare a tuturor persoanelor, fără nici o deosebire, excludere, restricție sau preferință pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, origine socială, vârstă, sex, orientare sexuală.

(2). Principiile mai sus menționate nu pot fi interpretate în sensul restrângerii dreptului unității de a refuza angajarea unei persoane care nu corespunde cerințelor și standardelor uzuale în domeniul

respectiv, atâta timp cât refuzul nu constituie un act de discriminare.

(3). Angajatorul asigură confidențialitatea datelor privitoare la rasa, naționalitatea, etnia, religia, sexul, orientarea sexuală sau a altor date cu caracter privat care privesc persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă.

(4). Creșe Miercurea-Ciuc va aplica principiile din prezentul regulament intern în următoarele domenii:

- a) încheierea, suspendarea, modificarea sau încetarea contractului individual de muncă;
- b) stabilirea și modificarea atribuțiilor de serviciu, locului de muncă sau a salariului;
- c) acordarea drepturilor sociale, altele decât cele ce reprezintă salariul;
- d) formarea, perfecționarea, reconversia și promovarea profesională;
- e) aplicarea măsurilor disciplinare;
- f) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- g) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

Art.2.

Creșe Miercurea-Ciuc promovează și asigură respectarea principiului privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă.

Prin acest principiu se înțelege accesul nediscriminatoriu la:

- a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;
- b) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
- c) venituri egale pentru muncă de valoare egală;
- d) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- e) promovarea la orice nivel ierarhic și profesional;
- f) condiții de încadrare în muncă și de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare, inclusiv condițiile de concediere;
- g) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la sistemele publice și private de securitate socială;
- h) organizații patronale, sindicale și organisme profesionale, precum și la beneficiile acordate de acestea;
- i) prestații și servicii sociale, acordate în conformitate cu legislația în vigoare.

Art.3.

Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau ca efect:

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

CAPITOLUL II. Programul de activitate

Art.4.

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

Art.5.

Evidența prezenței la program de lucru se ține pe condicii de prezență tipizate. Condicii de prezență vor fi semnate atât la intrarea cât și la ieșirea din serviciu, astfel ca semnăturile retroactive sau modificările

să se traseze.

Art.6.

Condicile se verifică zilnic la începerea programului și se contrasemnează de către șefii de compartimente/creșe, iar lunar se verifică de către personalul de la Compartimentul secretariat, resurse umane.

Art.7.

Pontajele se întocmesc de către consilierul/secretar de la Compartimentul secretariat, resurse umane și se contrasemnează de către directorul unității sau înlocuitorul acestuia.

Art.8.

Pontajele și prezența pentru orele suplimentare se întocmesc la propunerea șefului de compartiment/creșă și se aprobă de către directorul unității, în limitele de competență aprobate. Orele suplimentare se prestează doar la solicitarea directorului unității.

Art.9.

(1). Răspunderea privind corectitudinea întocmirii actelor legate de prezență și pontarea personalului revin direct celor care le-au întocmit și indirect celor care le-au verificat.

(2). Forma de salarizare practică în cadrul unității este după timpul efectiv lucrat pentru întregul personal al unității.

Art.10.

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

Art.11.

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

Art.12.

În cazuri temeinic motivate, în cursul unei zile de muncă, conducătorii compartimentelor/creșelor pot aproba învoiri în interes personal sau compensare pe baza de bilet de voie, cu consemnarea respectivei situații într-un registru.

Art.13.

Salariații încetează activitatea odată cu expirarea timpului de muncă, cu excepția cazurilor când efectuează ore suplimentare.

Art.14.

Pentru munca realizată, salariații au dreptul la un concediu de odihnă cuprins între 62 de zile pentru personalul didactic și 25 și 29 de zile, personalul didactic auxiliar și nedidactic, în funcție de vechimea în muncă, conform reglementărilor legale, la care se adaugă 5 zile conform Hotărârii Comisiei paritare nr. 187 /14.03.2023 privind aprobarea concediului de odihnă suplimentar personalului didactic auxiliar și nedidactic angajat la Creșe Miercurea-Ciuc; și se acordă proporțional cu activitatea efectiv prestată într-un an calendaristic. La determinarea numărului zilelor de concediu de odihnă pe an nu se iau în calcul concediile pentru incapacitate temporară de muncă.

Art.15.

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

Art.16.

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

- a). 5 zile lucrătoare pentru căsătoria salariatului;
- b). 10 zile lucrătoare pentru nașterea unui copil al salariatului, sau 15 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultură (concediu paternal);
- c). 5 zile lucrătoare pentru căsătoria unui copil al salariatului;
- d). 5 zile lucrătoare pentru decesul soțului sau al unei rude de gradul I și II;
- e). 5 zile lucrătoare pentru schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reședinței;

- f). 3 zile lucrătoare pentru schimbarea domiciliului;
- g). 2 zile lucrătoare pentru îngrijirea sănătății copilului pentru familiile cu 1 sau 2 copii, și 3 zile lucrătoare pentru familiile cu 3 sau mai mulți copii;
- h). 10 zile lucrătoare într-un an calendaristic pentru concediu de îngrijitor al unei rude sau unei persoane cu care locuiește în aceeași gospodărie;
- i). 1 zi lucrătoare pentru donarea de sânge, respectiv ziua donării.

Art.17.

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

- a). 1 și 2 ianuarie;
- b). 6 și 7 ianuarie;
- c). 24 ianuarie;
- d). Vinerea Mare;
- e). prima și a doua zi de Paști;
- f). 1 mai;
- g). 1 iunie;
- h). prima și a doua zi de Rusalii;
- h). 15 august - Adormirea Maicii Domnului;
- i). 5 octombrie - Ziua Națională a Educației;
- j). 30 noiembrie - Sfântul Andrei cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
- j). 1 decembrie; Ziua Națională a României;
- k). prima și a doua zi de Crăciun.

Art.18.

În afara concediului de odihnă, salariații au dreptul, la concedii fără plată, în limita de 90 de zile calendaristice pentru rezolvarea unor situații personale (studii, tratament medical, etc.).

Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului, dacă absența salariatului ar prejudicia desfășurarea activității în unitate.

Art.19.

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

(2). Programarea concediului de odihnă se face:

- pe an școlar (1septembrie-30 august) pentru personalul didactic
- la sfârșitul anului calendaristic, eșalonat pentru tot cursul anului următor, pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic,

ținându-se seama de buna desfășurare a activității unității, dar și de interesele salariatului. Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an. În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, salariatul este obligat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 15 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

Prin excepție, efectuarea concediului de odihnă în anul următor este permisă numai în situația când salariatul, din motive care nu țin de persoana lui, nu a putut să-l efectueze în anul calendaristic pentru care a fost programat și există rezoluție scrisă din partea superiorului în acest sens.

Art.20.

(1). Salariatul are dreptul de a absenta de la locul de muncă în situații neprevăzute, determinate de o situație de urgență familială cauzată de boală sau de accident, care fac indispensabilă prezența imediată a salariatului, în condițiile informării prealabile a angajatorului și cu recuperarea perioadei absente până la acoperirea integrală a duratei normale a programului de lucru a salariatului.

(2). Absentarea de la locul de muncă prevăzută la alin. (1) nu poate avea o durată mai mare de 10 zile lucrătoare într-un an calendaristic.

(3). Angajatorul și salariatul stabilesc de comun acord modalitatea de recuperare a perioadei de absență precizată la alin. (1), în limita numărului de zile prevăzute la alin. (2).

Art.21.

(1) Concediul de îngrijitor este concediul acordat salariaților în vederea oferirii de îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave.

(2) Îngrijitor este salariatul care oferă îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave.

(3) Prin rudă se înțelege fiul, fiica, mama, tatăl sau soțul/soția unui salariat.

CAPITOLUL III. Drepturile și obligațiile salariaților

Art.22.

Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:

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

Art.23.

Salariatul are, în principal, următoarele obligații:

- a) obligația de a respecta programul de lucru stabilit, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului, precum și sarcinile transmise pe linie ierarhică;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern și în contractul individual de muncă;
- d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate precum și obligația de a respecta normele și instrucțiunile de P.S.I. atât la locul de muncă cât și la deplasarea lui în cadrul unității;
- f) obligația de a nu desfășura activități cu caracter politic în unitate;
- g) obligația de a se prezenta la locul de muncă în stare corespunzătoare pentru îndeplinirea în bune condiții a sarcinilor ce-i revin conform fișei postului;
- h) obligația de a respecta secretul de serviciu, de a folosi informațiile pe care le obține strict în domeniul profesional.

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

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

- i) obligația de a respecta confidențialitatea nivelului salarial;
- j) obligația de a participa activ în caz de accidente, avarii, calamități naturale, pentru salvarea

persoanelor și bunurilor materiale, la stingerea incendiilor sau în cadrul altor acțiuni de intervenție în caz de urgență.

k) obligația de a se supune evaluării activității profesionale conform criteriilor de performanță

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

m). criteriile de evaluare a activității profesionale a salariaților se stabilesc diferențiat pentru două categorii de personal și anume: funcții de conducere și funcții de execuție. În cadrul funcțiilor de execuție criteriile de evaluare vor fi diferențiate pentru personalul didactic și personalul didactic auxiliar/nedidactic.

CAPITOLUL IV.

Drepturile și obligațiile angajatorului

Art.24.

Pentru organizarea muncii și crearea condițiilor necesare în vederea desfășurării normale a activității în cadrul unității și pentru întărirea ordinii și disciplinei, angajatorul are în principal următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
 - b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
 - c) să stabilească normarea muncii pentru fiecare categorie de personal
 - d) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
 - e) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
 - f) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și regulamentului intern;
 - g) să dispună, potrivit legii, de patrimoniul unității;
 - h) să stabilească: structura organizatorică a unității, precum și condițiile referitoare la angajarea, promovarea și încetarea activității salariaților, normele de disciplina muncii, normele de răspundere juridică a salariaților și sancțiunile pentru încălcarea acestora;
- Conducerea unității asigură buna organizare a întregii activități pentru utilizarea rațională a fondurilor materiale și bănești de care dispune.

Art.25.

În vederea organizării unei activități eficiente de conducere, îndrumare, control și execuție, conducerea unității îi revin următoarele obligații:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege și din contractele individuale de muncă;
- d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității;
- e) să se consulte cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- g) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările, prevăzute de lege;
- h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- j) să pună la dispoziția salariaților, potrivit muncii lor, documentația, echipamentele și inventarul de care unitatea dispune; să ia măsurile necesare pentru asigurarea stării lor corespunzătoare în vederea folosirii complete și eficiente a timpului de lucru;

- k) stabilirea instrucțiunilor pentru funcționarea instalațiilor, stabilirea normelor tehnice de lucru, de depozitare și folosire a materialelor, instrucțiuni de protecția muncii.
- l) stabilirea pe fiecare funcție și loc de muncă a atribuțiilor, responsabilităților și condițiilor pe care trebuie să le îndeplinească cei ce ocupă postul respectiv, prin „ fișa postului” întocmită de șeful compartimentului de muncă și aprobată de director, în conformitate cu atribuțiile de serviciu;
- m) tratarea subalternilor cu politețe, tact și obiectivitate;
- n) să dea dispoziții clare, în limita competențelor, să pretindă executarea întocmai a dispozițiilor date și să controleze executarea acestora.

CAPITOLUL V.

Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate

Art.26.

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

- a) să respecte regulile de intrare sau ieșire din unitate și de acces în locurile de muncă unde trebuie respectate anumite condiții tehnice:
 - accesul în unitate a personalului propriu se face doar în timpul orelor stabilite prin programul de lucru,
 - ieșirea din unitate a salariaților, în timpul programului de lucru, se poate face numai în baza biletelor de voie sau a delegațiilor/ordinelor de deplasare, semnate de cei în drept,
 - accesul în unitate al persoanelor cu atribuții de control (polițe, inspecție sanitară, inspecția muncii, protecția muncii, pompieri) se poate face în baza documentului emis de instituția respectivă (legitimație, ordin de serviciu/delegație).
- b) să cunoască, să-și însușească și să respecte normele de muncă, normele interne și dispozițiile specifice muncii pe care o prestează, normele de protecția muncii și apărare împotriva incendiilor, nefiind absolvit de răspundere pentru necunoașterea lor;
- c) să nu părăsească serviciul înainte de terminarea programului și sosirea schimbului, iar în caz de neprezentare a schimbului să anunțe șeful ierarhic pentru a lua măsurile necesare;
- d) să mențină curățenia la locul de muncă și să păstreze inventarul unității în cele mai bune condiții;
- e) să aducă la cunoștința compartimentului de resurse-umane toate modificările referitoare la schimbarea actelor de identitate, stare civilă, militară, domiciliu;
- f) să păstreze integritatea patrimoniului unității;
- g) să execute la timp și în condițiile cerute dispozițiile primite de la superiorii ierarhici;
- h) personalul salariat cu funcții de execuție are obligația de a asigura o calitate corespunzătoare operațiunilor pe care le execută; orice defecțiune și abatere, datorată neglijenței în serviciu sau neglijenței în executarea sarcinilor de serviciu, atrage după sine angajarea răspunderii disciplinare și imputarea pagubelor produse;
- i) personalul salariat cu funcții de execuție are obligația să poarte echipamentul de lucru și de protecție, după caz;
- j) să folosească un limbaj și o atitudine civilizată cu colegii săi de muncă, cu subalternii și cu personalul de conducere al unității; orice dispută personală pe teritoriul creșei și în timpul programului normal de lucru este interzisă și constituie abatere disciplinară, cu toate consecințele care decurg din prezentul regulament intern;
- k) să respecte orice alte măsuri luate de directorul unității, care vizează îmbunătățirea condițiilor de securitate și sănătate în muncă și de dezvoltare a capacităților tehnice ale locului său de muncă;
- l) să asigure integritatea fizică și psihică a copiilor pe perioada cât aceștia se află în incinta creșei.

Art.27.

Se interzice persoanelor salariate:

- a) părăsirea în timpul programului a locului de muncă fără aprobarea prealabilă a șefului ierarhic;
- b) fumatul în incinta și în curtea creșei;

- c) introducerea în incinta unității și consumarea de băuturi alcoolice în timpul programului. Coordonatorii personali de specialitate vor lua măsuri și vor urmări în permanență ca la intrarea în sediul creșei și a locurilor de muncă să se asigure un control strict care să nu permită intrarea sub influența băuturilor alcoolice și introducerea acestora atât de personalul propriu cât și de persoane din afara unității.
- d) înstrăinarea oricăror bunuri date în păstrare sau folosință pe inventar, scoaterea din incintă a bunurilor aparținând unității fără aprobare;
- e) atitudinea necuviincioasă față de coordonatorul personal de specialitate, de subalterni sau colegii de muncă, cearta sau lovirea în incinta unității;
- f) pretinderea sau primirea de la orice persoană de bani sau alte recompense pentru activitățile prestate în cadrul atribuțiilor de serviciu;
- g) să introducă și să consume substanțe stupefiante;
- h) să introducă, să răspândească sau să afișeze manifeste de orice fel în incinta unității;
- i) să desfășoare în incinta unității, activități politice de orice fel;
- j) înregistrarea și expedierea documentelor care nu poartă ca primă semnătură, semnătura directorului sau înlocuitorului acestuia;
- k) să utilizeze orice bun din patrimoniul creșei în interes personal, fără aprobarea expresă a conducerii creșei;
- l) să reprezinte unitatea, în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice, fără a avea împuternicire scrisă prealabilă;
- m) să folosească informațiile de care a luat cunoștință în exercitarea funcției pentru obținerea de avantaje personale. Orice faptă de această natură este considerată abatere disciplinară și este sancționată cu încetarea disciplinară a contractului individual de muncă;
- n) să folosească porecle, gesturi și un limbaj neadecvat în timpul lucrului cu copiii;
- o) să folosească pedepse corporale și afectiv-emoționale în lucrul cu copiii.

Art.28.

Relațiile de muncă trebuie să aibă la bază următoarele principii:

- a) relațiile între salariați se înscriu în sfera normelor generale de comportament civilizată în societate;
- b) orice divergențe apărute între salariați, cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, se aduc la cunoștința șefilor ierarhici pentru soluționare;
- c) se interzice împiedicarea sau reținerea celorlalți salariați de la realizarea activităților de muncă;
- d) între salariați și șeful ierarhic (coordonator personal de specialitate, director) se stabilesc relații de subordonare administrativă în cadrul cărora fiecare are datoria de a executa întocmai și la timp sarcinile și ordinele primite;
- e) fiecare salariat este subordonat unui singur conducător ierarhic de la care primește dispoziții de serviciu.

Personalul angajat în cadrul creșei este subordonat direct directorului.

Art.29.

Coordonatorii și șefii de compartimente au următoarele obligații:

- a) să asigure subordonaților condiții de muncă și să repartizeze acestora activități de muncă conform fișei postului, fiind răspunzători de neutilizarea eficientă a timpului de lucru a subordonaților;
- b) să controleze permanent realizarea obiectivelor de muncă încredințate salariaților din subordine;
- c) dacă constată incompetența, respectiv inabilitatea salariatului în rezolvarea obiectivelor încredințate sau dacă nu are lucrări pe care să le atribuie permanent acestuia, în măsură să justifice integral timpul de muncă sau salariul, trebuie să propună directorului disponibilizarea salariatului pentru schimbarea locului de muncă.

CAPITOLUL VI.

Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile

Art.30.

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

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

(2). În vederea stabilirii unei comisii de disciplina, doar coordonatorul și directorul Creșe Miercurea-Ciuc pot vizualiza camerele de supraveghere.

(3). În cazul în care se constata o abatere disciplinară au dreptul la vizualizarea camerelor de supraveghere și membrii comisiei de disciplină.

(4). Vizualizarea camerelor de supraveghere nu poate fi făcută de către alte persoane, părinți sau aparținători legali, decât printr-o solicitare făcută către organele de drept (Poliție, Tribunal).

Art.31.

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

1. avertisment scris;
2. retrogradarea din funcție cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pe o perioadă de până la 60 zile;
3. reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
4. reducerea salariului de bază și/sau, după caz și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
5. desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art.32.

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

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

- a) absențe nemotivate;
- b) întârzierile repetate;
- c) părăsirea locului de muncă fără aprobare;
- d) folosirea bunurilor unității în scop personal;
- e) atitudinea jignitoare și lipsită de respect față de colegi sau șeful ierarhic;
- f) scoaterea din incinta unității a bunurilor aparținând acesteia fără aprobare;
- g) introducerea și consumarea de băuturi alcoolice în incinta unității;
- h) prezentarea la locul de muncă în stare de ebrietate;
- i) falsuri în fișele de pontaj;
- j) alte raportări fictive privind activitatea salariaților;
- k) divulgarea de informații financiar-contabile confidentiale;
- l) realizarea de lucrări de proastă calitate în mod repetat;
- m) nerespectarea normelor de Protecția Muncii și P.S.I. din unitate;
- n) intenția de sustragere a produselor de orice natură din incinta unității precum și finalizarea acestei intenții va duce la sesizarea organelor de cercetare penală;
- o) consecințele negative care decurg din folosirea inadecvată sau nefolosirea echipamentului de lucru;
- p) comportamentul periculos pentru sine și pentru alții;
- q) fumatul în interiorul și curtea creșei;

r). folosirea de gesturi, limbaj neadecvat, de porecle și/sau aplicarea de pedepse corporale și afectiv-emoționale copiilor;

Art.33.

Sunt considerate sancțiuni pentru nerespectarea programului de lucru:

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

Art.34.

Sunt considerate sancțiuni pentru absențe nemotivate:

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

Art.35.

Sunt considerate sancțiuni disciplinare specifice:

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

CAPITOLUL VII.

Reguli referitoare la procedura disciplinară

Art.36.

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

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

Art.37.

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

Art.38.

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

Art.39.

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

data, ora și locul întrevederii.

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

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

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

Art.40.

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

Art.41.

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

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din regulamentul intern, instrucții, ordine și dispoziții care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

Art.42.

Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

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

Art.43.

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

Art.44.

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

CAPITOLUL VIII.

Răspunderea patrimonială

Art.45.

Angajatorul este obligat, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, să-l despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.

În cazul în care angajatorul refuză să-l despăgubească pe salariat, acesta se poate adresa cu plângere instanțelor judecătorești competente.

Angajatorul care a plătit despăgubirea își va recupera suma aferentă de la salariatul vinovat de producerea pagubei, în condițiile prevăzute de prezentul regulament.

Art.46.

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

Salariatul poate recunoaște de bunăvoie paguba produsă angajatorului și să-și ia un angajament de plată

în scris.

Salariații nu răspund de pagubele provocate de forță majoră (așa cum este definită de lege), de alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

Recuperarea pagubelor produse angajatorului se face prin echivalent bănesc, potrivit dispozițiilor Codului Muncii.

CAPITOLUL IX.

Reguli privind asigurarea securității și sănătății în muncă

Art.47.

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

Prevenirea și stingerea incendiilor

Art.48.

În activitatea de prevenire și stingere a incendiilor conducerea unității are obligația să stabilească prin dispoziții scrise responsabilitățile și modul de organizare privind apărarea împotriva incendiilor, să le actualizeze ori de câte ori apar modificări și să le aducă la cunoștința salariaților;

Art.49.

Salariații unității au ca obligație principală pe linie de P.S.I. să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor aduse la cunoștință, sub orice formă, de angajator sau de persoanele desemnate de acesta.

CAPITOLUL X.

Procedura de soluționare a cererilor și reclamațiilor individuale ale salariaților

Art.50.

Orice cerere sau reclamație venită din partea unui salariat are caracter confidențial și trebuie transmisă în scris către departamentul/biroul căruia i se adresează. Cererile sau reclamațiile verbale, sunt nule.

Art.51.

Constituie "cerere" orice solicitare care vizează obținerea de informații cu caracter personal, obținerea de materiale și instrumente care facilitează desfășurarea activității în unitate, obținerea de resurse materiale (împrumuturi, deconturi), obținerea de mijloace de transport care să faciliteze desfășurarea activității în unitate, etc.

Art.52.

În cadrul unității cererile pot fi adresate următoarelor compartimente:

1. Compartimentul contabilitate-achiziții publice:

- cereri referitoare la deconturi, acordări de împrumuturi, avansuri, efectuarea diverselor plăți.

Unitatea poate acorda prin casierie avansuri în numerar salariatilor pentru:

- cheltuieli de aprovizionare cu materiale și mărfuri, din localitate sau din afara localității;

- cheltuieli de protocol sau pentru organizarea de conferințe, simpozioane sau alte asemenea acțiuni, în limitele aprobate de conducerea unității;

- cheltuieli de deplasare în interes de serviciu, în limitele sumelor convenite pentru plata transportului, cazării și diurnei.

Avansurile pot fi acordate cu cel mult 2 zile lucrătoare înainte și au regim de justificare în termen de cel mult 4 zile lucrătoare de la data încetării motivului pentru care au fost acordate.

2. Compartimentul secretariat-resurse umane: cereri referitoare la angajare, efectuarea concediului,

adeverințe de salariat.

Art.53.

Fără a avea un caracter limitativ, sesizările venite din partea unui salariat pot fi împărțite în:

- a) sesizări referitoare la încălcarea anumitor drepturi prevăzute de lege;
- b) problemele privind condițiile de muncă sau sarcinile trasate;
- c) conflictele apărute în procesul de muncă;

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

Art.54.

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

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

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

CAPITOLUL XI.

Salarizarea, promovarea, evaluarea și pregătirea profesională a personalului

Salarizarea personalului:

Art.55.

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

Art.56.

Ziua de plată a drepturilor salariale este data de 15 ale fiecărei luni.

Evaluarea personalului

Art.57.

(1). Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează prin raportarea criteriilor de performanță la gradul de îndeplinire a obiectivelor individuale prevăzute pentru perioada evaluată, conform PO-15- Evaluarea performanțelor profesionale ale personalului angajat, aprobată prin HCA nr. 7/20.10.2023 privind aprobarea de proceduri operaționale ale Creșe Miercurea-Ciuc.

(2.). Criteriile generale de evaluare a personalului contractual sunt prevăzute în PO-15- Evaluarea performanțelor profesionale ale personalului angajat.

Art.58.

Obiectivele profesionale individuale se stabilesc pentru fiecare salariat conform atribuțiilor de serviciu din fișa postului, la începutul fiecărui an, de către evaluator.

Obiectivele pot fi revizuite trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări semnificative în prioritățile unității cu privire la activitățile corespunzătoare postului.

Art.59.

Procedura evaluării se realizează conform PO-15-ținând cont de următoarele etape:

- a) completarea fișei de autoevaluare/evaluare de către personalul didactic;
- b) completarea fișei evaluare de către comisia de evaluare;
- c) interviul și semnătura salariatului(acord sau obiecții);
- d) contrasemnarea fișei de evaluare de către director;
- e) aprobarea fișei de autoevaluare/evaluare de către CA.

Art.60.

În sensul prezentului regulament, are calitatea de evaluator:

- a) persoanele desemnate ca membrii în Comisia de evaluare.
- b) Directorul Creșe Miercurea-Ciuc pentru personalul de conducere din subordine.

Art.61

Sunt supuși evaluării anuale salariații care au desfășurat activitate cel puțin 6 luni încursul perioadei evaluate.

Sunt exceptați de la evaluarea anuală salariații care ocupă funcția de debutant și care sunt evaluați la sfârșitul perioadei de debut.

Pregătirea profesională a personalului:

Art.62.

Formarea profesională a personalului din cadrul Creșe Miercurea-Ciuc are următoarele obiective:

- a) adaptarea salariatului la cerințele postului pe care-l ocupă,
- b) actualizarea cunoștințelor și deprinderilor specifice postului și locului de muncă,
- c) promovarea în muncă și dezvoltarea carierei profesionale,
- d) dobândirea de cunoștințe, metode și procedee moderne, necesare pentru realizarea activităților profesionale prin cursuri de pregătire, organizate de către furnizorii de servicii de formare profesională sau de către angajator.
- e) cursuri obligatorii conform legislației în vigoare (curs de igienă).

Art.63.

Angajatorul are obligația de a asigura participarea la programele de formare profesională pentru toți salariații săi, cel puțin o dată la 2 ani, pe cheltuiala sa.

Art.64.

- (1). Participarea la formarea profesională poate avea loc la inițiativa angajatorului sau a salariatului.
- (2). În cazul în care participarea la stagiile sau cursurile de formare profesională este inițiată de către angajator, toate cheltuielile sunt suportate de către acesta.
- (3). Pe perioada participării la cursurile sau stagiile de formare profesională, salariatul beneficiază de toate drepturile salariale deținute; perioada de pregătire profesională este considerată vechime în muncă.
- (4). Modul în care are loc formarea profesională, durata acesteia, drepturile și obligațiile părților, modul de suportare a cheltuielilor ocazionate cu aceasta, vor face obiectul unui act adițional la contractul individual de muncă al salariatului care a beneficiat de cursurile sau stagiul de pregătire profesională.

Art.65.

- (1). Salariatul care a beneficiat de un curs sau stagiul de pregătire profesională nu poate avea inițiativa încetării contractului individual de muncă în perioada stabilită prin actul adițional pentru formare profesională.
- (2). Nerespectarea de către salariat a obligației stabilite la alin.(1). determină obligarea acestuia la suportarea tuturor cheltuielilor ocazionate de formarea sa profesională, proporțional cu perioada nelucrată din perioada stabilită în actul adițional la contractul individual de muncă.

Art.66.

- (1). Personalul nedidactic din cadrul creșelor este obligat să parcurgă un modul de formare profesională continuă, specific pentru educația timpurie, cu o durată de cel puțin 30 de ore.
- (2). Modulul de formare profesională cuprinde cel puțin următoarele teme:
 - a). principiile educației timpurii,
 - b). abordarea globală a copilului și munca în echipă,
 - c). educarea și susținerea familiilor pentru dezvoltarea competențelor parentale.

CAPITOLUL XII.

Protecția personalului care semnaleză încălcări ale codului de conduită

Art.67.

Angajații care au reclamat sau au sesizat încălcări ale legii în cadrul unității, săvârșite de către persoane cu funcții de conducere sau de execuție, se bucură de protecția Legii nr. 361/2022, privind protecția avertizorilor în interes public.

Art.68.

Sunt definite în înțelesul legii mai sus menționate următoarele:

- a). *raportare* - comunicarea orală sau scrisă de informații, potrivit modalităților prevăzute la art. 5 alin. (4) din legea de mai sus, cu privire la orice faptă care reprezintă o încălcare a legii;
- b). *avertizor în interes public* - persoana fizică care efectuează o raportare sau divulgă public informații referitoare la încălcări ale legii, obținute în context profesional;
- c). *persoana desemnată* - responsabilul cu atribuțiile prevăzute la art. 10 alin. (1) lit. c) din lege.

CAPITOLUL XIII.

Norme privind accesul la informațiile de interes public și relațiile cu mass-media

Art.69.

La Creșa Miercurea-Ciuc accesul la informațiile de interes public este garantat, potrivit normelor stabilite prin Legea nr. 544/2001 privind accesul la informațiile de drept public.

Art.70.

Sunt informații de interes public următoarele documente:

- a) actele normative care reglementează organizarea și funcționarea unității școlare;
- b) structura organizatorică, atribuțiile entităților componente, programul de funcționare și programul de audiențe;
- c) numele și prenumele persoanelor din conducerea creșei;
- d) coordonatele de contact ale instituției: denumire, sediu, numere de telefon, fax, adresă de e-mail și adresa paginii de internet;
- e) sursele de finanțare, bugetul și bilanțul contabil;
- f) programele și strategiile proprii;
- g) alte informații care nu au fost clasificate, ca și informații secrete, secrete de serviciu sau confidentiale.

Art.71.

(1) Accesul la informațiile prevăzute la art. 70 se realizează prin:

- a) afișarea la sediul creșei sau publicarea în mijloacele de informare în masă;
- b) consultarea lor la sediul instituției, în spații destinate acestui scop;

(2) Persoanele fizice și juridice, care dovedesc un interes legitim față de informațiile prevăzute la art. 70, vor putea obține aceste informații și prin solicitare scrisă, care va cuprinde:

- a) datele de identificare ale solicitantului (denumirea persoanei juridice, persoanei fizice, adresă, domiciliul, telefon, fax, etc.);
- b) descrierea informației solicitate;
- c) motivarea interesului legitim;
- d) data solicitării și semnătura solicitantului.

(3) Solicitarea prevăzută la alin. (2) se va prezenta personal la secretariatul instituției sau va fi adresată prin poștă și va fi înregistrată într-un registru special destinat acestui scop.

(4) După înregistrare, solicitarea va fi prezentată persoanei responsabilă cu informațiile de interes public, care o va analiza și va aprecia dacă informațiile solicitate sunt de interes public și solicitantul are un interes legitim pentru obținerea acestor informații.

(5) În situația în care informațiile solicitate nu sunt de interes public și solicitantul nu a dovedit un interes legitim pentru obținerea informațiilor solicitate, se va comunica solicitantului acest lucru.

(6) Când condițiile de solicitare și obținere a informațiilor sunt îndeplinite, persoana împuternicită va pregăti răspunsul, pe care îl va prezenta la semnat conducerii instituției.

(7) În situația în care, pentru soluționarea cererilor privind informațiile de interes public se impune multiplicarea unor documente, aceasta se va face pe cheltuiala solicitantului.

(8) Cererile de informații de interes public vor fi rezolvate în termen de 10 zile sau, după caz, în cel mult 30 de zile de la data înregistrării solicitării, în funcție de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor, documentare și urgența solicitării.

(9) Refuzul comunicării informațiilor solicitate se motivează și se comunică în termen de 5 zile de la primirea petițiilor.

(10) Solicitarea și obținerea informațiilor de interes public se pot realiza, dacă sunt întrunite condițiile tehnice necesare și în format electronic.

(11) Toate documentele informative sau alte documente cu temei legislativ primite de la ME, Inspectoratul Școlar Județean Harghita, Primăria Municipiului Miercurea-Ciuc, alte organe abilitate, se vor afișa pe un avizier special din cabinetul metodic și pe site-ul creșei la relații cu publicul, întreg personalul creșei având obligația de a le consulta și de a le pune în aplicare.

Art.72.

(1) Reprezentanții mass-media pot obține informații de interes public direct de la conducerea creșei.

(2) De regulă, informațiile de interes public solicitate de reprezentanții mass-media se furnizează prompt, cu excepția cazurilor când soluționarea impune documentare sau multiplicare de documente.

CAPITOLUL XIV.

Protecția datelor cu caracter personal

Art.73.

Informații generale despre datele cu caracter personal

(1) Sunt considerate date cu caracter personal:

1. numele și prenumele;
2. adresa de domiciliu /reședință;
3. codul numeric personal;
4. data nașterii;
5. seria și nr. actului de identitate;
6. fotografia persoanei;
7. semnătura olografă;
8. adresa de e-mail;
9. profilul on-line;
10. IP.-ul.

Art.74.

Categorii de persoane

Creșe Miercurea-Ciuc prelucrează datele cu caracter personal următoarelor categorii de persoane fizice, în funcție de scopul prevăzut la art. 75:

- a) Copii, părinți ai acestora, reprezentanți legali ai acestora, alți membri ai familiei, cadre didactice, cadre didactice auxiliare și personal nedidactic în relații contractuale Creșe Miercurea-Ciuc;
- b) Copii, cadre didactice, cadre didactice auxiliare, personal nedidactic, vizitatori, orice persoană care intră în sediul, care este dotat cu sistem de supraveghere audio-video;
- c) Orice persoană fizică sau juridică ce are raporturi de natură comercială sau contractuală cu Creșe Miercurea-Ciuc.

Art.75.

Scopul colectării și prelucrării

Conform cerințelor Regulamentului U.E. nr. 679/2017 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, Creșe Miercurea-Ciuc are

obligăția de a administra în condiții de siguranță și numai pentru scopurile specificate, datele personale care îi sunt furnizate despre categoriile de persoane fizice prevăzute la art. 74. Scopul colectării datelor este:

a) Pentru persoanele prevăzute la 74, litera a): Prestări de servicii ale Creșe Miercurea-Ciuc pentru realizarea obiectului de activitate principal, respectiv: educație și cultură. De asemenea informațiile colectate de către Creșe Miercurea-Ciuc sunt folosite pentru analize și prelucrări statistice necesare pentru fundamentarea deciziilor în managementul sistemului educațional;

b) Pentru persoanele fizice prevăzute la art. 74, litera b): monitorizarea accesului/persoanelor în spații publice/private; securitatea persoanelor și a spațiilor publice/private; monitorizare video și securitate;

c) Pentru persoanele fizice prevăzute la art. 74, litera c): evidența financiar-contabilă a Creșe Miercurea-Ciuc.

Art.76.

Motivația colectării și prelucrării

a) Scopul major pentru care Creșe Miercurea-Ciuc colectează date cu caracter personal ține de prelucrări ale informațiilor pe baza cărora să se poată lua decizii coerente și corecte în managementul sistemului educațional. Deși actul educațional pentru învățământul obligatoriu este gratuit, persoanele fizice sunt obligate să furnizeze o serie de date obligatorii (informații despre identitatea persoanei precum și a părinților sau reprezentanților legali, acceptul monitorizării video pentru sporirea securității în sistemul educațional), în cazul prevăzut la art. 74 litera a) și b), acestea fiind necesare în vederea derulării/inițierii de raporturi juridice cu Creșe Miercurea-Ciuc, cu respectarea prevederilor legale (de exemplu: cele privind relația cu angajații sau cele privind înscrierea în învățământ sau cele privind evidența rezultatelor școlare sau a actelor de studii). În cazul refuzului de a furniza aceste date, Creșe Miercurea-Ciuc poate să refuze inițierea de raporturi juridice, întrucât poate fi pus în imposibilitatea de a respecta cerințele reglementărilor speciale în domeniul educațional, iar în cazul angajaților, a prevederilor dreptului muncii și dreptului fiscal. De asemenea Creșe Miercurea-Ciuc colectează și o serie de informații care nu au caracter obligatoriu (de exemplu: adresa de email, telefon) în vederea îmbunătățirii modului de comunicare cu copiii, părinții sau reprezentanții legali ai acestora, precum și pentru realizarea ulterioară de sondaje statistice (selectarea aleatoare a unui eșantion și administrarea unui chestionar relativ la aspectele educaționale) utilizând comunicarea prin sistemul poștei electronice. În cazul în care persoanele fizice și-au dat acordul pentru colectarea și prelucrarea unor date cu caracter opțional, au dreptul ca ulterior să solicite excluderea din baza de date a Creșe Miercurea-Ciuc acestor informații. Refuzul furnizării și/sau prelucrării datelor informațiilor opționale poate duce la imposibilitatea ca Creșe Miercurea-Ciuc să transmită informații despre serviciile sale.

b) În situațiile prevăzute la art. 74, litera c) informațiile cu caracter personal se colectează și prelucrează pentru a respecta prevederile legale relativ la înregistrarea operațiunilor financiar contabile. Furnizarea informațiilor din această categorie este obligatorie, refuzul de a le furniza duce la imposibilitatea de a demara relații juridice între Creșe Miercurea-Ciuc și respectivele persoane.

Art.77.

Părțile care au acces la informațiile cu caracter personal

Informațiile înregistrate sunt destinate utilizării de către operator și sunt comunicate numai următorilor destinatari: în cazul prevăzut la art. 74: Persoana vizată, reprezentanții legali ai persoanei vizate, angajați ai operatorului cu drept de acces, împuternicitul operatorului, alte persoane fizice/juridice care prelucrează datele personale în numele operatorului, autoritatea judecătorească, poliția, organe de urmărire penală și alte instituții abilitate de lege să solicite informații.

Art.78.

Drepturile persoanelor a căror date personale sunt colectate și/sau prelucrate la cererea persoanelor fizice, Creșe Miercurea-Ciuc confirmă dacă prelucrează sau nu date personale, în mod gratuit. Creșe Miercurea-Ciuc se obligă să rectifice, să actualizeze, să blocheze, să șteargă sau să transforme în date anonime, în mod gratuit, datele a căror prelucrare nu este conformă cu prevederile Regulaментului U.E. nr. 679/2016.

Conform Regulamentului U.E. nr. 679/2016, persoanele fizice beneficiază de dreptul de acces, de intervenție asupra datelor, dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale și dreptul de a se adresa justiției. Totodată, au dreptul să se opună prelucrării datelor personale care îi privesc și să solicite ștergerea datelor, cu excepția situațiilor prevăzute de lege, când prelucrarea de către Creșe Miercurea-Ciuc a datelor este obligatorie.

Pentru orice nelămuriri, se poate adresa cu o cerere scrisă, datată și semnată către Creșe Miercurea-Ciuc Zalău prin intermediul e-mailului secretariat@cresemciuc.ro sau direct la sediul grădiniței: Miercurea-Ciuc, P-ța Cetății, nr.1. De asemenea, se poate adresa și justiției.

Art.79.

Prelucrarea datelor speciale

Creșe Miercurea-Ciuc va prelucra următoarele date speciale, în următoarele condiții:

Date privind sănătatea angajaților Creșe Miercurea-Ciuc

1. În relația cu cabinetul de medicina muncii, informațiile furnizate sunt confidențiale și privesc doar capacitatea de muncă a angajatului, fișa de medicina muncii fiind păstrată de compartimentul secretariat- resurse umane.

2. Informațiile aferente certificatelor de concediu medical sunt confidențiale și sunt gestionate, în condițiile legii, de compartimentul secretariat- resurse umane. Angajații Creșe Miercurea-Ciuc nu au obligația dezvăluirii secretului diagnosticului medical către angajator.

Date privind apartenența la sindicate

În relația cu angajații care sunt afiliați unor sindicate, Creșe Miercurea-Ciuc poate solicita nominalizarea sindicatului cu scopul direcționării a 1% din salariul angajatului către sindicatul afiliat. Accesul la acest tip de informații îl are compartimentul secretariat- resurse umane și responsabilul pentru protecția datelor cu caracter personal.

Date personale care nu se solicită

Nu se vor solicita date personale care dezvăluie originea rasială sau etnică, opiniile politice, confesiunea religioasă – cu excepțiile prevăzute mai sus – convingerile filosofice, apartenența sindicală – cu excepția prevăzută mai sus – prelucrarea de date biometrice și genetice, date privind sănătatea –cu excepțiile prevăzute mai sus – viața sexuală sau orientarea sexuală ale unei persoane fizice.

Art.80.

Utilizarea mijloacelor de comunicare electronică în cadrul sarcinilor de serviciu, angajații Creșe Miercurea-Ciuc vor utiliza în cadrul sarcinilor de serviciu adrese de e-mail de serviciu și personale, iar la încheierea contractului de muncă au obligația de a se asigura că toate datele personale (altele decât cele ale propriei persoane) sunt transferate către noul titular al postului.

Art.81.

Încălcarea securității datelor cu caracter personal

Angajații Creșe Miercurea-Ciuc care observă o încălcare a securității datelor cu caracter personal sau situații de vulnerabilitate vor notifica de urgență responsabilul prelucrării datelor cu caracter personal, în mod direct sau în scris, pe adresa de e-mail dedicată.

Responsabilul prelucrării datelor cu caracter personal va notifica Autoritatea de supraveghere, în conformitate cu prevederile art. 33 din Regulamentul U.E. nr. 679/2016. De asemenea, va lua toate măsurile necesare diminuării consecințelor.

Art.82.

Aspecte finale

Angajații Creșe Miercurea-Ciuc vor afișa public date cu caracter personal doar dacă există acordul persoanei /persoanelor în cauză. În situația în care acordul este negativ, se poate recurge la anonimizare.

Art.83

Responsabilul desemnat pentru supravegherea prelucrării datelor cu caracter personal în Creșe Miercurea-Ciuc este Veres Edit, consilier/secretar.

CAPITOLUL XV. **Alte dispoziții**

Art.84.

- (1). Creșe Miercurea-Ciuc va încuraja participarea voluntarilor la activitățile desfășurate în unitate, ținându-se cont de corespondența dintre competențele personale și activitățile prestate.
- (2). Voluntarii care doresc să participe la activitățile din creșă vor solicita acest lucru, în scris, directorului, urmând ca în contractul de voluntariat, încheiat conform prevederilor legale în vigoare, să se precizeze rolul, programul, limitele de competență stabilite și agreate de comun acord.
- (3). Voluntarii trebuie să prezinte dovada formării profesionale (cursuri baby-siter, cursuri de puericultură, etc.) înainte de a-și începe activitatea în cadrul creșei, precum și un certificat medical din care să rezulte că acesta nu se află în evidențele medicale cu boli transmisibile sau neuropsihice și este apt să desfășoare activități cu copiii.

CAPITOLUL XVI. **Dispoziții finale**

Art.85.

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

Art.86.

Fiecare angajat va lua la cunoștință, sub semnătura, de prevederile Regulamentului intern.

Art.87.

Respectarea prevederilor Regulamentului intern este obligatorie pentru toți salariații care își desfășoară activitatea în clădirile unde funcționează Creșe Miercurea-Ciuc..

Anexă

TABEL **CU ECHIPAMENTUL DE LUCRU PENTRU SALARIAȚII** **CREȘE MIERCUREA-CIUC**

Nr. crt.	Meseria/funcția	Echipamentul de lucru obligatoriu
1	Medic	Halat alb, mănuși de unică folosință
2	Asistent medical	Halat alb, vestă, mănuși de unică folosință,
3	Educator-puericultor	Halat, mănuși de unică folosință
4	Infirmiere	Halat, mănuși de unică folosință
5	Îngrijitoare curățenie	Halat, vestă, mănuși de unică folosință
6	Bucătar, ajutor bucătar	Halat, pantalon, sort, bonetă, mănuși de unică folosință
7	Instalator	Salopetă de lucru, vestă, geacă, bocanci de lucru, mănuși de protecție, ochelari de protecție