

REGULAMENTUL INTERN AL CREȘEI DEVA

CAP. 1 . DISPOZITII GENERALE

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

(2) Regulamentul cuprinde în principal:

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

(3) Regulamentul intern stabilește normele cu caracter de obligativitate și este obligatoriu pentru întregul personal didactic, nedidactic și voluntari din Cresa Deva, pentru părinții/reprezentanții legali ai copiilor. Regulamentul intern stabilește precum și norme pe domenii de activitate, particularizând aspectele specifice educației anteprescolare.

(4) Regulamentul intern se aplică tuturor salariaților indiferent dacă relațiile lor de muncă sunt stabilite prin contracte individuale de muncă pe durată nedeterminată, contracte individuale de muncă pe durată determinată. Atribuțiile de serviciu ale fiecărui compartiment de activitate și ale fiecărui salariat, precum și responsabilitățile pentru îndeplinirea lor sunt prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare și Fișa postului, anexă la contractul individual de muncă.

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

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

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

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

(8) Relatiile de muncă se întemeiază pe principiul bunei-credinte, în care scop salariatii au îndatorirea să se informeze si să se consulte reciproc, în conditiile legii si ale contractului individual de muncă.

Art.2. (1) Cunoasterea prevederilor Regulamentului intern este obligatorie pentru toate categoriile de personal mentionate la art. 1 si se realizeaza prin grija directorului care va prelucra prevederile prezentului Regulament cu toti angajatii, care vor semna de luare la cunostinta.

(2) Pentru personalul nou angajat, prelucrarea Regulamentului se va face de catre inspectorul resurse umane, cu mentionarea celui care face instruirea si semnatura de luare la cunostinta a celui instruit.

Art.3. În cadrul relatiilor de muncă din Cresa Deva functionează principiul egalității față de toti salariatii si voluntarii.

Art.4. Salariatii si voluntarii unității beneficiază de conditii de muncă adecvate muncii, de protectie socială, de securitate si sănătate în muncă precum si de respectarea demnității, personalității, libertății constiintei, fără nicio discriminare.

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

Art.6. Personalul trebuie să promoveze valorile eticii, ale dentologiei profesionale, dovedind competentă, seriozitate si o înaltă tinută etică si morală.

CAP. 2. DREPTURI □ I OBLIGA □ II

2.1. Drepturile si obligatiile conducatorului institutiei

Art.7. (1) Directorul asigură coordonarea activității din cadrul Cresei Deva si răspunde de organizarea si coordonarea activității personalului, de relatia cu părintii/reprezentantul legal, de activitatea metodică si de perfectionare, de păstrarea si gestionarea patrimoniului.

(2) Directorul reprezintă Cresa Deva în relatia cu Inspectoratul □colar Judetean Hunedoara, cu Consiliul Local al Municipilului Deva, cu părintii/reprezentantii legali ai copiilor si cu alti factori interesati în educatia copiilor anteprescolari.

(3) Directorul îndeplineste orice alte atributii stabilite prin actele normative în vigoare sau prin hotărâre a Consiliul Local al Municipilului Deva sau prin dispozitie a Primarului Municipilului Deva.

Art.8. Directorul îndeplineste următoarele atributii principale:

- a) exercită atributiile ce revin cresei în calitate de persoană juridică;
- b) exercită functia de ordonator de credite;
- c) întocmeste proiectul bugetului propriu al cresei si contul de încheiere a exercitiului bugetar;
- d) propune Consiliului Local aprobarea structurii organizatorice si a numărului de personal;
- e) informează la timp conducerea Consiliului Local/Primăria cu privire la nevoile ce apar în unitate;

- f) numeste si eliberează din functie personalul din cadrul cresei, în conditiile legii;
- g) elaborează rapoartele generale privind activitatea cresei;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii cresei în comunitate;
- i) răspunde de calitatea serviciilor de îngrijire, supraveghere si educatie anteprescolară precum si de asigurarea formării continue a personalului angajat;
- j) asigură coordonarea, îndrumarea si controlul activităților desfășurate de personalul cresei si aplică sanctiuni disciplinare pentru salariatii care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atributiile;
- k) controlează calitatatea produselor alimentare si a alimentelor introduse în unitate;
- l) controlează si răspunde de starea igienico-sanitară a tuturor spatiilor ce apartin unității;
- m) numeste prin decizie persoana care detine interimatul functiei;
- n) evaluează periodic performantele profesionale individuale în vederea aprecierii obiective a activității personalului angajat, conform Regulamentului privind criteriile de evaluare a performantelor profesionale individuale pentru personalul contractual din cadrul Cresei Deva.

2.2 . Drepturile si obligatiile personalului angajat

2.2.1 Drepturi comune

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

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

2.2.2 Obligatii comune

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

- a) respectarea strictă a programului de lucru zilnic;
- b) să folosească integral si eficient timpul de lucru în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu stabilite prin fisa postului;
- c) folosirea corectă a mijloacelor de muncă si a obiectelor de inventar încredintate, conform documentatiilor tehnice si în deplină siguranță;
- d) utilizarea eficientă a tuturor materialelor specifice fiecărui loc de muncă, păstrarea în conditii optime a documentelor si a bunurilor institutiei;
- e) anuntarea imediată a sefului ierarhic superior despre existenta unor abateri, nereguli sau lipsuri în desfășurarea programului de lucru;

- f) respectarea dispozițiilor legale privind păstrarea secretului de serviciu și a confidențialității informațiilor;
- g) comportare corectă în cadrul relațiilor de serviciu și asigurarea unui climat de disciplină;
- h) menținerea ordinii și curățeniei la locul de muncă;
- i) să aibă permanent asupra sa legitimația de serviciu și ecusonul;
- j) în cazul pierderii, deteriorării sau distrugerii legitimației de serviciu sau a ecusonului, să anunțe imediat directorul;
- k) oprirea din funcțiune a instalațiilor electrice, tehnicii de calcul etc. la plecarea din unitate;
- l) deplasarea în interesul serviciului, cu autoturismul proprietate, se va face numai cu avizul ordonatorului principal de credite.

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

- a) prezentarea la serviciu într-o tinută indecentă, atitudine necorespunzătoare, stare de oboseală avansată sau boală;
- b) absentarea nemotivată, părăsirea locului de muncă în orele de serviciu fără motive temeinice;
- c) prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice, a substanțelor nepermise de lege, precum și consumul de băuturi alcoolice în timpul programului;
- d) atitudine jignitoare față de colegii de muncă, părinți sau copii;
- e) comunicarea sau divulgarea prin orice cale, copierea pentru alții, fără aprobarea scrisă a conducerii institutiei, de acte, documente sau alte elemente privind activitatea institutiei sau folosirea acestora în afara intereselor de serviciu;
- f) executarea de lucrări particulare în timpul programului de serviciu;
- g) împiedicarea, cu bună știință, a colegilor de muncă în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- h) folosirea mijloacelor de transport auto din dotarea institutiei în interes personal sau alte scopuri decât cele stabilite de conducerea cresei;
- i) folosirea aparatelor electrice de încălzire în spațiile unde există surse de încălzire conventională;

(2) În Cresa Deva nu sunt permise și nu sunt utilizate următoarele metode de disciplinare:

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

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

2.2.3 Obligații specifice personalului contractual

Art.12. În îndeplinirea sarcinilor de serviciu, activitatea angajaților, în calitate de angajați contractuali, va reflecta respectarea următoarelor principii:

- a) prioritatea interesului public - principiu conform căruia personalul contractual are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea atribuțiilor funcției;

- b) asigurarea egalitatii de tratament al cetatenilor in fata autoritatilor si institutiilor publice - principiu conform caruia personalul contractual are indatorirea de a aplica acelasi regim juridic in situatii identice sau similare;
- c) profesionalismul - principiu conform caruia personalul contractual are obligatia de a indeplini atributiile de serviciu cu responsabilitate, competenta, eficienta, corectitudine si constiinciozitate;
- d) impartialitatea si nediscriminarea - principiu conform caruia angajatii contractuali sunt obligati sa aiba o atitudine obiectiva, neutra fata de orice interes politic, economic, religios sau de alta natura, in exercitarea atributiilor functiei;
- e) integritatea morala - principiu conform caruia personalului contractual ii este interzis sa solicite sau sa accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;
- f) libertatea gandirii si a exprimarii - principiu conform caruia personalul contractual poate sa-si exprime si sa-si fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept si a bunelor moravuri;
- g) cinstea si corectitudinea - principiu conform caruia, in exercitarea functiei si in indeplinirea atributiilor de serviciu, personalul contractual trebuie sa fie de buna-credinta si sa actioneze pentru indeplinirea conforma a atributiilor de serviciu;
- h) deschiderea si transparenta - principiu conform caruia activitatile desfasurate de angajatii contractuali in exercitarea atributiilor functiilor lor sunt publice si pot fi supuse monitorizarii cetătenilor.

Art.13. Personalul angajat are obligatia de a respecta normele de conduită profesională reglementate de Legea nr. 477 / 2004 privind Codul de conduita a personalului contractual din autoritatile si institutiile publice, cu modificările si completările ulterioare, în ceea ce priveste :

- a) asigurarea unui serviciu public de calitate;
- b) respectarea Constitutiei si a legilor;
- c) loialitatea fata de autoritatile si institutiile publice;
- d) libertatea opiniilor;
- e) activitatea publica;
- f) activitatea politica;
- g) folosirea imaginii proprii;
- h) cadrul relatiilor in exercitarea atributiilor functiei;
- i) conduita in cadrul relatiilor internationale;
- j) interdictia privind acceptarea cadourilor, serviciilor si avantajelor;
- k) participarea la procesul de luare a deciziilor;
- l) obiectivitate in evaluare;
- m) folosirea abuziva a atributiilor functiei detinute;
- n) utilizarea resurselor publice;
- o) limitarea participarii la achizitii, concesiuni sau inchirieri.

Art.14. (1) Personalul angajat are obligatia de a respecta obligatiile reglementate de Legea nr. 477 / 2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritatile si institutiile publice, cu modificările si completările ulterioare, astfel:

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

(3) Angajaților contractuali le este interzis:

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

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

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

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

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

(4) Prevederile alin. (3) lit. a)-d) se aplică și după încetarea raportului de muncă, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

(5) Prevederile Codului de conduită nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a personalului contractual de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

2.3 Obligațiile și drepturile părinților/reprezentanților legali

Art.15. (1) Părinții/reprezentantul legal al copilului au/are următoarele drepturi:

- a) să le fie luate în considerare, în limitele posibilităților, propunerile cu privire la programul și activitățile desfășurate în cadrul creșei;
- b) să beneficieze de toate serviciile sociale și educationale oferite în cadrul creșei;
- c) să folosească baza tehnico-materială existentă în condițiile regulamentelor creșei;
- d) să fie tratați cu respect și să nu fie supuși unor tratamente discriminatorii;
- e) să li se asigure confidențialitatea datelor și informațiilor personale în condițiile legii;
- f) consiliere și sprijin din partea personalului creșei pentru rezolvarea problemelor cu care se confruntă în ceea ce privește educația timpurie a copilului, dezvoltarea psihologică a acestuia, precum și pentru probleme de ordin medical și/sau social;
- g) primirea oricăror informații necesare dezvoltării armonioase a copilului, pe care personalul didactic și nedidactic le poate furniza, în funcție de evoluția copilului.

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

- a) să respecte programul orar al creșei;
- b) să respecte Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul intern;
- c) să respecte prevederile Contractului de prestări servicii încheiat cu creșa,
- d) să aibă un comportament civilizată față de personalul creșei;
- e) să participe la activitățile organizate de institutie, la solicitarea directorului creșei;
- f) să devină parteneri activi în cadrul programelor educationale inițiate de creșă;

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

CAP. 3. TIMPUL DE LUCRU

Art.16. (1) Timpul de lucru reprezintă timpul pe care personalul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă.

(2) Durata normală a timpului de lucru este 8 ore pe zi, de 40 de ore pe săptămână, repartizarea acestuia în cadrul săptămânii fiind de regulă de luni până vineri, între orele 8⁰⁰ – 16⁰⁰

(3) Programul de muncă, graficul turelor de lucru, planificarea concediilor, modul de repartizare a liberelor se planifică de către inspectorul de resurse umane și se aprobă de către director. Planificările se aduc la cunoștința salariaților și se afișează la sediul Creșei Deva.

(4) În cazul efectuării orelor de serviciu peste programul normal de lucru, inspectorul resurse umane va întocmi un referat pentru lucrul peste program, pe care îl va prezenta spre aprobare directorului, înainte de efectuarea orelor respective. Acest referat va conține în mod obligatoriu următoarele:

- a) numele și prenumele angajatului care urmează să efectueze orele peste program;
- b) compartimentul unde se efectuează activitatea respectivă;
- c) lucrările care urmează a fi executate;
- d) motivul pentru care se execută lucrările în afara orelor normale de program;
- e) timpul estimat ca necesar pentru realizarea activității.

Art.17. (1) Evidența timpului de muncă se asigură prin condica de prezentă și pontaj. Este obligatorie semnarea condicii de prezentă înainte de începerea programului de lucru, pentru toți salariații.

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

Art.18. Deplasarea salariaților în interesul serviciului se va face, după caz, pe baza ordinului de deplasare sau a biletelor de voie aprobate de director, care se vor trece în registrul de ieșiri, consemnând data, ora plecării și revenirii în unitate, locul deplasării.

Art.19. (1) Plecările din timpul programului de lucru, pentru rezolvarea unor probleme personale, se pot face numai cu aprobarea directorului și se vor înscrie obligatoriu în registrul de ieșiri consemnând data, ora, plecării și revenirii în unitate, precum și natura învoirii (interes personal).

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

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

Art.20. Plecarea personalului în concediul de odihnă se face cu respectarea programării aprobate de Director, în conformitate cu prevederile legale.

Art.21. (1) Pentru persoanele care întârzie de la programul de lucru stabilit, întârzierile vor fi operate în pontaje, după cum urmează:

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

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

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

4.1. Igiena, sănătatea și securitatea în muncă

Art.22. (1) Conducatorul institutiei are obligatia să asigure securitatea și sănătatea personalului în toate aspectele legate de muncă. Responsabilul cu protecția muncii din cadrul institutiei va îndeplini atribuțiile specifice privind securitatea și sănătatea muncii.

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

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

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

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

- a) la reînceperea activității, după o întrerupere mai mare de 1 an;
- b) anual, pentru toți salariații, indiferent de tipul contractului de muncă sau a actului administrativ de numire;
- c) orice angajat, supus sau nu examenelor medicale periodice, poate consulta medicul de medicina muncii pentru simptome pe care le atribuie condițiilor de muncă;

(6) Conducatorul Cresei Deva are obligatia efectuării instructajului privind regulile de protecția muncii, conform legii.

Art.23. Salariaților li se poate aproba, în mod excepțional, pentru motive de sănătate, schimbarea compartimentului în care își desfășoară activitatea. Schimbarea se poate face pe o funcție corespunzătoare, dacă cel în cauză este apt profesional să îndeplinească noile atribuții care îi revin.

Art.24. Conducerea Cresei Deva este obligată să asigure protecția personalului împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă datorită serviciului sau în legătură cu acesta. Pentru garantarea acestui drept, conducerea Cresei Deva va solicita sprijinul organelor abilitate, potrivit legii.

Art.25. Conducerea Cresei Deva, de comun acord cu reprezentanții salariaților, va lua măsuri pentru asigurarea protecției personalului în perioadele în care, datorită condițiilor meteorologice nefavorabile, se înregistrează temperaturi extreme (temperatura exterioară a aerului depășește +37 grade C:

- a) pentru ameliorarea condițiilor de muncă - asigurarea ventilației la locul de muncă;

b) pentru mentinerea stării de sănătate se va asigura apă minerală adecvată, câte 2-4 litri/persoană/schimb, dacă temperatura extremă se mentine pe o perioadă de cel puțin 2 zile consecutiv.

4.2 P.S.I. si protectia civilă

Art.26. Angajatilor le este interzis:

- a) să depoziteze bunuri sau materiale pe căile de acces interioare, în locurile de amplasare a sălilor copiilor;
- b) să distrugă acestora prin ardere deseurile si reziduurile combustibile (hârtie, carton, etc.) la gheana de gunoi;
- c) să folosească pentru fumat alte locuri decât cele special amenajate;
- d) să fumeze sau să pătrundă cu tigări, chibrituri sau brichete în zonele cu pericol de incendiu sau explozie: locurile de amplasare a sălilor copiilor, birourilor magaziiilor, arhivă, încăperi cu echipament electronic de calcul.

Art.27. Angajatii sunt obligati:

- a) să participe la actiunile de localizare si stingere a incendiilor si la înlăturarea urmărilor acestora, sub îndrumarea comisiei tehnice PSI.
- b) să participe la actiunile de pregătire privind protectia civilă, sub îndrumarea comisiei de protectie civilă.

CAP.5. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINARII □I AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂ□II

Art.28. (a) In cadrul relatiilor de muncă functionează principiul egalității de tratament față de toti salariatii.

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

(c) Constituie discriminare directă actele si faptele de excludere, deosebire, restrictie sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (b) care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoasterii, folosintei sau exercitării drepturilor prevăzute în legislatia muncii.

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

Art.29. (a) Orice persoană care prestează o muncă beneficiază de conditii de munca adecvate activității desfășurate, de protectie socială, de securitate si sănătate în muncă, precum si de respectarea demnității si a constiintei sale, fără nici o discriminare.

(b) Tuturor persoanelor care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plata egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protectia datelor cu caracter personal, precum si dreptul la protectie împotriva concedierilor nelegale.

CAP.7. ABATERI DISCIPLINARE □I SANC□IUNILE APLICABILE

Art.30. Încălcarea cu vinovătie de către salariați a îndatoririlor corespunzătoare funcției pe care o detin si a normelor de conduita profesionala si civica prevăzute de lege constituie abatere disciplinara si atrage sanctionarea disciplinara a acestora.

Art.31. Angajatul răspunde patrimonial, potrivit legii, în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională sau a prevederilor legale, aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

Art.32. Abaterea disciplinara este o faptă în legătura cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovății de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de munca, după caz, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art.33. Sub sancțiunea nulității absolute, în dispoziția de sancționare se cuprind în mod obligatoriu:

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

Art.34. (1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșeste o abatere disciplinară sunt:

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

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

(3) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

Art.35. (1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

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

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.

CAP.8. REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARA

Art.37. (1) Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură 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 persoana împuternicită de conducătorul institutiei să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevăderii.

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

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

Art.38. (1) Conducătorul instituției 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) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

(3) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătura de primire ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

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

CAP.9. DISPOZIȚII FINALE

Art.39. Regulamentul poate fi completat și modificat prin Hotărâre a Consiliului Local, ori de câte ori necesitățile legale de organizare și disciplină o cer.