



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

Str. G-ral Ioan Culcer Nr.49

Bucuresti , sectorul 6

TEL: 0744/378.796

Accreditată prin OMEN nr.4560/07.08.2017

Nr. 390/06.10.2026

REGULAMENT INTERN

REDISCUȚAT ÎN CP-06.10.2026, AN ȘI COLAR 2026-2027

REVIZUIT ȘI APROBAT ÎN CA -10.10.2026, AN ȘI COLAR 2026-2027

REGULAMENT INTERN

Prezentul Regulament Intern este intocmit in baza prevederilor cuprinse in Codul Muncii, Legea Educației Naționale, nr. 1/2011, legislația subsecventă L.E.N), R.O.F.U.I.P prin *Ordinul ME nr. 5726 din 06 august 2024, revizuit prin ordinul nr. 6055/29.08.2025, revizuit prin OME 6226/05.09.2025, revizuit prin OME nr. 4261/26.06.2026.*

Regulamentul de Organizare si Functionare a Unitatilor de Invatamant Preuniversitar, stabileste normele si regulile de comportament in cadrul Gradinitei "Marchengarten", drepturile, obligatiile si raspunderile salariatilor. Regulamentul evidentiază si implicarea Reprezentantului Legal al Gradinitei "Marchengarten" in activitatea instituțională.

DEFINITII:

“Angajatorul” sau “unitatea” – Gradinita “Marchengarten”, Sediul Social in Bucuresti, str.General Ioan Culcer Nr.49, sector 6 , inregistrata in Registrul ARACIP , Codul de Inregistrare Fiscala: 37479876,

“CM” – Codul Muncii in vigoare la data de referinta.

“Reprezentantul Legal” – Managerul general al GRADINITEI MARCHENGARTEN.

“Salariatii” sau “angajatii” – persoanele incadrate la Gradinita "Marchengarten" cu contract individual de munca inregistrat la Inspectoratul Teritorial Bucuresti conform legislatiei in vigoare.

I. OBLIGATIILE DIRECTORULUI:

1.1. Organizarea unitatii de invatamant (cu nivel prescolar)

Conducerea unitatii de invatamant este obligata sa raspunda in fata

Managerului pentru buna organizare a activitatii in vederea realizarii calitative a programelor de lucru si a proiectelor educationale, valorificarea cu eficienta a serviciilor prestate, pastrarea integritatii bunurilor materiale din dotare, respectarea ordinii si a disciplinei in cadrul unitatii.

Conducerea unitatii de invatamant stabileste si asigura atributiile, competentele si responsabilitatile personalului subordonat, realizeaza controlul indeplinirii sarcinilor, trage la raspundere pe cei care nu realizeaza in bune conditii sarcinile conform legislatiei in vigoare si informeaza Managerul.

Managerul si conducerea unitatii de invatamant au obligatia sa stabileasca masurile optime pentru:

- • Elaborarea unor programe si proiecte care sa contribuie la cresterea calitatii educatiei;
- • Asigurarea si functionarea bazei tehnico-materiale la nivelul cerintelor unui invatamant de calitate;
- • Asigurarea normala a programului educational astfel incat sa fie indeplinite toate obligatiile Gradinitei “Marchengarten”, asumate prin contractele incheiate;
- Asigurarea conditiilor pentru formarea permanenta si perfectionarea intregului personal;
- • Asigurarea securitatii muncii pentru fiecare salariat.

Unitatea, prin reprezentantii sai legali, se ocupa cu organizarea si desfasurarea activitatii in general astfel incat sa fie cat mai eficienta si sigura, pentru a se atinge obiectivele propuse.

- a) Organizeaza activitatea gradinitei si desfasurarea acesteia in conformitate cu legislatia in vigoare;
- b) Angajeaza personal conform prevederilor legale in vigoare;
- c) Asigura functionalitatea unei structuri organizatorice rationale astfel incat salariatii sa fie repartizati in mod corespunzator pe locurile de munca, sa aiba precizate atributiile si responsabilitatile in vederea mentinerii numarului de personal la nivelul strict necesar realizarii obiectivelor propuse;
- d) Fixeaza atributiile, indatoririle si responsabilitatile specifice fiecarui post, care vor fi introduse in fisa postului in functie de conditiile fiecarui post, urmarind respectarea acestora;
- e) Asigura functionarea bazei tehnico-materiale din dotarea gradinitei si instruirea

personalului in legatura cu exploatarea acestora in comun de catre salariati;

f) Asigura realizarea cadrului organizatoric pentru instruirea, testarea si perfectionarea profesionala a salariatilor cu privire la normele de sanatate si securitate in munca, precum si in situatii de urgenta;

g) Coordoneaza si supravegheaza respectarea legislatiei in domeniul sanatatii si securitatii in munca, in situatii de urgenta, medicina muncii, inclusiv bazele necesare pentru finantarea altor cheltuieli;

h) Asigura aprovizionarea adecvata a tuturor posturilor cu materialele si echipamentul necesar pentru desfasurarea activitatii fiecarui angajat;

i) Asigura realizarea unor conditii bune de munca prin care fiecare salariat sa aiba asigurata securitatea muncii;

j) Examineaza cu atentie sugestiile si propunerile inaintate de catre salariati in legatura cu eficientizarea activitatii;

k) Asigura plata drepturilor salariale la datele stabilite prin contractul individual de munca, precum si a altor drepturi banesti si materiale cuvenite salariarilor;

l) Asigura confidentialitatea datelor cu caracter personal ale salariatilor, inclusiv cele privitoare la salariu;

m) Asigura pregatirea si redistribuirea angajatilor in functie de profilul unitatii;

n) Asigura acordarea adecvata a calificativelor în urma evaluărilor periodice și anuale.

1.2. Structura si organizarea activitatilor Gradinitei “Marchengarten”

1.2.1. Organizarea activitatii unitatii de invatamant presupune stabilirea schemei de organizare, distribuirea angajatilor pe posturi, stabilirea atributiilor, indatoririlor si responsabilitatilor specifice fiecarui post, cat si indeplinirea de catre angajati a sarcinilor de serviciu.

1.2.2. Organigrama unitatii, desemnarea posturilor, numarul pozitiilor si ordinea ierarhica a acestor posturi este stabilită prin decizia Reprezentantului Legal al acesteia. **Reprezentantul Legal al unitatii decide orice modificare a Organigramei bazata pe cerintele si posibilitatile organizatiei.**

1.3. Descrierea postului

1.3.1. Unitatea trebuie sa asigure Fisa Postului pentru fiecare pozitie inclusa in

Schema Organizatorica a Personalului.

1.3.2. Descrierea postului este realizată pentru fiecare categorie de pozitii din Organigramă, conform OMECTS nr. 6143/2011.

1.3.3. Descrierea fiecarui post trebuie schitata de catre Angajator, care se obliga sa imbunatateasca permanent descrierea postului in conformitate cu cererile impuse de legislatia in vigoare sau regulamente specifice cu referire la un anumit tip de profesie. Este necesar acordul angajatului pentru modificarile survenite cu privire la tipul si locul desfasurarii activitatii. Unitatea trebuie sa informeze angajatul cu privire la modificarile survenite, cu privire la noile sarcini prevazute in Fisa Postului, exceptie facand cazurile in care acceptul angajatului nu este necesar.

1.3.4. Fisa postului trebuie completata la data semnarii contractului individual de munca, cat si pe toata durata acestuia, anual, fiind anexa a contractului individual de munca. Unitatea trebuie sa stabileasca prin negociere elementele specifice ale functiei cu fiecare angajat in parte, avand ca punct de pornire elemente descrise in fisa standard a postului.

1.4. Conducerea Gradinitei

1.4.1. Reprezentantul Legal are dreptul de a repartiza sarcini obligatorii angajatilor acesteia.

Reprezentantul legal este singurul care impune reguli si repartizează sarcini tuturor angajatilor, cu conditia ca acestea sa respecte legislatia in vigoare.

Sectiunea I – Directorul

1.4.2. Exercita conducerea executiva a unitatii de invatamant in conformitate cu atributiile conferite de lege, cu hotararile Consiliului de Administratie al unitatii de invatamant, precum si cu alte reglementari legale;

1.4.3. Reprezinta unitatea de invatamant in relatiile cu terte persoane fizice si juridice, in limitele competentelor prevazute de lege;

1.4.4. Are drept de indrumare si control asupra intregului personal al unitatii de invatamant;

1.4.5. In realizarea functiei de conducere, Directorul este responsabil de calitatea educatiei furnizate si are atributii conform celor stipulate in LEGEA EDUCAȚIEI

NAȚIONALE și ROFUIP al unitatilor de invatamant preuniversitar;

Sectiunea a II-a – Consiliul profesoral

1.4.6. Este alcatuit din totalitatea personalului didactic de predare, educatoare și profesori din unitatea de invatamant si are rol de decizie in domeniul instructiv-educativ; Consiliul profesoral se constituie prin decizie.

1.4.7. Directorul unitatii poate invita la sedintele Consiliului profesoral, in functie de tematica dezbatuta, reprezentanti ai parintilor, autoritatilor locale, etc.

1.4.8. Se intruneste la inceputul si la sfarsitul fiecarui semestru sau la solicitarea Directorului , conform legislatiei in vigoare;

1.4.9. Derularea activitatii si atributiile Consiliului Profesorat sunt prevazute in Legea Educatiei Nationale nr.1/2011 si in ROFUIP

Sectiunea a III-a – Consiliul de Administratie

1.4.10. Are rolul de decizie in domeniul organizatoric/administrativ si functioneaza conform prevederilor Legii Educației Naționale, nr.1/2011.

1.4.11. Derularea activitatii si atributiile Consiliului de Administratie sunt cele prevazute in Legea Educației Naționale si în ROFUIP.

1.5. Comisia pentru Evaluarea si Asigurarea Calitatii

1.5.1. Este formata din 3-5 membri si isi desfasoara activitatea in baza metodologiei elaborate de A.R.A.C.I.P.;

1.5.2. Elaboreaza anual un raport de evaluare interna privind calitatea educatiei in unitatea scolara (RAEI), adus la cunostinta beneficiarilor prin afisare/publicare si pus la dispozitia evaluatorului extern;

1.5.3. Organizarea si atributiile acesteia sunt prevazute in ROFUIP

1.6. Organizarea unitatii de invatamant

1.6.1 Programul grădinitei se desfasoara de la 8.00 la 18.00;

1.6.2. Durata activitatii este de 30- 45 minute, cu pauză de 15-20 minute;

1.6.3. In situatiile speciale si pe o perioada determinata, durata activitatilor poate fi

modificata de catre Reprezentantul legal.

II. DREPTURILE SI OBLIGATIILE GRADINITEI “MARCHENGARTEN”

2.1. Gradinita “Marchengarten”, prin Reprezentantul legal, trebuie:

- a) Sa asigure fiecarui angajat pe perioada desfasurarii Contractului individual de munca, o slujba corespunzatoare pe masura educatiei acestuia, aptitudinilor sale, asigurand, totodata, nevoile si interesele institutionale. Este absolut necesar si obligatoriu certificatul medical care atesta ca salariatul este apt sa indeplineasca functia respectiva;
- b) Sa stabileasca si sa aduca la cunostinta fiecarui angajat drepturile si responsabilitatile prevazute in prezentul Regulament, descrierea postului si legislatia muncii;
- c) Sa asigure tuturor angajatilor resursele materiale, dotarile tehnice necesare pentru indeplinirea indatoririlor si responsabilitatilor de serviciu, cat si documentatia aferenta acestora;
- d) Sa asigure periodic pregatirea profesionala/furnizarea oportunitatilor de dezvoltare profesionala a angajatilor, in acord cu legislatia in vigoare;
- e) Sa asigure pregatirea personalului in ceea ce priveste functionarea, folosirea si intretinerea bunurilor proprietate ale institutiei, cat si cu privire la situatiile de urgenta;
- f) Sa lase la dispozitia angajatilor instructiunile de utilizare si de intretinere a bunurilor proprietate a institutiei cat si instructiuni cu privire la stingerea incendiilor;
- g) Sa asigure aprovizionarea cu energie electrica, apa curenta;
- h) Sa asigure mijloace de comunicare (Internet);
- i) Sa asigure respectarea clauzelor din contractul individual de munca;
- j) Sa elaboreze proceduri si reglementari interne. Pentru a preintampina abateri de la disciplina muncii, se preocupa de cunoasterea si insusirea de catre salariati a unor legi de interes major, cat si a prezentului Regulament;
- k)** Sa asigure respectarea prevederilor interne si a prevederilor legale privind circulatia in incinta institutiei si instruirea salariatilor in acest sens, precum si

eliberarea de **legitimatii, ecusoane si alte insemne;**

l) Sa emita, la cerere, toate documentele care atesta calitatea de angajat a unei persoane;

m) Sa asigure confidentialitatea datelor personale ale angajatilor.

III. **PERSONALUL DIDACTIC**

3.1. Legea Educatiei Nationale nr.1/2011, reglementeaza functiile, competentele, responsabilitatile, drepturile si obligatiile personalului didactic de predare si ale personalului didactic auxiliar.

3.2. In sistemul de invatamant functioneaza personal didactic de predare cu pregatire de specialitate, metodica si pedagogica, cu calitati morale, apt din punct de vedere medical, capabil sa relationeze corespunzator cu copiii, parintii si colegii, interesat de formarea sa continua;

3.3. Personalul didactic de predare, didactic auxiliar manifesta respect fata de colegi, copii si parinti. Personalului didactic de predare, didactic auxiliar si nedidactic nu ii este permis sa faca din nationalitate, religie, stare sociala sau familiala a colegilor si parintilor, obiect de discriminare, jignire sau insulta;

3.4. Personalului din invatamant ii este interzisa aplicarea de pedepse corporale, precum si agresarea verbala sau fizica a copiilor si/sau a colegilor;

3.5. Se interzice personalului didactic sa conditioneze evaluarea copiilor sau calitatea prestatiei didactice la clasa, de obtinerea oricarui tip de avantaje de la copii sau de la parinti/apartinatorii/reprezentantii legali ai acestora. Astfel de practici dovedite, se sanctioneaza cu excluderea din unitate si din invatamant;

3.6. Personalul didactic este obligat sa efectueze si sa prezinte anual analizele medicale solicitate, conform legii.

3.7. Copiii cadrelor didactice care sunt inscrisi in cadrul Gradinitei Marchengarten, sunt scutiti de taxa de scolarizare.

Drepturile si Obligatiile salariatilor

Salariatii sunt obligati sa-si indeplineasca atributiile de serviciu ce le revin, conform fisei postului.

3.8. Obligatii privind disciplina in munca

3.7.1. In timpul activitatii, fiecare angajat are obligatia de a lua la cunostinta dispozitiile date de catre Reprezentantul Legal, cat si cele luate la cunostinta din comunicate, notificari sau anunturi, orice act savarsit impotriva acestora atragand sanctiuni.

3.7.2. Salariatii sunt obligati sa respecte competentele stabilite, sa indeplineasca cu responsabilitate obligatiile ce le revin din Fisa postului, Contractul Individual de Munca, prezentul Regulament Intern, proceduri specifice fiecarui departament, responsabilitati atribuite de catre sefii ierarhici, sub rezerva legalitatii lor;

3.7.3. Salariatii au obligativitatea luarii acordului conducerii Gradinitei “Marchengarten” inainte de a trimite instiintari sau adrese oficiale, precum si trimiterea in copie catre Manager a e-mail-urilor trimise in mod oficial, Managerul fiind singura persoana care are drept de a lua decizii pentru si in numele Gradinitei “Marchengarten”;

3.7.4. Salariatii trebuie sa foloseasca integral si cu maximum de eficienta timpul de lucru, pentru indeplinirea sarcinilor de serviciu. Intarzierea la programul zilnic de lucru sau incetarea programului inainte de incheierea sarcinilor din ziua respectiva, parasirea nejustificata a locului de munca in timpul programului sunt socotite acte de indisciplina si atrag sanctionarea celor in cauza corespunzator CM si prezentului Regulament Intern.

3.7.5. Salariatii sunt obligati sa respecte angajamentul de loialitate si confidentialitate fata de institutie, sa pastreze secretul profesional si secretul corespondentei, atat pe perioada desfasurarii activitatii ca salariat sau colaborator al gradinitei, cat si dupa incetarea colaborarii. Prin secretul profesional se intelege orice informatie apartinand angajatorului, transmisă salariatului in forma scrisa, orala sau in orice alt mod sau de care salariatul a luat cunostinta din orice alta sursa si care se refera la:

- Proiectele si serviciile prestate clientilor, ofertele, metodologiile, conceptele, specificatiile utilizate;**
- Planurile de afaceri, de marketing si financiare ale angajatorului, precum si ale clientilor si ale potentialilor clienti;**
- Structura, calificarea si remunerarea fortei de munca;**

- **Sistemul organizatoric, informational si de management al angajatorului referitoare la date tehnice, date financiare, comerciale, indiferent daca au fost sau nu catalogate ca fiind confidentiale sau in proprietatea angajatorului.**
- **Informatii referitoare la numele si datele de contact ale clientilor(parinti) si furnizorilor de servicii , precum si orice alte informatii.**

3.7.6. Salariatii sunt obligati sa-si insuseasca si sa respecte procedurile de lucru si/sau normele de lucru la locul unde isi desfasoara activitatea, **sa evite orice risipa de material din patrimoniul institutiei;**

3.7.7. Salariatii trebuie sa mentina ordinea si curatenia la locul de munca si in alte spatii de folosinta comuna, sa folosesca in mod civilizat anexele sanitare si alte instalatii de interes comun;

3.7.8. Sa participe la activitatea gradinitei, in toate compartimentele care vizeaza organizarea si desfasurarea procesului de educatie, cu respectarea deontologiei profesionale, Fisei postului si contractului individual de munca;

3.7.9. Salariatii sunt obligati sa anunte imediat directorul sau managerul(in cazul personalului nedidactic) despre problemele deosebite aparute, acesta fiind obligat sa intervina direct pentru solutionarea operativa;

3.7.10. Este absolut obligatoriu ca toti salariatii sa solicite orice invoie sau concediu fara plata printr-o cerere adresata conducerii; in caz de imbolnavire sau la aparitia unor probleme personale urgente, directorul /managerul trebuie anuntati in cel mai scurt timp, astfel incat altcineva sa preia in timp util indatoririle celui invoie; la revenire, este obligatoriu ca cel invoie sa completeze o cerere pentru perioada in care a absentat;

3.7.11. Salariatii care efectueaza deplasari in interesul serviciului, participa la activitati de formare profesionala, trebuie sa prezinte un raport care sa cuprinda activitatea desfasurata si rezultatele ei;

3.7.12. Toti angajatii trebuie sa adopte o tinuta decenta si sa respecte demnitatea celorlalti angajati, a clientilor angajatorului si a oricaror alte persoane cu care intra in legaturi de serviciu.

3.7.13. Se interzice desfasurarea in cadrul gradinitei a activitatilor politice (propaganda, manifestatii revendicative de ordin politic, adeziuni la platforme politice, etc.);

3.7.14. Fiecare angajat trebuie sa asigure disciplina si curatenia la locul de munca pentru a indeplini toate indatoririle prevazute in contractul individual de munca, prezentul Regulament si dispozitiile date de Reprezentantul legal.

3.7.15. Salariatii au obligatia de a anunta Managerul de orice modificari aparute in datele lor personale (stare civila, adresa, numar membri de familie, etc.) in vederea completarii dosarului de personal;

3.7.16. La incetarea raporturilor de munca, salariatul va preda si va explica toate documentele si sarcinile sale persoanei desemnate sa le preia; toate materialele apartinand institutiei vor fi returnate: materiale didactice, materiale de perfectionare, carti, chei, computer, documente scrise sau pe suport electronic, etc.

3.7.17. Angajatilor le este interzis:

a) Furtul, delapidarea, distrugerea sau degradarea intentionata a bunurilor patrimoniului institutiei sau care apartin salariatilor;

b) Raportarea falsa la orice nivel, falsificarea sau distrugerea de acte, documente, etc. pentru a ascunde greseli, ori in oricare alt scop;

c) Falsificarea unui act care genereaza, modifica sau restrange drepturile de orice natura sau creeaza orice fel de consecinte juridice;

d) Sa semneze documente in numele angajatorului daca nu sunt autorizati sau mandatasi in mod expres de conducerea institutiei;

e) Utilizarea de documente false la angajare;

f) Sa foloseasca fara justificare si fara autorizatie bunurile institutiei;

g) Folosirea instalatiilor, aparaturii electrice si electronice in scopuri personale (copiator, computer, etc.)

h) Sa consume, sa introduca sau sa faciliteze introducerea in interiorul institutiei a bauturilor alcoolice, drogurilor, substantelor daunatoare, toxice sau poluante, sau a oricaror alte substante sau bunuri a caror posesie/ consum este interzisa;

i) Sa se prezinte la serviciu in stare de ebrietate. Cei care vor fi gasiti sub influenta

alcoolului la sosire, li se va interzice accesul in unitate;

j) Sa fumeze in prezenta copiilor sau in interiorul institutiei;

k) Sa se prezinte la locul de munca intr-o tinuta indecenta;

l) Sa refuze nejustificat executarea dispozitiilor superiorilor sau sa incite la asemenea fapte;

m) folosirea unui limbaj violent (insulta, calomnie, etc.), precum si agresiunea fizica, indiferent de functia si pozitia ierarhica ocupata;

n) Sa patrunda in institutie in alte scopuri decat acelea prevazute in atributiile de serviciu, exceptand cazurile in care au aprobarea Reprezentantului Legal;

o) Sa introduca in birou, doar pe baza autorizatiei, distribuitorii cu destinatie de vanzare;

p) Insusirea de foloase necuvenite pentru activitati prestate in cadrul obligatiilor de serviciu;

q) Initiativa de modificare a programului de calculator si a echipamentului sau a oricarui alt program si echipament care apartine institutiei;

r) Sa utilizeze in mod necorespunzator sau in scopuri personale baza materiala incredintata, exceptie facand dispozitiile date de Reprezentantul Legal;

s) Sa presteze activitati de divertisment (jocuri pe calculator, jocuri de noroc, etc.) in timpul programului de lucru;

t) Sa efectueze lucrari, operatiuni, etc. in interes personal in timpul programului de lucru;

u) Sa desfasoare in timpul programului de lucru activitati de natura politica sau religioasa;

v) Sa introduca materiale toxice sau inflamabile, cu exceptia materialelor de acest gen aprovizionate, depozitate si utilizate corespunzator in institutie;

w) Sa aduca si sa poarte arme (cu exceptia personalului de paza autorizat);

x) Sa comita acte imorale, violente sau degradante;

y) Sa denigreze, sub orice forma, institutia sau personalul angajat.

3.7.18. Este interzis angajatului sa inceteze si sa paraseasca locul de munca in timpul programului de lucru, exceptand cazurile strict necesare si acestea

aprobate de Reprezentantul Legal.

3.7.19. Toti angajatii sunt obligati sa anunte Reprezentantul Legal in situatia in care sunt impiedicati sa-si desfasoare activitatea normala si retinuti de la realizarea responsabilitatilor;

3.7.20 Salariatilor le este interzisa facilitarea accesului si utilizarii de catre alte persoane din afara institutiei a tehnicii de calcul din dotare, instalarea unor produse software fara autorizarea conducerii sau instalarea unor produse software pentru care nu sunt detinute licentele necesare;

3.7.21. Deplasarea in strainatate, la alte firme din tara, la persoane particulare in interesul Gradinitei "Marchengarten" se va face numai cu aprobarea si imputernicirea din partea Reprezentantului Legal sau a reprezentantilor acestuia;

3.7.22. Sa foloseasca modelele standard de contracte puse la dispozitie si sa nu faca modificari acestor contracte fara instiintarea conducerii;

3.7.23. Sa respecte toate normele si procedurile interne de lucru (norme generale si norme specifice fiecarui departament), in caz contrar putand fi sanctionati disciplinar ;

3.7.24. Sa respecte cu strictete procedurile interne (financiar-contabile, administrative, transport, bucatarie, curatenie, etc.)

3.7.25. Salariatii au obligatia sa cunoasca instructiunile de exploatare a echipamentelor din folosinta, fiindu-le interzisa utilizarea celor pentru care nu sunt instruiti sau care nu sunt specifice profesiei;

3.7.26. Sa foloseasca echipamentele si celelalte bunuri incredintate conform parametrilor prevazuti in documentatia tehnica, respectand instructiunile tehnice de lucru, normele de protectia muncii si normele de manipulare;

3.7.27. Sa nu lase nesupravegheate in timpul lucrului si a programului de lucru echipamentele; **sa nu paraseasca locul de munca lasand in functiune sau nesupravegheate instalatiile sau obiectele care pot provoca accidente de munca, incendii, explozii, etc.;**

3.7.28. Sa nu deterioreze, degradeze sau sa descompleteze din neglijenta sau in mod voit bunurile institutiei, salariatii purtand raspunderea pentru gospodaria judicioasa si eficienta a bunurilor materiale si a echipamentelor ce

le sunt incredintate spre administrare si folosinta;

3.7.29. Sa intervina responsabil in cazul unor avarii sau accidente tehnice sau de munca, iar in situatii de calamitati sa se deplaseze din proprie initiativa la sediul angajatorului pentru a contribui la salvarea si refacerea patrimoniului;

3.7.30. Sa anunte sefii ierarhici imediat ce a luat cunostinta de producerea unui accident, sa pastreze pe cat posibil intacta starea de fapt in care s-a produs si sa dea relatii concrete in vederea efectuarii cercetarii prealabile;

3.7.31. Sa prezinte la serviciu in deplina capacitate de munca, incat sa nu se expuna la pericol pe sine sau pe alti salariat;

3.7.32. Sa nu se prezinte la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice, aceasta fiind considerata o abatere grava ce se va sanctiona cu desfacerea disciplinara a contractului de munca;

3.7.33. Sa nu sustraga sau sa favorizeze sustragerea de bunuri patrimoniale apartinand institutiei sau de obiecte ale colegilor de munca;

3.7.34. Sa aiba o atitudine cuviincioasa fata de colegii de munca si sefii ierarhici; sa prezinte o inalta tinuta profesionala si comportamentala fata de clienti; sa se comporte politicos si civilizat fata de reprezentantii altor institutii sau persoane fizice ce se adreseaza institutiei in diverse probleme;

3.7.35. Sa foloseasca materialele din dotarea angajatorului doar pentru activitati legate de obiectul sau activitate, ca salariat;

3.7.36. Sa nu pretinda sau sa primeasca de la colegii de munca sau subalterni, superiori sau persoane straine avantaje materiale pentru exercitarea atributiunilor sale de serviciu sau favorizarea rezolvarii unor situatii sau serviciu;

3.7.37. Sa asigure protectia informatiei si a secretului de serviciu;

3.7.38. Sa pastreze confidentialitatea asupra valorii salariului; sa nu comenteze in nici un fel remuneratia primita, bonusurile sau alte avantaje primite de el sau de alt angajat; divulgarea acestor valori constituind abatere disciplinara si fiind sanctionata ca atare;

3.7.39. Sa permita accesul clientilor sau parintilor in incinta Gradinitei “Marchengarten” numai insotiti permanent de un salariat;

3.7.40. Sa respecte programul de lucru stabilit si regulile de acces in cadrul

Grădinitei “Marchengarten”; orice modificare a programului de muncă va fi adusă la cunoștința tuturor salariaților printr-o notificare în acest sens sau un alt mijloc de informare;

3.7.41. La încetarea contractului de muncă, să restituie bunurile încredințate pe inventar, precum și a echipamentului necompensat ca durată de utilizare;

3.7.42. Să-și termine lucrările de serviciu aflate în desfășurare în cazul în care și-a manifestat intenția de desfacere a contractului de muncă, în caz contrar putând fi urmărit în justiție pentru recuperarea daunelor aduse astfel instituției;

3.8. Obligații privind dosarele de personal

3.8.1. Salariații au obligația de a anunța Managerul de orice modificări apărute în datele lor personale (stare civilă, adresă, etc.).

3.8.2. Salariații au obligația de a comunica în 2 săptămâni de la producere orice schimbare în situația lor fiscală (persoane aflate în întreținere, deduceri suplimentare pentru copil, etc.). Pentru corectitudinea acestor informații, angajatul este responsabil în fața organelor fiscale și va plăti orice amendă cu care poate fi sancționată Grădinița “Marchengarten” pentru neconformitatea acestor date personale.

3.8.3. Angajații trebuie să anunțe Managerul de orice schimbări care influențează capacitatea lor de a efectua o anumită muncă (proces pe rol care ar putea afecta imaginea Grădinitei “Marchengarten”, boli sau alte schimbări în starea sănătății, etc.)

3.8.4. Salariații sunt obligați să aducă Managerului, pentru completarea dosarului personal, toate documentele cerute sau copii ale acestor documente. Pentru lipsa acestor documente de la dosarul de personal vor fi direct responsabili salariații al căror dosar este incomplet și care poate face obiectul unor sancțiuni ale instituției de către organele fiscale.

3.9. Obligații de fidelitate

3.9.1. Angajații au obligația să știe care sunt atribuțiile muncii și cele privind fidelitatea față de Grădinița “Marchengarten”, bună încredere și profesionalism.

3.9.2. Angajații au obligația să se abțină de la anumite acte sau fapte care afectează interesele și situația economică, cât și imaginea Grădinitei

“Marchengarten” pe termen lung cu efecte si responsabilitati previzibile.

3.9.3. Angajatii au obligatia sa nu accepte beneficii, altele decat cele prevazute in fisa postului, pe toata durata activitati si/sau in legatura cu activitatea pe care o depun pentru Gradinita “Marchengarten”.

3.9.4. Observatii privind legea 11/1991 cu privire la Concurenta, angajatul nu are voie sa ofere servicii altui competitor si nu are voie sa accepte alte oferte de la concurenta.

3.10. Obligatiile de Confidentialitate

3.10.1. Toate documentele, informatiile si materialele puse la dispozitia angajatilor trebuie folosite pentru a se acomoda cat mai bine cu obligatiile de serviciu si sunt confidentiale si niciun salariat nu are voie sa divulge niciuna dintre aceste informatii confidentiale decat cu acordul preliminar al Reprezentantului Legal. In cazul in care intervin modificari in contractul muncii, indiferent de urmasi, orice document si material trebuie returnat Gradinitei “Marchengarten”. Salariatul are aceasta obligatie atat pe toata durata contractului de munca, cat si dupa terminarea contractului de munca. Aceste informatii vor fi folosite numai pentru uzul in scop profesional. In caz contrar, salariatii vor fi sanctionati disciplinar.

3.10.2. Angajatii trebuie sa respecte aceste informatii pe toata durata desfasurarii contractului de munca, angajatul avand urmatoarele obligatii:

- a) Sa nu divulge informatii personale in afara Gradinitei “Marchengarten”;
- b) Sa se abtina de la orice fapta de dezvaluire intr-un mediu public si privat, chiar si dezvaluire partial a informatilor legate de Gradinita “Marchengarten”;**
- c) Informarea imediata a Gradinitei “Marchengarten” despre orice dezvaluire cunoscuta si cu ce afecteaza acest lucru interesele gradinitei.

3.10.3. Nu reprezinta obligatia de confidentialitate:

- a) Dezvaluirea sau comunicarea informatilor publice; de asemenea orice dezvaluirea sau comunicare trebuie sa aiba acordul preliminar al Reprezentantului Legal;
- b) Dezvaluirea sau comunicarea de informatii care au loc in public;
- c) Dezvaluirea sau comunicarea de informatii impuse in regulament cu specific legal

sau cu altfel de caracter ce tine de relatiile contractuale cu Gradinita sau cu o a treia parte este absolut necesar sa fie indeplinite pe durata muncii.

3.11. Informatii obligatorii

3.11.1. Angajatul este obligat sa informeze Gradinita Marchengarten despre absolut orice alt contract sau relatie de serviciu in derulare –progres, cat si datele legate de contractul de munca cu cealalta companie si durata contractuala a acestuia, cu indicatiile specifice despre contractul de munca, conditiile principale ale contractului, cat si acordul legal din care reiese acest lucru. Informarea privind acest contract de munca se face in maxim 3 zile lucratoare de la data semnarii acestui contract.

3.11.2. Salariatii au obligatia sa informeze angajatorul despre orice date sau informatii referitoare la actiuni, fapte sau evenimente care pot afecta durata si felul muncii si/sau obligatiile de fidelitate si de confidentialitate fata de institutie.

3.12. Drepturile Salariatilor

3.12. 1. Salariatii beneficiaza de urmatoarele drepturi:

a) sa li se atribuiе responsabilitatile postului potrivit aptitudinilor, pregatirii profesionale, calificarii, precum si necesitatilor impuse de buna functionare a institutiei;

b) femeile insarcinate vor avea regim preferential conform legislatiei in vigoare;

c) sa beneficieze, potrivit legislatiei, de concediu platit, concediu fara salariu si zile libere pentru diferite evenimente familiale conform CM in vigoare;

d) sa beneficieze, potrivit legii, de zile libere cu ocazia sarbatorilor legale conform legislatiei in vigoare, precum si de repausul zilnic si saptamanal;

d) recompense materiale si morale pentru salariatii cu o buna activitate in cadrul institutiei;

e) asistenta medicala conform reglementarilor privind medicina muncii, respectiv **efectuarea controlului medical anual gratuit**, de catre cabinetul de medicina muncii;

f) sa beneficieze de perfectionare si instruire profesionala gratuite, precum si de acces la formare profesionala;

- g) sa beneficieze de drepturile salariale prevazute de legile in vigoare si Contractul individual de munca prin realizarea de venituri potrivit posturilor si functiilor ocupate;
- h) in cazul nasterilor, salariatii beneficiaza de concediu de maternitate platit si de concediu pentru cresterea si ingrijirea copilului, conform legii;
- i) salariatii pot primi premii lunare in urma unor evaluari facute pentru executarea activitatii specifice postului pe care il ocupa in conditii de calitate si eficienta maxima; aceste premii sunt diferite in functie de complexitatea lucrarilor executate, precum si de implicarea fiecaruia in rezolvarea problemelor institutionale;
- j) la egalitate de sanse si tratament;
- k) sa beneficieze de informare si consultare;
- l) sa beneficieze de demnitate in munca;
- m) sa beneficieze de securitate si sanatate in munca;
- n) sa beneficieze de participarea la determinarea si ameliorarea conditiilor de munca si a mediului de munca;
- o) cadrele didactice nu pot fi perturbate in timpul desfasurarii activitatii didactice de nicio autoritate publica, fara acordul directorului;
- s) cadrele didactice asigura serviciul pe gradinita conform atributiilor si planificarii anuale;
- t) in calitate de manageri ai grupelor, cadrele didactice vor trebuie sa-si organizeze colectivele de copii, stabilind responsabilitati pentru acestia, precum si sa raspunda de intreaga problematica a colectivului; raspund de modul de completare a documentelor scolare; poarta toata responsabilitatea pentru situatiile statistice intocmite;**
- u) salarizarea directorului si a altor cadre cu functii de raspundere va depinde de realizarea obiectivelor / programelor pe care le conduc, precum si de masurile pe care acestia le iau la nivelul intregii unitati.**

3.13. i/Prescolarii

3.13.1. Calitatea de prescolar se dobandeste in urma solicitarii scrise de catre parinti sau tutori legali si a semnarii unui Contract de parteneriat pentru educatie;

3.13.2. Calitatea de prescolar se exercita prin frecventarea si participarea la activitatile existente in programul gradinitei;

3.14. Drepturile prescolarilor

3.14.1. Prescolarii din invatamantul particular autorizat, respectiv acreditat si cei din invatamantul de stat se bucura de egalitate in toate drepturile conferite de calitatea de prescolar;

3.14.2. Prescolarii beneficiaza de:

- act didactic de calitate
- baza materiala adecvata nevoilor si intereselor lor educationale;
- asistenta psihopedagogica si medicala gratuita;
- premii si recompense pentru rezultatele deosebite in activitatile din gradinita si extrascolare;
- gratuitatea rechizitelor scolare, materiale didactice si auxiliare;
- libertatea de optiune in cercuri/cluburi artistice, sportive;

- 3.15. Indatoririle prescolarilor

3.15.1. Prescolarii au urmatoarele indatoriri:

- a) de a frecventa cursurile si de a-si insusi cunostintele prevazute in programa pentru invatamantul preprimar;
- b) sa aiba un comportament civilizat, o tinuta decenta;
- c) sa cunoasca regulile de circulatie si cele cu privire la apararea sanatatii;
- d) sa cunoasca elemente din normele de tehnica si protectie a muncii

3.16. Drepturile si obligatiile parintilor

3.16.1. Parintii/tutorii legali au dreptul si obligatia de a colabora cu unitatea de invatamant in vederea realizarii obiectivelor educationale;

3.16.2. Parintii/tutorii legali au obligatia ca, cel putin o data pe luna sa ia legatura cu cadrele didactice pentru a cunoaste evolutia copilului;

3.16.3. Parintii au dreptul sa fie alesi in Comitetul de parinti si in aceasta calitate pot atrage persoane fizice sau juridice care, prin contributii financiare sau materiale, sustin programe de modernizare a activitatii educative si a bazei materiale din scoala;

3.16.4. Sponsorizarea gradinitei nu atrage dupa sine drepturi in plus pentru copii;

3.16.5. Organizarea, functionarea si atributiile Comitetului de parinti sunt prevazute in ROFUIP;

3.16.5.Scolarizarea copiilor se face in baza Contractului de parteneriat pentru educatie incheiat cu unitatea de invatamant;

3.16.6.Parintii/tutorii nu au voie sa:

a) deranjeze desfasurarea activitatilor educationale;

b) sa intervina in procesul instructiv-educativ;

c) sa foloseasca un limbaj si un comportament neadecvat in incinta gradinitei.

4. **Aspecte referitoare la protectia datelor personale**

4.1. Masuri de protectie

Gradinita "Marchengarten" trebuie sa asigure protectia datelor personale ale angajatilor si ale prescolarilor, conform legii 677/2001 (inclusiv datele referitoare la sanatatea angajatilor).

4.2. Confidentialitatea salariului

Gradinita "Marchengarten" va asigura confidentialitatea salariilor pentru fiecare angajat. Gradinita "Marchengarten" va dezvolta un sistem de a mentine confidentialitatea salariilor: Cand transferul salariilor pe card nu este posibil, plata se va face in plic sigilat impreuna cu o scrisoare explicatorie la calculul facut (inclusiv zilele de concediu, etc.);

4.2.1. Cu ajutorul unei banci agreeate de institutie, se va emite un card pentru fiecare salariat.

4.2.2. La incetarea contractului de munca, angajatorul va anunta banca de desfacerea contractului de munca al salariatului;

4.2.3. La incetarea contractului, salariatul poate pastra si folosi in continuare cardul emis.

5. Programul zilnic de lucru

5.2. Programul de lucru normal

5.1.1 Pentru angajatii cu norma intreaga, programul de lucru normal este de 8 ore/zi respectiv 40 ore/saptamana. Pentru fiecare zi de munca salariatii au dreptul la 30

minute pauza de masa. Programul de lucru incepe in fiecare zi, de luni pana vineri, la ora 08.00 si se incheie la 16.30. Modificari ale orelor de program pot fi facute numai cu aprobarea Managerului Gradinitei “Marchengarten”

5.1.2. In cazul in care pozitia nu permite program normal de lucru, Gradinita “Marchengarten” poate organiza programul de lucru in limite normale, cum ar fi: program dupa-amiaza, program fractionat sau decalarea fata de orele normale ale programului de lucru.

5.1.3. **Programul normal de lucru nu include timpul de pregatire de dinainte de inceperea zilei de lucru si nici timpul de pregatire de plecare.** Angajatul are obligatia sa ajunga in timp in asa fel incat sa poata sa inceapa programul la ora 08.00 si sa inceapa pregatirile de plecare dupa ora 16.30.

5.1.4. Salariatii sunt obligati sa semneze **Condica de Prezenta in fiecare zi, la sosirea si la parasirea institutiei, trecand in mod citet intervalul orar in care au stat la serviciu si semnatura personala.** In cazul in care salariatii nu fac inscrisurile in Condica de prezenta vor fi trecuti in concediu de odihna (daca au cerere aprobata) si vor fi remunerate ca atare sau vor fi pontati cu absenta nemotivata.

5.1.5. In cazul intarzierilor de la ora obisnuita de incepere a programului de lucru, salariatii vor anunta directorul, comunicand ora de la care pot sa-si inceapa activitatea.

5.1.6. Pentru situatii urgente, salariatii pot fi invoiti intre anumite ore in timpul programului de lucru, cu acordul directorului si a Managerului, cu conditia sa nu depaseasca 3 ore consecutive. In cazul in care necesitatile salariatului impun absenta lui de la serviciu pentru o perioada mai mare de 3 ore consecutive, angajatul va face cerere de concediu de odihna pentru ziua respectiva si va fi salarizat ca atare.

5.1.7. In cazul in care orele de invoire cumulate depasesc 8 ore, salariatul va face cerere de concediu de odihna.

5.1.8. Pentru femeile insarcinate, Gradinita “Marchengarten” poate aproba scurtarea programului de lucru conform recomandarilor medicale, numai pana la inceperea concediului medical de sarcina si lauzie, respectiv luna a 7-a de sarcina. Dupa

inceperea legala a concediului de sarcina, Gradinita "Marchengarten" considera ca salariata gravida poate intra in concediu medical coform legislatiei si reducerea programului de lucru nu va mai fi posibila.

5.1.9. Plata drepturilor salariale se face pana pe data de 30/31 ale lunii in curs.

5.1.10. Salariatii beneficiaza de repausul saptamanal conform legilor in vigoare.

In cazul in care Gradinita organizeaza activitati ce se desfasoara sambata sau duminica (serbari, expozitii, targuri, concursuri, etc.) se vor acorda, in compensatie, ore libere care pot fi efectuate in perioada vacantelor scolare.

5.2. Ore suplimentare

5.2.1. Angajatii pot sa faca, in baza contractului lor individual, maxim 48 de ore pe saptamana, inclusiv orele suplimentare, conform Codului Muncii in vigoare. Orele prestate de salariatii, peste program, se vor efectua numai cu avizul conducerii unitatii de invatamant.

5.2.2. Salariatii trebuie sa raspunda solicitarilor institutiei in cazul unor lucrari urgente, de stricta necesitate, a caror executare imediata este necesara; repausul saptamanal poate fi suspendat pentru personalul necesar in vederea executarii acestor lucrari; salariatii al caror repaus saptamanal a fost suspendat au dreptul la compensatii cuvenite conform CM in vigoare.

6. Zile libere si concedii

6.1. Concedii platite si zile libere

6.1.1. Concediile platite si zilele libere se acorda in concordanta cu Codul Muncii. Durata concediilor se stabileste in contractul de munca, bazat pe 25 de zile lucratoare conform CM in vigoare. Durata concediului de odihna se acorda proportional cu timpul efectiv lucrat intr-un an calendaristic.

6.1.2. Ca regula generala, programarea concediilor se face de catre Gradinita pana la sfirsitul anului in curs pentru anul urmator. Evidenta programarii concediilor de odihna se face centralizat, pe departamente, iar efectuarea concediilor de odihna se urmareste de catre departamentul de care apartine salariatul (didactic/didactic auxiliar/nedidactic) si catre Manager.

6.1.3. Ca regula generala, acordarea concediilor de odihna se face in perioada vacanțelor școlare. Salariatii își pot programa perioadele de vacanță astfel încât să nu deranjeze activitatea la grupe.

6.1.4. Pentru perioadele în care se hotărăște de către Consiliul de Administrație al Grădiniței închiderea unității (cum ar fi: perioadele de sărbători legale, vacanțe școlare, etc.), salariatii sunt obligați să-și facă cerere de concediu de odihna;

6.1.5. Plata indemnizației de concediu de odihna se poate face, la cerere, anticipat.

6.1.6. Plata zilelelor de concediu neefectuate se poate face numai în cazul încetării contractului de muncă.

6.1.7. Pentru zilele de concediu de odihna neefectuate în decursul unui an, Grădinița va aproba efectuarea concediului până la sfârșitul anului imediat următor.

6.1.8. În cazul în care angajații sunt nevoiți, din motive familiale deosebite, să lipsească de la serviciu, se acordă concediu suplimentar plătit pentru evenimente speciale (casatorie, nașterea copilului, decese în familie, etc.) în perioada desfășurării respectivelor evenimente, conform CM în vigoare.

6.1.10. Concediile de maternitate vor fi acordate și remunerate în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

6.1.11. Salariatii vor beneficia de concediu pentru îngrijirea copilului în conformitate cu legea română. Conform legii, contractul de muncă este suspendat pe această perioadă și angajatul nu va beneficia de mariri de salariu.

6.2. Vacanțe neplătite și absente nejustificate

6.2.1. Vacanța de studii este de maxim 30 de zile calendaristice pe an lucrător și se acordă angajaților pentru susținerea diplomei de licență conform CM în vigoare. Vacanța de studiu poate să fie împartită la cererea angajatului și în mai multe perioade, fără însă a depăși 30 de zile pe an. Vacanța de studiu nu se remunerează și nu constituie vechime în muncă.

6.2.2. Concediu neplătit poate fi acordat la cererea angajatului pentru rezolvarea problemelor personale și numai în cazul în care activitatea

Gradinitei “Marchengarten” nu este deranjata.

6.2.3. Acordarea vacanțelor neplatite este făcută numai cu aprobarea Reprezentantului Legal, cu obligația ca salariatul să anunțe înainte de a lua concediu. Concediile neplatite nu pot să depășească 30 zile calendaristice pe an. În cazul în care Reprezentantul Legal consideră că prezenta la muncă a salariatului este obligatorie, poate să nu aprobe cererea de concediu fără plată, iar angajatul este obligat să-și continue munca.

6.2.4. În perioada vacanțelor școlare, Reprezentantul al Gradinitei “Marchengarten” poate hotărî acordarea unor vacanțe neplatite pentru profesorii angajați care nu au alte activități și care, prin absența lor, nu întrerup și nu deranjează activitățile școlare; aceste vacanțe neplatite se vor acorda după efectuarea concediului de odihnă al respectivilor salariați; deci prioritate va avea concediul de odihnă, ce va fi urmat de concediu fără plată, numai dacă salariatul nu solicită altfel;

6.2.5. În cazul absențelor neanunțate, salariatul trebuie să informeze Managerul, direct sau prin intermediul altor persoane, în 24 de ore, ca să justifice absența.

6.2.6. Absența nejustificată pentru mai mult de 3 zile lucrătoare, implică penalizarea disciplinară în concordanță cu legislația de muncă și prezentul Regulament.

6.2.7. Concediile fără plată și absențele nemotivate se evaluează în carnetul de muncă al fiecărui angajat și se scad din vechimea totală în muncă.

6.3. Concediile medicale

6.3.1. Se consideră concediul medical numai atunci când salariatul aduce formularul cu regim special numit “Certificat de concediu medical”. Acest certificat este emis de medicul curant și se vizează de către medicul de familie.

6.3.2. Salariații sunt obligați să anunțe imediat conducerea instituției direct, sau prin intermediul colegilor, în cazul îmbolnăvirilor și să aducă la cunoștință certificatul medical.

6.3.3. Salariații sunt obligați să aducă “certificatul de concediu medical” în prima zi de reluare a lucrului sau cel mai târziu pe data de 5 ale lunii următoare pentru cazurile în care concediile medicale se acordă pe mai multe luni.

6.3.4. In cazul neaducerii la timp a certificatelor medicale, se considera ca salariatul este absent nemotivat si va fi salarizat ca atare.

6.3.5. Este interzisa motivarea absentelor pe baza medicala cu adeverinte, scutiri sau alte documente decat “certificatele de concediu medical”.

6.3.6. Este interzisa folosirea concediilor medicale pentru justificarea absentelor nemotivate sau pentru rezolvarea anumitor situatii familiale ce necesita o absenta mai indelungata de la serviciu.

6.3.7. Concediul medical se plateste o singura data pe luna, in data de 30/31 a lunii in curs , pentru care este emis.

7. Avertismentele

7.1. Preaviz dat de angajat

7.1.1. Incetarea contractului de munca prin demisia angajatului nu poate sa aiba loc inainte de 15 zile calendaristice pentru pozitie de executie si 30 de zile calendaristice pentru functiile de conducere, timp in care angajatul trebuie sa isi continue munca normala. La expirarea acestui termen, contractul este terminat fara sa fie necesara aprobarea Gradinitei “Marchengarten”.

7.1.2. Reprezentantul legal poate aproba incetarea contractului de munca si fara perioada de preaviz sau sa renunte partial la perioada de preaviz in functie de necesitatile institutiei si ale postului ocupat de salariat. In cazul in care reprezentantul legal nu renunta (partial sau total) la perioada de preaviz, salariatul este obligat sa-si continue munca pana la expirarea perioadei de preaviz.

7.1.3. Prima zi a perioadei de preaviz se considera a fi ziua urmatoare inregistrarii demisiei, indiferent ca este zi lucratoare sau zi libera. Perioada de preaviz va fi salarizata conform legislatiei.

7.1.4. In cazul in care salariatul nu-si respecta perioada de preaviz (15 zile calendaristice pentru functiile de executie si 30 zile calendaristice pentru functiile de conducere), Consiliul de Administratie va analiza situatia astfel creata si va desface contractul de munca al salariatului pentru indisciplina, dupa indeplinirea procedurilor legale.

7.2. Concedierile facute de Gradinita "Marchengarten"

7.2.1. In cazul in care institutia acorda preavize la incetarea contractului de munca, pentru motive care nu tin de persoana salariatului, acestea vor fi de 20 zile lucratoare conform CM in vigoare.

7.2.2. In situatia in care, in perioada de preaviz, contractul individual de munca este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzator, cu exceptia situatiei absentelor nemotivate ale salariatului sau in cazul in care salariatul a savarsit o abatere grava de disciplina muncii.

7.2.3. In timpul preavizului dat de unitate, angajatul are dreptul la 4 ore pe zi sa caute alta slujba, fara ca salariul sa-i fie afectat.

7.2.4. Gradinita are dreptul sa anuleze preavizele date.

7.2.5. Preavizul va fi dat in scris si poate sa fie urmat de interzicere angajatului:

- a) Sa intre pe perimetrul institutiei de invatamant; aceasta interdictie nu poate fi impusa cand prezenta in sediul gradinitei este absolut necesara pentru incheierea situatiei angajatului;
- b) Sa continue activitatile;
- c) Sa invoce unei a treia persoane calitatile, drepturile si beneficiile rezultate din munca angajatului in gradinita;
- d) Sa acceseze serverele gradinitei folosind parolele utilizate in acest sens pe durata desfasurarii contractului de munca.

7.3. Accesul in institutie

7.3.1. Accesul persoanelor in incinta institutiei se face numai prin locurile special destinate acestui scop, pentru a permite organizarea supravegherii acestora la intrarea si iesirea din unitate. Este admis numai accesul autovehiculelor care apartin institutiei, salvarii, pompierilor, politiei, salubrizarii sau jandarmeriei, precum si celor care asigura interventia operativa pentru remedierea unor defectiuni ale retelelor interioare sau a celor care aprovizioneaza unitatea cu produsele sau materialele contractate.

7.3.2. Dupa intrarea copiilor, accesul celor intarziasi sau a celor care pleaca (invoiti)

in timpul programului se face numai insotiti de parinti sau de persoane desemnate de catre directorul institutiei.

7.3.3. Accesul parintilor este permis numai in baza verificarii identitatii acestora.

7.3.4. Accesul altor persoane este permis numai dupa obtinerea aprobarii conducerii unitatii.

7.3.5. Paza si controlul accesului in unitatea de invatamant se vor face cu personal autorizat de Gradinita si de unitatea teritoriala de Politie.

7.3.6. Este interzis accesul in institutie al persoanelor aflate sub influenta bauturilor alcoolice, a celor turbulente, de asemenea, se interzice intrarea persoanelor insotite de caini, arme sau obiecte contondente, substante toxice, explozive-pirotehnice, iritante, lacrimogene sau usor inflamabile, cu publicatii avand caracter obscen sau instigator, precum si cu stupefiante si bauturi alcoolice.

7.3.7. Personalul de paza si cadrele didactice au obligatia sa supravegheze comportarea vizitatorilor si sa verifice salile in care acestia sunt invitati, pentru a nu fi lasate sau abandonate, obiecte care prin continutul lor pot produce evenimente deosebite.

7.3.8. Programul unitatii de invatamant si cel de audiente se stabilesc semestrial, de catre conducere si se afiseaza.

7.3.9. Dupa terminarea orelor de program si in timpul noptii, cladirea institutiei se va incuia de catre personalul abilitat care va verifica, in prealabil, respectarea masurilor adoptate pentru paza contra incendiilor si siguranta imobilului.

7.3.10. Conducerea unitatii de invatamant:

- va asigura intocmirea planului de paza al obiectivului prin care se vor stabili regulile concrete privind accesul, paza si circulatia in interiorul institutiei, organul teritorial de politie va aviza periodic acest plan, de regula la fiecare inceput de an scolar;
- va stabili atributiile educatoarei de serviciu in legatura cu supravegherea prescolarilor si a elevilor, mentinerea ordinii si disciplinei, relatiile cu personalul de paza pentru preintimpinarea si semnalarea oricarui caz de patrundere ilegala in unitate;
- va organiza instruirea copiilor, a cadrelor didactice, a personalului

administrativ si a parintilor pentru cunoasterea si aplicarea prevederilor Regulamentului Intern.

•

III. **ANGAJAREA, TESTAREA SI PREGATIREA**

8. Angajarea

8.1. *Principii pentru angajare*

8.1.1. Pentru angajarea noilor salariati, Gradinita "Marchengarten" va lua in considerare organigrama, structura organizatorica, reguli de angajare pe perioada determinata sau nedeterminata, cu norma intreaga sau fractiune de norma, resursele economice si personalul deja existent.

8.1.2. Angajarea salariatilor se va face in baza unui CV primit si analizat de catre Manager. Criteriile pentru angajare vor fi: vocatia si cunostintele, profesionalismul, abilitati/competente specifice postului precum si performantele si rezultatele concrete obtinute la locul de munca anterior. Fiecare pozitie va fi analizata si structurata pe nevoile specifice departamentului, in acord cu cerintele fisei postului;

8.1.3. Decizia de angajare va fi luata de catre Manager.

8.1.4. Persoanele vor fi angajate numai dupa verificarea competentelor specifice postului pentru care candideaza (competente stiintifice/metodice/psihopedagogice/psihorelationale, in cazul cadrelor didactice) iar evaluarea acestor competente va fi facuta de catre Manager.

8.1.5. Anterior angajarii, salariatului i se vor aduce la cunostinta clauzele esentiale ale contractului de munca, precum si procedurile si regulamentele interne ale organizatiei. Salariatul va confirma insusirea acestora prin semnarea contractelor si a regulamentelor scolii.

8.1.6. Pe parcursul derularii contractului de munca, orice salariat poate opta pentru schimbarea functiei, in cazul vacantarii sau a infiintarii unei noi pozitii.

Aceasta modificare a functiei se va face numai cu consimtamantul directorului Gradinitei si a Managerului. In situatia mai sus prezentata, salariatul va fi testat de catre director si eventual va fi supus unei perioade de proba, conform legislatiei in vigoare. In cazul in care salariatul prezinta aptitudini si cunostinte pentru indeplinirea functiei vacante, modificarea functiei se va face numai cu acordul

Managerului si intocmirea unui act aditional la contractul de munca.

8.2. Perioada de proba

8.2.1. Pe durata perioadei de proba, salariatul se bucura de toate drepturile si are toate obligatiile prevazute in legislatia muncii, in contractul individual de munca si in regulamentul intern.

8.2.2. In timpul perioadei de proba, angajatorul va verifica competentele salariatului si experienta acumulata, precum si abilitatile profesionale evidentiata in CV.

8.2.3. La sfarsitul perioadei de proba, angajatorul poate decide continuarea sau incetarea contractului de munca. Incetarea contractului de munca se va face cu o notificare in care se vor prezenta motivele justificate, inclusiv si incompatibilitatea umana cu ceilalti salariati.

8.2.4. Pentru celelalte cazuri de incetare a contractului de munca, dupa perioada de proba, se va proceda conform Codului Muncii in vigoare;

8.2.5. In cazul in care salariatul corespunde din punct de vedere profesional cu functia solicitata, dupa expirarea perioadei de proba, contractul de munca va continua fara nicio modificare sau instiintare catre salariat.

9. Evaluarea profesionala in timpul executarii contractului de munca

9.1. Evaluarea competentelor

9.1.1 Angajatorul va putea in orice moment sa evalueze salariatii.

9.1.2. Dupa evaluarea din timpul executarii contractului de munca, angajatorul poate hotari pastrarea acestuia sau incetarea contractului de munca.

9.1.3. Evaluarea salariatilor se va face, de regula, o data pe an, conform reglementarilor metodologice (in luna august-septembrie pentru cadrele didactice si personalul didactic auxiliar, in luna ianuarie pentru personalul nedidactic); evaluarea se poate realiza si pe parcurs (pentru cadrele didactice la nivelul comisiei metodice).

9.1.4. Evaluarea competentelor va urmari 3 etape distincte si rezultatul final va fi media tuturor etapelor; cele 3 etape ale evaluarii vor fi: autoevaluarea, evaluarea facuta de catre comisia metodică/director si evaluarea facuta de catre un Consiliul de administratie;

9.1.5. Rezultatele evaluării vor fi centralizate de către director și apoi prezentate Managerului.

9.2 *Evaluarea angajaților în cazul concedierii colective*

9.2.1. În cazul în care Grădinița intenționează să pună în aplicare programul de concediere colectivă, se vor respecta întocmai procedurile legale în vigoare.

9.2.2. În următoarele situații evaluarea nu este posibilă:

- a) Pentru angajații care sunt concediați datorită desființării poziției (prin desființarea poziției din Organigrama Grădiniței “Marchengarten”);
- b) În cazul în care există criterii obligatorii aplicabile concedierii personalului în legătură cu aceeași poziție;
- c) Când angajații care ocupă poziții ce urmează a fi desființate au fost subiectul unei evaluări anterioare, cu cel puțin 3 luni înainte de decizia concedierii colective, această dată fiind considerată data deciziei luate de către reprezentantul legal.

10. **Formarea profesională/training**

10.1 *Planul formării profesionale*

10.1.1. Angajatorul va susține formarea profesională/training-ul angajaților, în concordanță cu planul anual în acest sens, iar acestea vor fi în strânsă legătură cu nevoile grădiniței.

10.1.2. Grădinița poate susține participarea salariatului la formare profesională asigurând cheltuielile totale sau parțiale, putând negocia cu salariatul procentul de susținere în funcție de perioada școlarizării și de nevoile salariatului;

10.1.3. Dacă participarea la cursurile sau stagiile de formare profesională presupune scoaterea integral din activitate, contractul de muncă al salariatului respectiv se suspendă, acesta beneficiind de o indemnizație plătită de angajator, prevăzut în CM aplicabil sau în contractul individual de muncă, după caz.

10.1.4. Pe perioada suspendării contractului individual de muncă, în condițiile prevăzute la art.10.1.3., salariatul beneficiază de vechime la acel loc de muncă, această perioadă fiind considerată stagiu de cotizare în sistemul asigurărilor sociale de stat;

10.1.2. Grădinița va pregăti în acest sens **planul de formare profesională:**

10.1.3. a) Bugetul și cheltuielile vor fi aprobate pentru anul în curs;

- b) Vor fi identificate pozitiile unde exista nevoie de training;
- c) Strategiile de dezvoltare pe termen scurt, mediu si lung (planurile individuale/colective de formare);
- d) 10.1.3. Planul de formare/training contine in termeni mari:
 - a) Categoriile pozitiilor prevazute;
 - b) Numarul maxim al persoanelor prevazute pentru formare/training din fiecare categorie de pozitie;
 - c) Criteriile de selectie a participantilor la formare/training;
 - d) Procedura de selectie;
 - e) Natura, subiectul si durata formarii/cursului de training si criteriile minime de selectare a acestor cursuri;
 - f) Conditiiile sub care contractul de munca poate fi modificat ca o consecinta a participarii la cursul de formare/training.

10.2 *Conditiiile pentru participarea la formare/training*

10.2.1 Orice participant al cursului de formare/training va incheia cu Gradinita "Marchengarten" un act aditional la contractul de munca in care vor fi prezentate conditiile concrete de participare in limita legala, printre care vor fi mentionate si urmatoarele:

- a) Modul de suportare a cheltuielilor pentru un astfel de curs;**
- b) Drepturile angajatilor pe timpul duratei cursului de formare/training, in concordanta cu mentiunile din Codul Muncii;**
- c) Suspendarea contractului de munca;**
- d) Perioada in care angajatul nu poate renunta unilateral la contractul de munca dupa terminarea cursului. Angajatii care participa la un curs de formare/training, nu au voie sa renunte unilateral la contractul de munca cu gradinita, pentru o perioada determinata de timp care va fi negociata cu unitatea de invatamant;**
- d) Conditii speciale de absolvire (obtinerea punctajului minim);
- e) Conditii speciale de rambursare a cheltuielilor in cazul special al neindeplinirii obligatiilor asumate de catre angajat in relatie cu cerintele impuse.

10.2.3. In cazul desfacerii contractului de munca la initiativa salariatului, pana la expirarea acestei perioade, angajatul va returna angajatorului toate

cheltuielile efectuate pentru formarea/training-ul salariatului corespunzator actului aditional contractului de munca.

10.2.4. In cazul cand performantele si calitatea muncii nu sunt la nivelul cerut, oferta gradinitei implicand participarea la cursurile de formare/training, iar salariatii refuza aceasta oferta, atunci respectivii angajati vor fi sanctionati disciplinar. Gradinita poate retrograda din functie sau chiar desface contractul de munca, ca sanctiune disciplinara, al respectivilor salariati.

Pentru salariatii care participa la cursuri de formare/training si nu obtin certificatul/atestatul/diploma sau nu reusesc sa absolve cursul, salariatii sunt obligati sa returneze angajatorului cheltuielile efectuate.

Angajatul este absolvit de plata acestor cheltuieli in cazul motivarii intemeiate a esecului.

10.2.5. Rambursarea se va face in maxim 60 de zile de la data notificarii angajatului de catre Gradinita "Marchengarten" iar in cazul depasirii termenului limita se vor percepe penalizari de 0.1% pe zi;

IV. REGULI REFERITOARE LA SANATATEA SI SECURITATEA IN MUNCA

11. Persoanele insarcinate cu sanatatea si securitatea muncii

11.1. *Persoana responsabila cu sanatatea si securitatea in munca, precum si in situatii de urgenta*

11.1.1. Gradinita va numi, prin decizie interna, unul dintre angajati ca persoana **responsabila cu sanatatea si securitatea in munca** sau va incheia un contract cu o firma specializata in acest sens.

11.1.2. Principalele responsabilitati ale acestei persoane sau ale firmei specializate sunt urmatoarele:

- a) Evaluarea riscurilor de accidente si boli profesionale la locul de munca si revizuirea lor in conditiile schimbarii conditiilor de munca;
- b) Propuneri referitoare la masurile adecvate pentru prevenirea si protectia muncii care vor include si programul anual de instructie pentru sanatate si securitate in munca, precum si in situatii de urgenta;
- c) Instruirea si aducerea la cunostinta personalului despre problemele cu protectia

muncii la angajare si ulterior angajarii.

11.1.3. Responsabilitatile cu privire la protectia muncii ale persoanei desemnate vor fi facute printr-o decizie a Reprezentantului Legal.

12. Responsabilitatile institutiei cu privire la sanatatea si securitatea in munca

12.1. Obligatiile Gradinitei "Marchengarten" in domeniul sanatatii si securitatii in munca precum si in situatii de urgenta

12.1.1. Gradinita trebuie sa pregateasca si sa aduca la cunostinta salariatilor politica de protectie impotriva accidentelor de munca si a bolilor profesionale si sa imbunatateasca activitatile privind sanatatea si securitatea in munca. Gradinita are obligatia sa ia toate masurile necesare pentru protejarea vietii si sanatatii salariatilor, sa asigure securitatea si sanatatea salariatilor in toate aspectele legate de munca.

12.1.2. Masurile privind sanatatea si securitatea in munca nu determina obligatii financiare pentru salariati.

12.1.3. Gradinita "Marchengarten" va avea urmatoarele obligatii:

- a) Sa pregateasca regulile interne de protectia muncii care prin efectul lor sa reduca la minim riscurile de accidente si boli profesionale ale angajatilor;
- b) Sa elaboreze reguli proprii pentru aplicarea normelor de sanatate si securitate in munca precum si in situatii de urgenta corespunzatoare conditiilor in care se desfasoara activitatea la locurile de munca;
- c) Sa asigure evaluarea riscurilor pentru siguranta si sanatatea angajatilor in scopul structurarii masurilor de protectie;
- d) Evaluarea riscurilor si bolilor profesionale la locul de munca, pe categorii de personal;
- e) Sa stabileasca in fisa postului responsabilitatile in legatura cu protectia muncii, in relatie cu pozitia detinuta;
- f) Sa asigure si sa controleze cunoasterea si indeplinirea de catre toti angajatii a masurilor organizatorice si tehnice prescrise;
- g) Sa asigure acelasi nivel de protectie pentru toti angajatii institutiei;
- h) Sa asigure cunoasterea de catre fiecare angajat, inainte de semnarea contractului de munca, a riscurilor la care pot fi expusi, cat si a masurilor tehnice si organizatorice de prevenire a acestor riscuri, incluzand pe cele referitoare la primul

ajutor, la prevenirea si stingerea incendiilor, la evacuarea personalului in caz de pericol iminent;

i) Sa se asigure ca angajatii au primit instructiunile adecvate cu privire la riscurile sanatatii si securitatii in munca la care ei pot fi expusi pe durata executarii activitatii respective;

j) Sa asigure functionarea permanenta si corecta a sistemelor electrice si electronice necesare in desfasurarea activitatii curente, in acest sens echipamentele fiind verificate periodic de catre personalul specializat;

k) Sa ia masurile potrivite ca angajatii sa fie instruiti corespunzator cu privire la sanatatea si securitatea in munca;

l) Sa angajeze numai persoane care, in urma controlului medical si a aptitudinilor psihoprofesionale, corespund sarcinii de munca pe care urmeaza sa o execute;

m) Sa tina inregistrările cu privire la locurile de munca si sa le identifice pe acelea unde pot aparea pericole iminente;

n) Sa comunice, sa investigheze, sa inregistreze, sa declare si sa tina evidenta accidentelor de munca si a bolilor profesionale;

o) Sa asigure aplicarea masurilor stabilite de inspectorii de munca in urma unui control si a unor investigatii referitoare la accidente de munca si la bolile profesionale;

p) Sa anunte imediat autoritatile responsabile in cazul producerii unor astfel de accidente, conform legii;

q) Sa nu modifice starea de fapt rezultata prin producerea unui accident in afara de cazurile in care mentinerea acestei stari ar genera alte accidente ori ar periclita viata accidentatilor si a altor persoane participante la procesul de munca;

r) Sa asigure conditii corespunzatoare de mediu (curatenie, iluminat, microclimat, zgomot, temperatura, aerisire, umiditate)

s) Sa amenajeze locul de desfasurare a activitatii cu grupuri sanitare, instalatii de aer conditionat, dupa caz;

t) Sa furnizeze consumabilele igienice;

u) Sa asigure pregatirea fiselor de protectia muncii pentru fiecare angajat si sa le

actualizeze conform legislatiei in vigoare.

12.2. *Obligatiile si drepturile salariatilor cu privire la sanatatea si securitatea in munca*

12.2.1. Salariatii trebuie sa execute activitatile de asa maniera incat sa nu se expuna pe ei sau pe alti colegi la riscuri de accidente sau la boli profesionale in conformitate cu instructajul de sanatate si securitate de munca efectuat de unitate, precum si in situatii de urgenta.

12.2.2. In acest scop, angajatii au urmatoarele obligatii:

a) Sa ia la cunostinta si sa indeplineasca regulile si instructiunile de sanatate si securitate in munca, precum si in situatii de urgenta; sa-si insuseasca si sa respecte normele de sanatate si securitate in munca precum si in situatii de urgenta si masurile de aplicare ale acestora;

b) Sa-si desfasoare activitatea in asa fel incat sa nu expuna la pericol de accidente sau imbolnavire profesionala atat propria persoana cat si pe celelalte persoane participante la procesul de munca;

c) Sa foloseasca in mod corect echipamentul (ex: bucatarie, personal de ingrijire); sa pastreze in bune conditii amenajarile efectuate de angajator, sa nu le deterioreze, sa nu le descompleteze si sa nu sustraga componente ale acestora; sa cunoasca modul de utilizare al diferitelor echipamente puse la dispozitie de angajator;

d) Sa nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau relocarea arbitrara a dispozitivelor de siguranta si a echipamentului si sa le foloseasca corect.

e) Sa informeze angajatorul cat de curand posibil de orice defectiune tehnica sau accident de munca daca aceasta implica un pericol de accident sau boala profesionala pentru el sau pentru alti angajati;

f) Sa utilizeze numai spatiul destinat consumului de alimente in pauza de masa;

g) Sa pastreze igiena grupului sanitar;

h) Sa refuze intr-o maniera justificativa executarea responsabilitatilor daca aceasta implica un accident de munca sau o boala profesionala pentru el sau pentru ceilalti

angajati;

i) Sa aduca la cunostinta directorului accidente de munca suferite de propria persoana si de alte persoane participante la procesul de munca;

j) Sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa informeze de indata directorul;

k) Sa coopereze cu angajatorul si/sau angajatii cu responsabilitati specifice in domeniul protectiei muncii si sanatatii si securitatii in munca atat timp cat este necesar pentru indeplinirea responsabilitatilor sau cerintelor care sunt impuse de autoritatea competenta pentru prevenirea accidentelor de munca si bolilor profesionale;

l) Sa furnizeze informatii din proprie initiativa la cererea autoritatilor responsabile cu controlul si investigarea protectiei muncii.

13. **Masuri privind igiena în instituție**

13.1.1. Fumatul este interzis in incinta unitatii.

13.1.2. Accesul sub influenta bauturilor alcoolice sau a drogurilor este strict interzis.

13.1.3. Pastrarea mancarii perisabile sau substantelor periculoase este interzisa.

14. Masuri privind securitatea in munca 14.1.

Observatii generale

14.1.1. Respectarea tuturor regulilor de securitate si protectie colectiva, la fel ca si indeplinirea exacta a tuturor instructiunilor de securitate este obligatorie.

14.1.2. Demontarea sau neutralizarea dispozitivelor de securitate este interzisa fara o justificare adecvata.

14.1.3. Pastrarea tuturor echipamentelor in conditii de perfecta curatenie este obligatorie precum si intretinerea lor si aducerea la cunostinta persoanei responsabile cu sanatatea si securitatea in munca a oricarui defect observat.

14.1.4. Angajatii au obligatia sa asigure permanent accesul liber la mijloacele de stingere a focului. Limitarea accesului la dispozitivele de securitate (stingatoare de incendii, trusa de prim ajutor, etc.) si relocarea acestora fara justificare sau folosirea in alte scopuri este interzisa.

14.1.5. Salariatii sunt obligati sa respecte regulile privind accesul si deplasarea in interiorul/exteriorul institutiei:

- accesul in institutie si iesirea se fac doar prin spatiile destinate acestora;

- in timpul programului de lucru unitatea poate fi parasita in interes personal numai cu aprobarea conducerii;

- prezenta in unitate a salariatilor, in afara orelor de munca, pentru rezolvarea unor probleme personale, este posibila numai cu acordul conducerii;

14.1.6 Clientii/beneficiarii care intra in unitate vor fi insotiti permanent de un salariat al scolii. Acestora le este interzisa deplasarea in interiorul scolii, ei fiind invitati in locuri special amenajate pentru discutii sau efectuare de plati.

14.1.7. Preluarea prescolarilor de catre parinti la sfarsitul programului se va face in spatiul special destinat (holul de primire), fiind interzis sa se patrunda in incinta, spre salile de clasa pentru acest lucru; copiii vor fi insotiti, de regula, de cadrul didactic ori de catre personalul abilitat.

14.1.8. Incalcarea acestor reguli reprezinta abatere disciplinara si va fi sanctionata ca atare.

14.2. Obligatii in caz de foc sau distrugerii tehnice

14.2.1. Fiecare angajat are obligatia sa cunoasca regulile de siguranta si evacuarea in caz de incendiu, reguli ce sunt afisate la sediul angajatorului.

14.2.2. Fiecare angajat are obligatia de a se supune strict si de a urma instructiunile de evacuare.

14.2.3. Fiecare angajat este obligat sa cunoasca regulile de stingere a incendiilor si evacuare in caz de incendiu.

15. Masuri privind protectia muncii si a normelor de sanatate

15.1. Instructajul

15.1.1. Durata instructajului general la data angajarii sau la schimbarea locului de munca este de 8 ore.

15.1.2. Durata instructajului periodic este de 2 ore si se va face diferentiat, in functiile de categoriile de personal (didactic/didactic auxiliar/nedidactic).

15.2. Examenele medicale

15.2.1. Gradinita trebuie sa asigure la data angajarii salariatului, cat si pe durata contractului de munca, cel putin o data pe an, examinarea medicala a angajatilor cu scopul de a observa daca sunt apti pentru desfasurarea activitatii, precum si in scopul prevenirii bolilor profesionale. Examinarea medicala se va face pe cheltuiala unitatii, conform legii.

15.2.2. Angajatii sunt obligati sa-si faca examenul medical periodic, refuzul examinarii medicale fiind considerat o abatere disciplinara grava care poate duce pana la desfacerea contractului individual de munca.

15.2.3. Pentru efectuarea examenului medical, precum si a examenarilor complementare, daca acestea nu pot fi facute decat in timpul programului de lucru, salariatii vor fi salarizati ca pentru un program normal de lucru, unitatea fiind obligata sa nu le retina din salariu pentru perioada examinarii medicale.

15.3. Asistenta medicala

15.3.1. Pentru asistenta medicala de specialitate, Gradinita va incheia un contract cu o firma specializata de medicina muncii care sa asigure salariatilor serviciile obligatorii de examinare la angajare, precum si examenarile obligatorii conform legislatiei in vigoare.

15.3.2. In cazul recomandarilor medicale, unitatea va analiza posibilitatea transferurilor angajatilor respectivi pe alte posturi, daca exista aceasta posibilitate.

15.3.3. Gradinita va analiza oricand va fi necesar eventualele cauze ale accidentelor de munca sau bolilor profesionale si va lua masurile necesare pentru eliminarea acestora.

15.3.4. Gradinita va amenaja un punct de prim ajutor la locul de munca, echipat cu o trusa de prim ajutor si cu consumabile medicale obisnuite, conform normelor de prim ajutor aplicabile in caz de urgenta. Locatia acestui punct de prim ajutor va fi cunoscuta de catre toti salariatii. In general, primul ajutor se va acorda de catre asistenta medicala a unitatii.

16. Accidentele de munca

Orice accident de munca intamplat oricarui angajat la locul de munca sau in alta locatie in timpul programului de munca – chiar si cele minore- trebuie adus la cunostinta angajatorului de catre angajatul implicat sau de catre alti angajati, in cel

mai scut timp posibil, dar nu mai tarziu de 24 de ore, pentru a permite institutiei sa declare accidentul in limitele legale autoritatilor, exceptand cazul de forta majora sau in cazul imposibilitatii datorate unor motive intemeiate.

17. Conditii ale salariatelor insarcinate

17.1.1. Salariatele care se afla intr-una dintre urmatoarele situatii: sunt gravide, au nascut recent sau alapteaza, sunt obligate sa prezinte Managerului adeverinta medicala-tip sau carnetul gravidei si Anexa pentru supravegherea gravidei si lauzei. Gradinita se obliga sa pastreze confidentialitatea asupra starii de graviditate a salariatei si nu va anunta alti salariati decat cu acordul acesteia si doar in interesul bunei desfasurari a procesului de munca, cand starea de graviditate nu este vizibila. Gradinita se obliga sa evalueze riscurile la care pot fi supuse salariatele. In functie de natura, gradul si durata expunerii la riscurile cu privire la securitatea si sanatatea lor, salariatele aflate in situatiile enumerate mai sus, in baza recomandarilor facute de medicul de familie sau a medicului de Medicina Muncii, pot beneficia de:

- a) modificarea conditiilor si/sau orarului de munca cu mentinerea veniturilor salariale;
- b) repartizarea la alt loc de munca fara riscuri cu mentinerea veniturilor salariale;
- c) reducerea duratei normale de munca cu $\frac{1}{4}$ cu mentinerea veniturilor salariale suportate integral din fondul de salarii;
- d) dispensa pentru maxim 16 ore/luna pentru consultatii prenatale, in cazul in care investigatiile se pot efectua numai in timpul orelor de programului de lucru, fara diminuarea drepturilor salariale;
- e) doua pauze pentru alaptare de cate 1 ora fiecare (timpul include si durata deplasarii dus-intors de la locul in care se gaseste copilul) pana la implinirea varstei de 1 an a copilului. Pauzele pot fi inlocuite cu reducerea duratei normale a timpului de munca cu 2 ore zilnic. Pauzele si reducerea duratei normale a timpului de munca nu diminueaza veniturile salariale si sunt suportate din fondul de salarii.

17.1.2. In cazul in care salariatele nu informeaza in scris asupra situatiilor de mai sus, angajatorul este exonerat de obligatiile sale prevazute in prezentul regulament si in legislatie referitoare la protectia maternitatii la locurile de munca.

17.1.3. Gradinita se obliga sa nu inceteze raporturile de munca sau de serviciu unei salariate aflata intr-una din situatiile de mai sus pe motive care sa fie legate de starea lor.

17.1.4. Salariatele gravide, incepand cu luna a V-a de sarcina, precum si cele care alapteaza, nu vor fi chemate la ore suplimentare, nu vor fi trimise in deplasare si nu vor putea fi detasate decat cu acordul lor.

V. SANCTIUNI

18. Sanctiuni si ierarhia lor 18.1.

Abateri disciplinare

18.1.1. Desfasurarea activitatilor in conditii normale de eficienta si securitate presupune indeplinirea si executia stricta de catre toti angajatii, indiferent de pozitia detinuta, a prevederilor legale si a instructiunilor si regulilor referitoare la activitatea generala a institutiei emise de angajator in conformitate cu legile in vigoare.

18.1.2. Nerespectarea de catre angajati a prevederilor prezentului regulament, a contractului individual de munca, a fisei postului, a notificarilor operationale, a dispozitiilor Reprezentantului Legal care au fost comunicate in scris sau pe alta cale de comunicare non-verbala, precum si comportamentul necorespunzator care prin natura sa va afecta interesele institutiei de educatie, reprezinta abatere disciplinara si genereaza sanctiuni disciplinare.

18.1.3. Reflectand intelesul art.61, alin.a) din Codul Muncii, impreuna cu art.266 Codul muncii pentru indeplinirea concreta a sanctiunilor disciplinare, urmatoarele sanctiuni ar trebui sa fie considerate abateri disciplinare grave:

a) Nerespectarea obligatiilor de confidentialitate si/sau datoria de fidelitate institutionala daca aceasta afecteaza intr-o maniera substantiala interesele

Gradinitei, incluzand posibilitatea generarii de beneficiu pentru o a treia parte competitoare cu Gradinita, prin dezvaluirea de informatii materiale, cunostinte, experienta acumulata in timpul executarii activitatilor in gradinita; nerespectarea acestor obligatii ar trebui evaluate in functie de pozitia detinuta de angajat si de activitatile cantitative si calitative desfasurate de aceasta persoana in unitate;

b) Nerespectarea obligatiilor de a informa conducerea scolii in legatura cu existenta unui alt contract individual de munca sau a unei relatii de munca;

c) Nerespectarea programului de lucru, nejustificarea a 3 absente nemotivate timp de 3 zile consecutive sau 10 zile lucratoare in timpul unui an contractual;

d) Nejustificarea absentei timp de 3 zile consecutive de la locul de munca dupa o vacanta sau dupa zile libere;

e) Refuzul nejustificat al angajatului cu contract cu fractiune de norma sa lucreze norma intreaga la cererea angajatorului acolo unde gradinita are nevoie de personal;

f) Nerespectarea obligatiei de a veni la serviciu in deplina capacitate de munca (aceasta include si starea de influenta a bauturilor alcoolice)

g) Nerespectarea obligatiilor din prezentul Regulament Intern;

h) In cazul manifestarilor care aduc atingere prestigiului unitatii de invatamant;

i) Pentru neinsusirea formarii profesionale care se desfasoara pe cheltuiala ANGAJATORULUI;

j) In cazul neindeplinirii clauzei de obiectiv, daca este prevazuta in Contractul individual de munca;

k) Suspendarea contractului pe o perioada ce insumata este mai mare de 30 de zile – fac exceptie cazurile de suspendare legala stabilite prin lege;

l) Nerespectarea oricaror obligatii stabilite prin prezentul regulament, daca acestea pot avea ca efect o paguba materiala umana sau morala produsa gradinitei sau unei a treia parti, indiferent ca este persoana fizica sau juridica; incalcarea altor obligatii ale salariatului din prezentul Regulament Intern, Fisa postului, Codul Muncii si din actele aditionale ale acestora.

18.2. *Sanctiuni disciplinare*

18.2.1. Gradinita poate sa aplice urmatoarele sanctiuni disciplinare:

a) Avertisment scris: o comunicare scrisa ce reflecta purtarea necorespunzatoare si avertizeaza angajatul ca poate sa fie subiectul unor viitoare sanctiuni in cazul repetarii acestor greseli;

b) Suspendarea contractului individual de munca pe o perioada de maxim 10 zile lucratoare;

c) Retrogradarea intr-o pozitie inferioara pe o perioada de maxim 60 de zile lucratoare cu salariul adecvat noii pozitii;

d) Reducerea salariului de baza cu maxim 10% sau a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1-3 luni;

e) Desfacerea disciplinara a contractului individual de munca

f) Alte sanctiuni prevazute de lege in exercitarea anumitor profesii.

19. Cercetarea disciplinara prealabila

19.1. Caracterul obligatoriu al cercetarii disciplinare prealabile

Punerea in practica a sanctiunilor disciplinare cu exceptia avertismentului scris trebuie facuta numai dupa o cercetare disciplinara prealabila, cf.art.267

Codul Muncii si a prevederilor prezentului Regulament.

19.2. Procedura

19.2.1. Cercetarea prealabila va fi facuta dupa cum urmeaza:

a) Reprezentantul Legal, prin vointa sa, sau prin cererea scrisa a unui angajat este singurul care poate initia o cercetare prealabila disciplinara; Reprezentantul legal poate desemna o persoana sau o comisie sa efectueze aceasta cercetare;

b) În scopul derularii unei cercetari preliminare disciplinare, angajatul in cauza va fi notificat in scris. Notificarea trebuie sa contina urmatoarele informatii: I)subiectul investigarii, II)data, ora si locul intilnirii, III)cererea pentru a furniza anumite documente, informatii sau date detinute de catre angajat necesare investigatiei, IV)orice alte aspecte considerate necesare.

c) Reprezentantul legal, comisia sau persoana desemnata sa efectueze cercetarea disciplinara investigheaza si analizeaza toate documentele necesare si dovedeste existenta sau neexistenta vinovatiei angajatului, precum si alte date concludente.

d) Reprezentantul Legal verifica cu exigenta maxima apararea si argumentele persoanei acuzate de abatere disciplinara grava, precum si antecedentele.

e) Dupa analizarea documentelor in concordanta cu gravitatea faptei si a gradului de vinovatie, Reprezentantul Legal poate dispune una dintre sanctiunile disciplinare stipulate de art.18.2.1. 19.2.2. Notificarea angajatului cu privire la cercetarea disciplinara prealabila trebuie facuta in scris si predada personal cu semnatura de primire, iar daca acest lucru nu este posibil datorita faptului ca angajatul nu este prezent in unitate ori din alte motive sau din

cauza refuzului angajatului sa o primeasca, aceasta notificare va fi comunicata prin scrisoare recomandata cu confirmare de primire.

19.2.3. Daca angajatul nu se prezinta la data si locul stabilit pentru efectuarea cercetarii, conform notificarii transmise, cercetarea se poate efectua in lipsa.

20. Aplicarea sanctiunilor si comunicarea lor

20.1. Decizia de sanctionare disciplinara

20.1.1. Decizia de sanctionare sau de anulare a sanctiunii disciplinare va fi emisa de Angajator in maxim 30 de zile de la luarea la cunostinta despre savarsirea faptei, dar nu mai tarziu de 6 luni de la data savarsirii abaterii disciplinare.

20.1.2. Orice decizie de sanctionare trebuie sa contina urmatoarele:

- a) Descrierea faptei care constituie abatere disciplinara;
- b) Precizarea prevederilor din fisa postului, procedurile interne, CM, Regulamentul intern sau alte norme care au fost incalcate de salariat;
- c) Motivele pentru care au fost inlaturate apararile formulate de salariat in timpul efectuarii cercetarii disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuata cercetarea;
- d) Baza legala in temeiul caruia sanctiunea disciplinara se aplica;
- e) Termenul in care sanctiunea poate fi contestata;
- f) Organul competent la care sanctiunea poate fi contestata;

20.2. Comunicarea deciziei de sanctionare

20.1.1. Decizia de sanctionare va fi comunicata salariatului in cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii si produce efecte de la data comunicarii.

20.1.2. Decizia va fi predata personal salariatului, cu semnatura de primire, ori in caz de refuz sau daca aceasta nu este posibila, decizia va fi trimisa prin posta cu confirmare de primire la adresa de rezidenta a salariatului trecuta in contractul individual de munca sau la cea inregistrata in dosarul de personal. 21.

[Principiul nediscriminarii si al inlaturarii oricarei forme de incalcare a demnitatii.](#)

[Discriminarea si hartuirea sexuala](#)

21.1.1. Intreg personalul este angajat respectand dispozitiile legale nationale si internationale privitoare la dreptul de munca, la libera alegere a muncii, la conditiile echitabile si satisfacatoare de munca, precum si la ocrotirea impotriva somajului, a

salarizarii egale pentru munca egala.

21.1.2. Gradinita "Marchengarten" va promova si va supraveghea in permanenta politica sanselor egale, fara niciun fel de discriminare, oferind tuturor salariatilor posibilitatea unei evaluari corecte si obiective a rezultatelor muncii lor. Toti factorii de conducere – management, indiferent de nivelul decizional, au obligatia sa supravegheze si sa respecte aceasta politica si sa se asigure ca toate deciziile care privesc personalul sunt adoptate pe baza unei evaluari non-discriminatorii.

21.1.3. Orice discriminare directa sau indirecta fata de un salariat, bazata pe critetii de sex, orientare sexuala, caracteristici genetice, varsta, apartenenta nationala, rasa, culoare, etnie, religie, optiune politica, origine sociala, handicap, situatie sau responsabilitate familiala si/sau materiala, apartenenta ori activitate sindicala, este interzisa.

21.1.4. Constituie discriminare directa actele si faptele de excludere, deosebire, restrictive sau preferinta, intemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevazute anterior, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrangerea sau inlaturarea recunoasterii, folosintei sau exercitarii drepturilor prevazute in legislatia muncii.

21.1.5 Constituie discriminare indirecta actele si faptele intemeiate in mod aparent pe alte criterii decat cele prevazute anterior, dar care produc efectele unei discriminari directe.

21.1.6. Este interzisa discriminarea dupa criteriul de sex si hartuirea sexuala a unei persoane de catre o alta persoana la locul de munca sau in alt loc in care aceasta isi desfasoara activitatea. In acest sens, nu este permis salariatilor si clientilor gradinitei sa impuna constrangeri sau sa exercite presiuni de orice alta natura in scopul obtinerii de favoruri de natura sexuala.

21.1.7. In conformitate cu dispozitiile cuprinse in Codul Muncii, salariatul are dreptul la demnitate in munca. In acest sens se promoveaza sensibilizarea, informarea si prevenirea oricaror forme de discriminare la locul de munca sau in legatura cu munca precum si in materie de acte condamnabile sau explicit ostile si ofensive, dirijate in mod repetat impotriva oricarui salariat la locul de munca sau in legatura cu munca.

21.1.8. Salariatii care incalca demnitatea personala a altor salariati, comitand

actiuni de discriminare, savarsesc abatere disciplinara se sanctioneaza potrivit prevederilor prezentului regulament.

21.1.9. Niciun angajat nu va fi sanctionat/concediat pentru ca el/ea a fost subiectul sau a refuzat sa accepte actiuni de hartuire sexuala de catre o alta persoana care folosind intr-o maniera abuziva autoritatea conferita de pozitia sa i-a dat ordine, a exercitat presiuni, a impus constrangeri de orice fel asupra aceluiasi angajat cu scopul de a obtine favoruri de natura sexuala pentru beneficiul lui sau al unui tert.

Niciun angajat nu poate fi sanctionat sau concediat pentru ca ea/el a depus marturie in legatura cu actiuni de natura celor definite in paragraful anterior sau pentru ca ea/el le-a facut publice.

21.1.10. Orice angajat implicat in actiuni de natura celor definite mai sus, precum si discriminare sexuala, rasiala sau religioasa poate fi subiectul sanctiunilor disciplinare.

VI. INFORMATII, COMUNICATII, CONSULTARI. PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR

22. Informatii si comunicari din partea salariatilor

22.1.1. Orice comunicare sau informare din partea salariatilor este considerata valabila daca este facuta in scris si adresata Reprezentantului Legal. Comunicarea poate sa se faca in urmatoarele feluri:

- a) Inregistrata de directorul unitatii de invatamant, cu numar de inregistrare;
- b) Depusa direct la Reprezentantul Legal, cu semnatura de primire si mentiunea datei si orei;
- c) Scrisoare recomandata cu confirmare de primire, data comunicarii fiind data mentionata in confirmarea de primire.

23. Informatii si comunicari de la Gradinita "Marchengarten"

23.1. Regula generala

23.1.1. Informarea sau comunicariile de la angajator catre angajati pot fi facute in urmatoarele feluri:

- a) In scris, folosind posta electronica, prin livrare personala cu confirmare de primire, sau prin scrisoare recomandata cu semnatura de primire.

Comunicarea va fi facuta la adresa indicata de angajatul gradinitei in contractul individual de munca sau la ultima adresa inregistrata in dosarul de personal.

b) Verbal, fiecarui angajat sau intr-o intalnire cu angajatul in cauza.

23.1.2. Comunicarile sau informarile adresate intregului personal pot fi facute si prin afisare intr-o locatie speciala aranjata in acest scop in perimetrul Gradinitei.

23.1.3. Comunicarile sau informarea cu privire la disciplina in munca si la organizarea muncii in unitate poate fi de asemenea facuta in aceleasi feluri ca si modalitatile specificate in paragraful anterior.

23.1.4. Gradinita va comunica salariatului orice decizie de blocare de salariu sau al altor drepturi pecuniare in 3 zile lucratoare de la primirea instiintarii in cauza.

23.1.5. Pentru comunicările de uz general sau informările ce vizează toți salariații, gradinita va folosi posta electronica sau va aranja un perimetru special in acest sens in zona birourilor.

23.2. Solutionarea cererilor

23.2.1. In toate cazurile in care salariatii intampina o dificultate legata de desfasurarea activitatii la locul de munca, ei vor sesiza conducerea despre aceasta situatie;

23.2.2. Sesizarea se va face in scris, cu precizarea problemelor intampinate, precum si a propunerilor de solutionare, iar conducerea gradinitei este obligata sa o primeasca si sa o inregistreze;

23.2.3. Conducerea unitatii are obligatia de a raspunde in scris salariatului/salariatilor in cel mai scurt timp posibil, termenul maxim de solutionare a cererilor fiind de 10 zile lucratoare, raspunsul primit incluzand si modalitatea de solutionare a dificultatilor ivite;

23.2.4. Pentru crearea si mentinerea unui mediu de lucru care sa incurajeze respectarea demnitatii fiecarei persoane, conducerea gradinitei va incerca rezolvarea pe cale amiabila a petitiilor individuale ale salariatilor, inclusiv a celor privind cazurile de violenta sau hartuire sexuala, in completarea celor prevazute de lege.

23.3. Informatiile preliminare sau modificarile la contractul individual de munca

23.3.1. Informatiile preliminare sau modificarile la contractul individual de munca

stabilite ca obligatii ale Gradinitei "Marchengarten" cf.art.17-18 din Codul Muncii vor fi facute in scris sau verbal. In cazul in care sunt facute in scris, vor fi trimise direct la angajat cu semnatura de primire sau prin scrisoare recomandata cu confirmarea primirii. In cazul in care aceste informatii sunt facute verbal, se va cere semnatura de confirmare de la angajati ca au luat la cunostinta toate elementele care formeaza obiectul informarii. Informatiile preliminare vor include toate elementele impuse de Codul Muncii.

VII. PROCEDURILE PENTRU REZOLVAREA CONFLICTELOR DE MUNCA, PROTESTELOR SI CONTESTATIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR 24.

Conflictele de munca

24.1. Conditii de prezentare

Orice conflict, protest sau contestatie individuala inregistrate la Gradinita vor fi luate in considerare numai daca au fost semnate de Reprezentantul legal sau in lipsa lui, de o persoana desemnata de Reprezentantul legal. Conflictele, protestele sau contestatiile vor fi inregistrate in felul urmator: I) trimise personal cu confirmare de primire; II) scrisoare recomandata cu confirmare de primire.

24.2. Rezolvarea conflictelor

Orice conflict, protest sau contestatie inregistrate de angajati vor fi solutionate de catre Reprezentantul legal.

24.2.1. Reprezentantul legal va emite un raspuns la conflictul, protestul sau contestatia, ori daca este cazul, o decizie care sa rezolve aceasta in 10 zile de la primirea sa.

24.2.2. Gradinita va pastra dosarul fiecarui angajat cu toate cererile, petitiile inregistrate de catre angajat, cat si raspunsurile si daca este cazul, decizia care a rezolvat cererile, petitiile sau contestatiile.

VIII. MODALITATI DE APLICARE A ALTOR DISPOZITII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

25. Raspunderea patrimoniala

25.1.1. Angajatorul este obligat, in temeiul normelor si principiilor raspunderii civile contractuale, sa il despagubeasca pe salariat in situatia in care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa angajatorului in timpul indeplinirii obligatiilor de

serviciu sau in legatura cu serviciul. In cazul in care angajatorul refuza sa il despagubeasca pe salariat, acesta se poate adresa instantelor judecatoresti competente.

25.1.2. Salariatii raspund patrimonial, in temeiul normelor si al principiilor raspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina si in legatura cu munca lor. Cand paguba a fost produsa de mai multi salariati, cuantumul raspunderii fiecaruia se stabileste in raport cu masura in care a contribuit la producerea ei. Daca masura in care a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinata, raspunderea fiecaruia se stabileste proportional cu salariul sau net de la data constatarii pagubei si, atunci cand este cazul, si in functie de timpul efectiv lucrat de la ultimul sau inventar.

25.1.3. Suma stabilita pentru acoperirea daunelor se retine in rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei in cauza. Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fara a putea depasi impreuna cu celelalte retineri pe care le-ar avea cel in cauza, jumatate din salariul respectiv.

25.1.4. In cazul in care Gradinita "Marchengarten" a formulat plangere penala impotriva unui salariat sau acesta a fost trimis in judecata pentru fapte penale incompatibile cu functia detinuta, conducerea il va suspenda din functie pana la ramanerea definitiva a hotararii judecatoresti de condamnare sau de absolvire si nu i se vor acorda drepturile salariale. In cazul in care salariatul este arestat preventiv pentru o perioada mai mare de 60 de zile, in conditiile Codului de Procedura penala, gradinita poate dispune concedierea salariatului.

IX. DISPOZITII FINALE

26. Intra in vigoare

26.1.1. Presentul regulament intra in vigoare incepand cu 1 septembrie 2016 si este revizuit anul conform legislatiei in vigoare.

Prevederile prezentului Regulament Intern se aplica tuturor salariatilor, indiferent de durata contractului individual de munca, precum si persoanelor detasate sau care efectueaza stagii de practica in cadrul Gradinitei;

26.1.3. Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozitiile Regulamentului Intern, in masura in care face dovada incalcarii unui drept al sau;

26.1.4. Noii angajati vor lua la cunostinta prevederile prezentului Regulament la semnarea contractului individual de munca;

26.1.5. Prezentul regulament a fost intocmit de catre angajator;

26.1.6. Prezentul Regulament Intern este adus la cunostinta salariatilor prin grija angajatorului si produce efecte fata de salariati din momentul incunostintarii acestora;

26.1.7. Prezentul Regulament are valabilitate pana la modificarea lui in forma scrisa de care conducerea Gradinitei "Marchengarten".

27. Informatii in legatura cu continutul

Luand in considerare volumul prezentului Regulament, obligatia aducerii la cunostinta a regulamentului va fi indeplinita prin afisarea in spatii special amenajate in acest scop, prin consultarea salariatilor

MANAGER GENERAL,

Steriana Chetroiu

DIRECTOR,

Emilia Ghiță

Am luat la cunostinta,

- 1.Ghiță Emilia
- 2.Lambru Miruna
- 3.Sima Andreea.....
- 4.Popescu Elena.....
- 5.Moraru Andreea.....
- 6.Hanu Alexandra.....
- 7.Bărăscu Gabriela.....
- 8.Mihăiloaie Aurora.....
- 8.Anton Andreea
- 9.Barbu Cornelia.....
- 10.Mihalcea Cristina.....
- 11.Mîndroc Mihaela.....
- 12.Racoviță Maricica.....
- 13.Prună Loredana.....
- 14.Duțescu Gina.....
- 15.Oprea Jean.....