

ROMÂNIA  
JUDEȚUL HARGHITA  
CONSILIUL LOCAL ORAȘULUI  
CRISTURU SECUIESC

## HOTĂRÂREA NR. 110/2017

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare și a Regulamentului de ordine interioară a Serviciului Public Social al Creșei din orașul Cristuru Secuiesc

Consiliul Local al orașului Cristuru Secuiesc, întrunit la ședință ordinară lunară la data de 21 septembrie 2017;

Văzând proiectul de hotărâre al primarului din 3 august 2017, referatul Biroului juridic, precum și raportul comisiei de specialitate nr. 3 pentru sport, tineret, agrement, sănătate, protecție socială și ocrotirea drepturilor omului și nr. 5 pentru administrație publică locală, probleme juridice, apărarea ordinii publice, integrare europeană, relații internaționale și agricultură;

Având în vedere prevederile Legii nr. 263/2007 privind înființarea și funcționarea creșelor, a Hotărârii Guvernului nr. 1252/2012 privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară, precum și a Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;

În temeiul prevederilor art. 36 alin. 6 lit. „a” pct. 2, alin. 44 și 45 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicat în temeiul Legii nr. 286/2006;

### Hotărâște

Art.1. Aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului Public Social al Creșei din orașul Cristuru Secuiesc, cuprins în anexa nr. 1.

Art.2. Aprobă Regulamentul de ordine interioară a Serviciului Public Social al Creșei din orașul Cristuru Secuiesc, cuprins în anexa nr. 2.

Art.3. Anexele nr. 1-2 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.4. Cu aducerea la îndeplinire a hotărârii se însărcinează primarul orașului Cristuru Secuiesc și Serviciul Public Social al Creșei din orașul Cristuru Secuiesc.

Art.5. Prezenta hotărâre se Serviciului Public Social al Creșei, compartimentului juridic, resurse umane și relații cu publicul din cadrul aparatului de specialitate a primarului orașului Cristuru Secuiesc și se aduce la cunoștință publică.

Cristuru Secuiesc, la 21 septembrie 2017.

Președintele ședinței,  
Demeter Levente



Contrasemnat pentru legalitate:  
Secretar,  
Vári Ferencz

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI  
FUNCȚIONARE AL SERVICIULUI PUBLIC  
SOCIAL CREȘELOR**

**- 2017 –**

## **CAPITOLUL I**

### **DISPOZIȚII GENERALE**

#### **Art. 1.**

(1) Serviciul Public Social Cresa, serviciu fără personalitate juridică aflat în subordinea Consiliului Local orasului Cristuru Secuiesc, specializat în servicii cu caracter social, medical, educațional pentru creșterea, îngrijirea și educarea timpurie a copiilor cu vârsta de până la 3 respectiv 4 ani - ( copii care împlinesc vârsta de 3 ani în cursul anului școlar);

(2) Serviciul Public Social Cresa are sediul în Cristuru Secuiesc, str. Gradinilor nr. 2 și își desfășoară activitatea în condițiile legislației în vigoare;

(3) Coordonarea Serviciului Public Social Cresa se face de către persoanele delegate în acest sens prin Dispoziție a Primarului.

#### **Art. 2.**

Obiectul principal al Serviciului Public Social Cresa constă în:

- asigurarea creșterii, educării și supravegherii medicale a copiilor în vârstă de până la 4 ani;
- organizarea și asigurarea unui regim rațional de viață, în vederea dezvoltării normale, somatice și psihomotorii a copiilor;
- asigurarea unei alimentații raționale și individualizate;
- asigurarea unui program educativ complex, adaptat copilului , în vederea stimulării fizice și psihice, însușirea deprinderilor igienice adecvate vârstei;
- acordarea primului ajutor și îngrijiri medicale necesare în caz de îmbolnăvire, până la internarea copilului într-o unitate spitalicească sau trimiterea la domiciliu;
- aplicarea măsurilor pentru prevenirea infecțiilor și epidemiilor pentru menținerea stării de sănătate a întregii colectivități;
- urmărirea dezvoltării psihice și fizice a tuturor copiilor și depistarea unor stări de boală în faza incipientă;
- personalul colaborează cu familiile copiilor care frecventează creșa și realizează o relație de parteneriat activ cu părinții/reprezentanții legali, în vederea respectării interesului copilului;
- se asigură consiliere și sprijin pentru părinții/reprezentanții legali ai copiilor;
- depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi;
- se asigură baza tehnico-materială necesară activităților de dezvoltare a deprinderilor și abilităților copiilor cu vârste cuprinse între 1 ani-4 ani.

#### **Art. 3.**

Serviciul Public Administrația creșelor este condusă de un director. Structura organizatorică este stabilită în funcție de modificările legislative, prevăzută în organigrama și statul de funcții aprobat.

#### **Art. 4.**

Obiectivele generale ale educației timpurii care se asigură în creșe vizează următoarele aspecte:

- stimularea diferențiată a copilului în vederea dezvoltării sale individuale în plan intelectual, socio-afectiv și psihomotor, ținând cont de particularitățile specifice de vârstă ale acestuia și de potențialul său evaluat;
- realizarea unui demers educațional bazat pe interacțiune activă cu adultul, rutina zilnică, organizarea eficientă și protectivă a mediului și a activităților de învățare;
- promovarea jocului ca formă de activitate, metodă, procedeu și mijloc de realizare a demersurilor educaționale la vârstele timpurii;
- promovarea interacțiunii cu ceilalți copii prin activități de grup specifice vârstei;
- sprijinirea părinților și familiei în educația timpurie a copiilor.

#### Art. 5.

Principiile care stau la baza activității:

- Respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului, egalitatea șanselor și nediscriminarea;
- Asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului;
- Asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării copilului;
- Asigurarea unei intervenții profesioniste;
- Asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- Responsabilizarea părinților cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor părintești;
- Primordialitatea responsabilității părinților cu privire la respectarea și garantarea drepturilor copilului.

#### Art. 6.

La elaborarea prezentului regulament s-au avut în vedere și au fost respectate prevederile următoarelor legi:

- Legea nr. 263/2007 privind înființarea și funcționarea creșelor;
- Legea nr. 272/2009 privind modificarea și completarea Legii nr. 263/2007 privind înființarea și funcționarea creșelor;
- Hotărârea Guvernului nr. 1252/2012 privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară;
- Legea nr. 1/2011- Legea educației naționale;
- OMS nr. 1955/1995 cu modificările și completările ulterioare;
- H.G nr. 106/2002 – privind etichetarea alimentelor;
- H.G. nr. 355/2007 completată prin H.G. 1169/2011 privind supravegherea sănătății lucrătorilor;
- OMS nr. 1563/2008 pentru aprobarea Listei alimentelor nerecomandate preșcolarilor și școlarilor și a principiilor care stau la baza unei alimentații sănătoase pentru copii și adolescenți;
- Legea nr. 123/2008 pentru o alimentație sănătoasă;
- OMS nr 1668/09.12.2011;
- Legea nr. 272/2004;
- Ordonanța nr. 148/2005 coroborată cu Legea nr. 277/2010 privind susținerea familiei cu completările și modificările ulterioare;
- Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, cu completările și modificările ulterioare;
- Legea nr. 215/2001 republicată, privind Administrația Publică Locală;
- Legea nr. 292/2011;

#### Art. 7.

Termenii utilizați în prezentul regulament au următoarele înțelesuri:

- **Creșa** - serviciu de interes local, public care are misiunea de a oferi pe timpul zilei, servicii integrate de îngrijire, supraveghere și educație timpurie copiilor cu vârstă antepreșcolară;
- **capacitatea creșei** - numărul maxim de copii care pot fi deserviți și pentru care se asigură servicii;
- **beneficiar** - copilul și familia acestuia;
- **contract furnizare servicii** - înțelegere scrisă între părți cu privire la serviciile oferite, care va cuprinde: părțile contractante, obiectul contractului, durata contractului, drepturile și obligațiile părților, alte clauze.
- **an școlar următor**: perioada cuprinsă între luna septembrie care urmează perioadei de înscriere și luna iunie a anului următor, perioadă stabilită de M. E. N. ca fiind an școlar.

## CAPITOLUL II

### ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA

**Art. 8.** Funcționează grupe mixte privind vârsta copiilor

**Art. 9.**

Conform prevederilor art. 15 din Metodologie, în unitățile în care se oferă servicii de educație timpurie **se recomandă următoarea modalitate de organizare pe grupe de vârstă și dezvoltare psihomotorie, astfel:**

- grupa mică – copii până la 1 an;
- grupa mijlocie - copii de la 1-2 ani;
- grupa mare - copii de 2-4 ani.

În funcție de dezvoltarea psihomotorie a copilului, care este diferențiată de la caz la caz, conducerea creșei poate stabili o altă încadrare pentru acesta.

În cadrul unei grupe de vârstă pot exista mai multe grupe, în funcție de numărul de copii, în conformitate cu capacitatea creșei.

**Art. 10.**

Art. 44 alin. 1 din Metodologie reglementează structura orientativă a personalului din creșe ca unități în care se oferă servicii de educație antepreșcolară care este formată din:

- a) personal de conducere: director și șefi servicii ;
- b) personal didactic: educator - puericultor;
- c) personal de specialitate: asistent medical, medic, psiholog
- d) personal nedidactic: contabil, administrator, bucătar, ajutor de bucătar, îngrijitoare.

În consecință, având în vedere Normele Metodologice în materie, Serviciului public Administrația creșelor are următoarea structură organizatorică :

1. creșele cu personalul aferent:

- șef serviciu – asistent medical
- educator – puericultor
- îngrijitoare
- bucătar
- ajutor – bucătar

Creșa are următoarele compartimente funcționale: triaj, izolator, cabinetul medical, camera de grupă (cu spații destinate pentru joacă, masă și somn) și anexe gospodărești corespunzătoare specificului unității.

**Directorul** Serviciului Public Social Cresa trebuie să fie absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului universitar de lungă durată într-unul din domeniile: științe economice, juridice, administrative, medicină, sociologie, psihologie și științe ale educației, cu vechime de minimum 2 ani în specialitate. Numirea directorului se face pe bază de concurs sau examen, după caz, în condițiile legii.

Are următoarele atribuții principale :

- organizează și conduce întreaga activitate a a cresei.
- Colaborează cu toate direcțiile din aparatul de specialitate al Consiliului Local Cristuru Secuiesc pentru asigurarea funcționării compartimentelor funcționale ale Administrației Creșelor.
- Organizează acordarea primului ajutor medical pentru copii.
- Stabilește ritmul controalelor medicale periodice, măsurile curativo-profilactice și de educație.
- Controlează prin sondaj modul în care se face primirea și triajul copiilor.
- Examinează copiii reținuți la izolator , după caz dispune internarea lor în spital sau trimiterea la domiciliu, urmărește situația acestora și dispune măsurile necesare în colectivitate.
- Aprobă calendarul plecării în concediu a personalului din subordine și avizează orele suplimentare în condițiile legii.
- Răspunde de elaborarea proiectului de buget al administrației creșelor.

- Organizează lunar ședințe de informare cu personalul din subordine.
- Organizează și îndrumă ridicarea continuă a nivelului profesional al personalului din subordine.
- Controlează prezența , ținuta și comportamentul la serviciu al personalului din subordine.
- Întocmește fișele anuale de apreciere ale personalului din subordine
- Urmărește aprovizionarea creșelor cu alimente, medicamente și materiale sanitare și asigură inventarierea periodică a acestora.
- Aprobă programul de funcționare al creșelor.
- Controlează îndeplinirea sarcinilor de serviciu pentru întregul personal din subordine.
- Analizează eficiența activității personalului din creșe luând măsurile de îmbunătățire pe care le consideră necesare pentru ameliorarea continuă a adresabilității și accesibilității părinților.
- Are obligația de a forma personalul din subordine pentru a putea îndeplini atribuțiile de conducere ale compartimentului

#### **Compartimentul administrativ;**

##### **Asistent medical**

- efectuează triajul zilnic al copiilor;
- verifică avizele epidemiologice și cauzele absenței copiilor, colaborând cu părinții/reprezentanții legali ai copiilor;
- asigură asistența medicală de urgență și solicită serviciul de ambulanță, când este cazul;
- anunță imediat părinții privind situația de urgență în care se găsește copilul;
- colaborează cu medicul școlar și cu medicul de familie al copiilor;
- administrează copiilor, cu acordul părinților, tratamentul prescris de medicul curant și tratamentul în regim de urgență prescris de medicul de ambulanță;
- întocmește și ține evidența fișelor medicale ale copiilor;
- întocmește meniurile, respectând normativele nutriționale pentru fiecare categorie de copii în parte;
- monitorizează modul în care se pregătește, se distribuie și se administrează alimentația copiilor, în funcție de vârsta acestora;
- controlează zilnic condițiile de funcționare ale blocului alimentar și verifică respectarea meniurilor;
- controlează rezultatele evaluărilor periodice ale personalului;
- controlează starea igienico-sanitară a tuturor încăperilor;
- ține evidența medicamentelor aflate în creșă, prin înscrierea acestora în centralizatorul de consum;
- izolează copiii bolnavi sau suspecti de a fi bolnavi/purtători de boli infecto-contagioase și informează conducerea unității asupra acestor cazuri;
- efectuează educația pentru sănătate a părinților și copiilor;
- efectuează termometrizarea copiilor, cântărește și măsoară copiii, consemnând datele în fișa medicală.
- colaborează cu medicul de familie

##### **Administrator**

- asigură aprovizionarea zilnică cu alimentele de bază ( pâine, produse lactate, carne, mezeluri, fructe etc ) și periodic cu alimente care se pot depozita pe termen mai lung ( conserve, făină, ulei , zahăr etc. )
- stabilește împreună cu asistenta dieteticiană cantitățile de legume , fructe cu care trebuie aprovizionate creșele pe timp de iarnă.
- recepționează alimentele achiziționate de la furnizor și ia măsuri pentru transportarea acestora respectând normele sanitare și antiepidemice.
- aprovizionează și cu alte produse decât cele alimentare, întocmește recepția, si după caz bonurile de consum( ține evidenta primară)
- amenajează depozitul și magaziile, procură și pregătește utilaje de conservare.

- aprovizionează creșele și cu alte produse decât cele alimentare.
- prospectează piața în vederea găsirii celor mai avantajoase oferte, ridică marfa și semnează facturile.
- respectă regulamentul de ordine interioară, normele igienico sanitare și de protecția muncii.
- respectă programul de lucru, răspunde de gestiune.
- conduce autoturismul, transportă la creșe alimentele și răspunde de întreținerea mașinii din dotare, precum și de bonurile valorice de combustibil.

#### **Creșe :**

##### **Șef serviciu**

- propune proiectul de buget al creșei;
- structurii organizatorice și a numărului și categoriilor de personal;
- participă la selectarea personalului din cadrul creșei;
- elaborează proiectele rapoartelor generale privind activitatea creșei;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii creșei în comunitate;
- răspunde de calitatea serviciilor de educație antepreșcolară, precum și de asigurarea formării continue a personalului didactic și nedidactic
- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul creșei și propune sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile.
- asigură întocmirea și urmărește ținerea la zi a tuturor evidențelor primare și de gestiune
- încasează contribuția părinților și răspunde de depunerea în termenul legal la casieria centrală
- urmărește și controlează modul în care se desfășoară programul educativ al copiilor

##### **Educator – puericultor**

- realizează activități de îngrijire și de stimulare psihomotorie a copiilor în vederea creșterii gradului de independență;
- realizează activități care vizează dezvoltarea comportamentului socio-afectiv;
- asigură formarea și perfecționarea comportamentului verbal;
- realizează programe care cuprind activități ce urmăresc creșterea receptivității generale la stimuli în vederea dezvoltării capacităților și atitudinilor în învățare;
- înregistrează progresele realizate de copil în jurnalul acestuia;
- colaborează activ cu părinții/reprezentanții legali ai copiilor care frecventează unitatea.
- răspunde de aplicarea măsurilor de protecția a muncii și de asigurarea securității copiilor pentru prevenirea accidentelor
- participă efectiv la realizarea concretă a programului de viață al copiilor și la formarea bunelor deprinderi ale copiilor
- supraveghează somnul copiilor, jocul, exercițiile de gimnastică
- activitatea educadorului puericultor din creșă este coordonată metodologic de consiliul profesoral din cadrul grădiniței desemnate de către inspectoratul școlar județean al municipiului București pentru supervizarea activităților educaționale
- educadorul – puericultor are obligația de a comunica în scris părinților/reprezentanților legali ai copiilor, prin jurnalul de legătură al copilului, trimestrial sau ori de câte ori este necesar, cel puțin următoarele informații, cu avizul directorului :
  - a) progresele realizate de copii pe cele cinci domenii de dezvoltare
  - b) starea emoțională și afectivă a copiilor
  - c) dificultăți/deficiențe identificate
  - d) orice alte elemente care necesită luarea unor măsuri sau a căror cunoaștere de către părinți /reprezentanți legali este necesară pentru dezvoltarea armonioasă a copiilor.
- educadorul – puericultor poate comunica prin orice mijloace de comunicare părinților/reprezentanților legali ai copiilor informații cu privire la activitățile desfășurate cu copiii și rezultatele acestora.

## **Îngrijitoare**

- Răspunde de spălarea și dezinfectarea corespunzătoare a hainelor pentru copii , a lenjeriei de corp și pat.
- Preia lenjeria murdară, predă lenjeria curată ori de câte ori este nevoie.
- Cunoaște circuitul corect al rufelor curate și murdare în creșă.
- Răspunde de funcționarea corectă a mașinilor de spălat, sesizând orice defecțiune șefului de serviciu
- Răspunde de curățenia și ordinea din spălătorie, cunoaște toate normele igienico- sanitare.
- Folosește permanent echipamentul de protecție.
- Răspunde de inventarul primit.
- Răspunde de buna stare a hăinițelor ( calcă, coase pijamale, treninguri, lenjerie, pături)
- Spală și calcă hainele tip a personalului.
- Nu lasă aparatele electrice funcționând nesupravegheate .
- Efectuează zilnic curățenia în condiții corespunzătoare a spațiului repartizat și răspunde de starea de igienă a sălilor coridoarelor , oficiilor , scărilor , mobilierului, ferestrelor, birourilor , curții, bucătăriei.
- Schimba lenjeria copiilor de câte ori este nevoie.
- Întreține curățenia pătuțurilor , dezinfectează, schimbă lenjeria săptămânal sau de câte ori este nevoie.
- Dezinfectează încăperile, jucăriile.
- Efectuează și răspunde de igiena olițelor și a grupurilor sanitare după fiecare întrebuințare.
- Curăță și dezinfectează zilnic chiuvetele , băile, vânițele, WC-urile, olițele cu materiale și ustensile folosite numai în aceste scopuri.
- Efectuează aerisirea periodică a sălilor și răspunde de încălzirea corespunzătoare a sălilor.
- Răspunde de păstrarea în bune condiții a detergenților și dezinfectantelor, materialelor pentru curățenie și le păstrează închise pentru prevenirea accidentelor.
- Nu prestează alte servicii decât cele din creșă.
- Transportă gunoiul și reziduurile în condiții corespunzătoare , răspunde de punerea corectă în recipiente .
- Curăță și dezinfectează vasele în care se transportă gunoiul.

## **Bucătar**

- analizează calitatea alimentelor și cantitatea
- pregătește mâncarea copiilor conform prevederilor igienico-sanitare , după meniul prescris de asistenta dieteticiană.
- împarte mâncarea copiilor pe grupe conform numărului de copii.
- răspunde de depozitarea igienică a alimentelor.
- zilnic va pune la frigider probele de mâncare păstrându-le totodată pe cele din urmă 48 de ore.
- verifică și completează zilnic temperatura frigiderului.
- conduce zilnic caietul cu stocul de alimente ( termen de valabilitate , cantitate și starea de igienă ).
- răspunde de curățenia și ordinea din bucătărie , precum și de starea vaselor și a obiectelor folosite la prepararea alimentelor
- răspunde de inventarul primit.
- folosește permanent echipamentul de protecție corespunzător ( halat curat, bonetă, papuci , etc. ).
- respectă programul de lucru întocmit de conducătoarea creșei.
- elaborează meniul împreună cu asistenta dieteticiană.
- nu permite intrarea persoanelor străine în bucătărie.
- asigură respectarea cerințelor igienico - sanitare în bucătărie.
- răspunde de pregătirea la timp a mesei și de calitatea mâncărilor.



- dezinfectează și spală zilnic vasele și vesela.
- depozitează în mod corespunzător vasele, tacâmurile după ce au fost spălate și uscate.
- menține igiena curții blocului alimentar , depozitului de alimente, de reziduuri alimentare, a recipientelor de resturi menajere și gunoi.
- însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora

#### **Ajutor – bucătar**

- ajută la pregătirea mâncărurilor copiilor conform prevederilor igienico-sanitare , după meniul prescris de asistenta dieteticiană.
- împarte mâncarea copiilor pe grupe conform numărului de copii.
- răspunde de depozitarea igienică a alimentelor.
- zilnic va pune la frigider probele de mâncare păstrându-le totodată pe cele din urmă 48 de ore.
- verifică și completează zilnic temperatura frigiderului.
- conduce zilnic caietul cu stocul de alimente ( termen de valabilitate , cantitate și starea de igienă ).
- răspunde de curățenia și ordinea din bucătărie , precum și de starea vaselor și a obiectelor folosite la prepararea alimentelor
- folosește permanent echipamentul de protecție corespunzător ( halat curat, bonetă, papuci , etc. ).
- respectă programul de lucru întocmit de conducătoarea creșei.
- elaborează meniul împreună cu asistenta dieteticiană.
- nu permite intrarea persoanelor străine în bucătărie.
- asigură respectarea cerințelor igienico - sanitare în bucătărie.
- răspunde de pregătirea la timp a mesei și de calitatea mâncărurilor.
- dezinfectează și spală zilnic vasele și vesela.
- depozitează în mod corespunzător vasele, tacâmurile după ce au fost spălate și uscate.
- menține igiena curții blocului alimentar , depozitului de alimente de reziduuri alimentare, a recipientelor de resturi menajere și gunoi.
- însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora
- preia atribuțiile bucătarului în lipsa acestuia

Toți angajații cCresei exercită și alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative, prin Hotărârea Consiliului local orasului Cristuru Secuiesc, dispoziții ale Primarului sau primite de la șefii ierarhici.

Angajații răspund după caz, administrativ, material, civil sau penal pentru faptele săvârșite în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu.

### **CAPITOLUL III**

#### **1. BENEFICIARII ȘI SERVICII PRESTATE**

##### **Art. 11.**

Beneficiarii serviciilor acordate de către Serviciul public Sociual creșa sunt copiii cetățenilor români cu domiciliul sau reședința în România, (în conformitate cu prevederile art. 1 din Legea nr. 263/2007 actualizată), cu vârstă de până la 4 ani.

De serviciile furnizate de creșe beneficiază și copiii altor state sau ai apatrizilor care au domiciliul sau reședința stabilită/temporară în România potrivit art. 1 alin 3 din Legea nr. 263/2007. Serviciile care se acordă în creșă sunt:

- a) servicii de educație timpurie realizate în baza unui curriculum național, centrat pe dezvoltare fizică, cognitivă, emoțională și socială a copiilor;
- b) servicii de îngrijire și supraveghere;
- c) programe educaționale adecvate vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularitățile copiilor;
- d) supravegherea, menținerea stării de sănătate și de igienă a copiilor;

- e) servicii de prim ajutor și îngrijiri medicale necesare în caz de îmbolnăvire, până la momentul preluării copilului de susținătorul legal sau al internării într-o unitate medicală, după caz;
- f) asigurarea nutriției copiilor cu respectarea normelor legale în vigoare;
- g) colaborarea cu familiile copiilor care frecventează creșa și realizarea unei relații de parteneriat activ cu părinții, în respectarea interesului copilului;
- h) contribuie la depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi.

## 2. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE BENEFICIARILOR

### Art. 12.

Serviciile prestate la art. 8 se oferă în baza unui **contract** de furnizare servicii cu respectarea condițiilor prevăzute în prezentul regulament, încheiat între părinte/reprezentant legal al copilului și conducerea unității, prin care se stabilesc drepturile și obligațiile părinților.

### Art. 13.

Clauzele contractuale pot fi modificate în funcție de modificările legislative. Contractul se încheie pe o perioadă de maxim 1 an cu posibilitatea prelungirii acestuia.

### Art. 14.

#### **Beneficiarii au următoarele obligații:**

- a) să respecte programul orar al creșei;
- b) să respecte Regulamentul intern;
- c) să aibă un comportament civilizată față de personalul creșei;
- d) să participe la activitățile organizate de instituție, la solicitarea personalului creșei;
- e) să devină parteneri activi în cadrul programelor educaționale organizate;
- f) să achite costul mediu lunar de întreținere pentru copii;
- g) să comunice reprezentanților creșei orice informații cu privire la starea de sănătate a copilului, precum și informații necesare dezvoltării armonioase a copilului.

### Art. 15.

#### **Beneficiarii au următoarele drepturi:**

- a) să le fie luate în considerare, în limitele posibilităților, propunerile cu privire la programul și activitățile desfășurate în cadrul creșei;
- b) să beneficieze de toate serviciile sociale și educaționale oferite în cadrul creșei;
- c) să folosească baza tehnico-materială existentă în condițiile regulamentelor creșei;
- d) să fie tratați cu respect și să nu fie supuși unor tratamente discriminatorii;
- e) să li se asigure confidențialitatea datelor și informațiilor personale în condițiile legii.

## CAPITOLUL IV ADMINISTRAREA RESURSELOR

### Art. 16.

(1) Finanțarea cheltuielilor necesare organizării și funcționării se realizează din următoarele surse:

- a) bugetul local;
  - b) contribuții lunare ale părinților/reprezentanților legali;
  - c) donații;
  - d) sponsorizări;
  - e) alte surse legal constituite.
- (1) Proporția și după caz quantumul sumelor necesare finanțării creșelor se stabilesc în condițiile legislației în vigoare;
- (2) Sumele încasate din contribuțiile părinților/reprezentanților legali reprezintă venit la dispoziția Consiliului Local Cristuru Secuiesc ;
- (3) Părinții/reprezentanții legali ai căror copii beneficiază de servicii în cadrul creșelor sunt obligați la plata contribuției lunare, a cărei valoare este stabilită prin Hotărâre a Consiliului

- al orașului, calculată în funcție de numărul de copii din familie și de venitul mediu lunar brut cumulat al părinților/ reprezentanților legali, certificat prin adeverința de venituri pe ultimele 6 luni;
- (4) Contribuția lunară a copiilor înscriși se stabilește în funcție de numărul efectiv de zile de prezență a copilului la programul zilnic;
  - (5) Contribuția lunară se determină în funcție de cheltuielile de întreținere, hrană și gospodărire, obiecte de inventar, echipament și cazarmament, materiale igienico- sanitare și altele, calculat cu numărul de zile frecventate de copil la creșă.
  - (6) Valoarea contribuției se stabilește în cotele procentuale stabilite de H.G. nr. 1252/2012 și nu poate depăși 20% din costul mediu lunar de întreținere stabilit pentru creșă.
  - (7) Costul mediu lunar de întreținere se stabilește și se aprobă anual prin Hotărâre a Consiliului Local orașului Cristuru Secuiesc la propunerea Serviciului Public Social Cresa Contribuția lunară suportată de părinți/reprezentant legal se stabilește în funcție de numărul efectiv de zile de prezență a copilului la programul zilnic și suportă cu plata în avans pentru o lună calendaristică.
  - (10) Acoperirea cheltuielilor de întreținere (în cazul în care frecvența copiilor la programul creșelor este foarte scăzută din motive medicale) este suportată de către Consiliul Local

## CAPITOLUL V PROCEDURILE ȘI CRITERIILE PENTRU ÎNSCRIEREA COPIILOR LA CREȘĂ

### Art. 17.

- (1) Perioada de înscriere a copiilor pentru anul școlar în curs se afișează la sediu unității împreună cu informațiile necesare, în perioada iunie-iulie;
- (2) În situații deosebite se pot face înscrieri și în timpul anului școlar, în ordinea punctajului obținut, în limita locurilor disponibile și a planului de școlarizare.
- (3) În cazul în care se solicită înscrierea fraților sau a copiilor aflați în îngrijirea aceluiași părinte/reprezentant legal și nu este liber decât un loc, se va suplimenta numărul de locuri cu numărul de copii aflați în aceeași situație;
- (4) În cazul în care doar unul dintre părinți( nu se cunoaște celălalt părinte, la caz) își crește, educă copilul pentru care solicită înscrierea la creșă, din diferite motive, împrejurări și nu deține Sentințe de încredințare a minorului sau altele, aceasta/acesta va depune la dosarul de înscriere declarații pe propria răspundere în fața notarului în dovedirea actelor/adeverințe lipsă.
- (5) La înscrierea copiilor la creșă **nu se percep taxe de înscriere.**
- (6) Actele necesare înscrierii copilului la creșă sunt:
  - cerere de înscriere;
  - copie de pe certificatul de naștere al copilului;
  - copie de pe actele de identitate ale părinților/reprezentanților legali, certificatele de naștere ale fraților minori și, după caz, copia hotărârii/sentinței de plasament sau a sentinței de încredințare a minorului;
  - adeverința de venituri pentru fiecare dintre părinți/reprezentanți legali, adeverință care să cuprindă venitul brut al părintelui pe ultimele 6 luni, anterioare înscrierii;
  - adeverință de la locul de muncă al părintelui care se află în concediul pentru creșterea copilului în care se va specifica data încetării suspendării contractului de muncă;
  - adeverință de la unitatea de învățământ frecventată de unul dintre părinți la forma de zi (dacă este cazul);
  - sentință de divorț/copia certificat deces/ al unuia dintre părinți (dacă este cazul )
  - dosar plic.

De subliniat că în cazurile unde părintele/părinții nu pot dovedi cu acte venit, vechime, încadrare în muncă, nu se declară veniturile, respectiv alte cazuri izolate, se vor depune

declarații pe propria răspundere, autentificată la notar prin care își exprimă acordul cu privire la plata sumei maxime pentru contribuția lunară

Comisia de verificare a dosarelor în urma verificării acestora, va evalua fiecare dosar soluționând în litera legii fiecare caz în parte. La nevoie va solicita noi acte în funcție de caz.

Cazurile izolate sau mai speciale vor fi aduse la cunoștința conducerii, aceasta având puterea de decizie și va soluționa fiecare caz în parte, luând toate măsurile necesare de soluționare.

#### **Art. 18.**

##### **1) Criterii de departajare a copiilor la înscriere în vederea clasificării dosarelor pentru admiterea copiilor în creșă:**

1.1. domiciliul părinților cât mai apropiat de creșa la care se solicită înscrierea(dovedit prin copia actului de identitate)- 5 puncte

1.2. locul de muncă al părinților /reprezentanților legali( care au raportul de muncă /serviciu nesuspendat, dovedit prin adeverință)- 5 puncte pentru fiecare;

1.3. adeverință de la unitatea de învățământ frecventată de unul dintre părinți la forma de zi(dacă este cazul)- 5 puncte;

1.4. mame care au în îngrijire un alt copil sub vârsta de 1 an( se va atașa copia certificatului de naștere)- 2 puncte;

1.5. frați sau surori care frecventează aceeași creșă( adeverința de la creșă)- 5 puncte;

1.6. copii gemeni ( se va completa câte un dosar pentru fiecare copil)- 5 puncte pentru fiecare copil;

1.7. familie cu mai mulți copii( se va atașa copiile certificatelor de naștere)- 2 puncte pentru fiecare copil;

1.8. familie cu părinte unic( se va atașa un act notarial/sentință de încredințare a minorului - alte acte) 10 puncte.

1.9. copii care deja frecventează creșa – 5 puncte

##### **2) Adeverintele de la serviciu se vor puncta în funcție de luna în care își reiau activitatea părintii aflați în concediu pentru îngrijirea copilului astfel:**

a) celor care își reiau activitatea înainte de luna septembrie ( începerea anului școlar) li se vor acorda 5 puncte;

b) celor care își vor relua activitatea din luna septembrie ( începutul anului școlar) – 4 puncte, octombrie – 3 puncte, noiembrie – 2 puncte, decembrie -1 punct.

c) celor care își vor relua activitatea în cursul anului următor ( până la începerea anului școlar ) – 0,5 puncte

3) Cazurilor medico-sociale li se vor aloca 5 puncte ( se va atașa adeverință medicală, ancheta socială ):

a) copii cu dizabilități;

b) copii aflați în tutela altor persoane pensionate conform prevederilor legale în vigoare;

c) copii luați în plasament în familie;

d) copii aflați în situații de risc de separare de părinți ;

e) părinți cu probleme medicale care vizează îngrijirea copilului mic

3) Pentru a beneficia de punctajul alocat fiecărui criteriu de departajare, se vor anexa la cererea de înscriere toate actele doveditoare necesare.

#### **Art. 19.**

Copii care nu pot a fi admiși să frecventeze creșa, cauza locurilor disponibile existente la vor rămâne înscriși pe lista de rezervă.

În momentul în care se eliberează un loc la creșă, pe parcursul anului școlar acesta va fi ocupat de următorul copil care se află pe lista de rezervă.

#### **Art. 20.**

**Transferarea copilului** de la o creșă la alta se face la cererea părinților/ reprezentanților legali, **cu avizul creșei primitoare.**

**Art. 21.**

**Scoaterea copilului din evidența creșei** se face în următoarele situații:

- a) în cazul unor afecțiuni medicale-cronice, la recomandarea medicului;
- b) în cazul în care copilul absentează 4 săptămâni consecutiv, fără motivare;
- c) la cererea părintelui/reprezentantului

**Art. 22.**

**(1) După admiterea copilului în creșă se va completa dosarul de către părinte/reprezentant legal cu următoarele acte:**

- a) acte medicale care să ateste că minorul poate frecventa colectivitatea( adeverința medicală eliberată cu 48 ore înainte );
- b) în cazul în care copilul are antecedente medicale patologice, la intrarea în colectivitate se impune și opinia medicului cu privire la posibilitatea menținerii stării de sănătate a copilului ( adeverința medicală cu diagnostic și recomandări - scrisoare medicală);
- c) analize medicale;
- d) fișă de imunizare;
- e) aviz epidemiologic;
- f) alte analize sau adeverințe medicale după caz.

**Art. 23 .**

După admiterea copilului la creșă, personalul responsabil va întocmi următoarele acte:

- a) fișa de evaluare individuală multidisciplinară;
- b) chestionar medical(fișă medicală);
- c) ancheta socială ( dacă este cazul);
- d) contractul de furnizare servicii;
- e) fișa psihopedagogică;
- f) plan personalizat de intervenție, unde e cazul.

**Art. 24 .**

În situația în care copilul lipsește mai mult de 3 zile, la reîntoarcerea în creșă părinții sunt obligați să prezinte adeverința medicală, din care să rezulte că copilul este apt să frecventeze colectivitatea.

**Art. 25 .**

Predarea și preluarea copilului la și de la creșă se va face de către părinții /reprezentanții legali sau împuterniciții acestora.

## **CAPITOLUL VI DISPOZIȚII FINALE**

**Art.27**

Personalul și beneficiarii serviciilor sunt obligați să respecte programul de activități al creșei.

**Art.28.**În creșă este interzisă introducerea băuturilor alcoolice, a substanțelor toxice, a obiectelor ascuțite sau contondente susceptibile de a fi utilizate ca arme.

**Art.29.**

În creșă mai sunt interzise următoarele:

- a) accesul persoanelor care nu fac obiectul activității;
- b) violența verbală, fizică, adresarea de expresii injurioase sau jignitoare;
- c) orice forme de discriminare pe criterii etnice, morale sau religioase.

**Art.30.**

Atât personalul creșelor cât și beneficiarii au obligația de a respecta normele privind ordinea și liniștea în incinta creșelor.

**Art.31**

(1) În incinta creșei este obligatorie păstrarea curățeniei de către beneficiari și personal.

(2) Curățenia din cadrul creșei este asigurată de personalul de deservire, potrivit atribuțiilor din fișa postului;

**Art.32.**

Părinții sunt responsabili pentru îngrijirea copiilor și pentru supravegherea lor în afara creșei.  
**Încălcarea sau abaterile de la prezentul regulament vor fi aduse la cunoștința conducerii, care va stabili măsurile legale ce vor fi luate.**

**Art.33.**

În cazul în care se solicită persoanelor fizice sau reprezentanților persoanelor juridice actul de identitate sau legitimația de serviciu pentru accesul în creșă aceștia sunt obligați să le prezinte.

Delegațiile au acces numai cu aprobarea conducerii.

**Art.34**

Presă are acces în creșe pe baza acordului conducerii;

**Art.35**

În interiorul creșei este interzisă intrarea persoanelor în stare de ebrietate

**Art.36.**

Prezentul regulament va fi însușit de fiecare angajat cu luare la cunoștință sub semnătură.

**Art.37.**

Prevederile regulamentului de organizare și funcționare se completează cu prevederile legale în materie.

Cristuru Secuiesc, la 21 septembrie 2017.

Președintele ședinței,  
Demeter Levente



## REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

### CAPITOLUL I Dispoziții Generale

Art.1 Regulamentul de ordine interioară, se aplică tuturor salariaților din cadrul Cresei.

Art.2 Personalul prevăzut la art.1 are obligația să respecte prevederile cuprinse în prezentul regulament.

Art.3 Prin aplicarea prezentului regulament, salariații creșei au obligația să dovedească profesionalism, cinste, ordine și disciplină, să-și asigure exercitarea corectă a atribuțiilor stabilite în concordanță cu Regulamentul de organizare și funcționare .

Art.4 Salariații creșei au obligația să păstreze secretul profesional. Nici un salariat nu are dreptul de a folosi sau dezvălui nici în timpul activității, nici după încetarea acesteia, fapte sau date care, devenite publice, ar dăuna intereselor ori prestigiului copiilor înscriși la creșă, familiilor acestora sau creșei.

Salariații creșei nu pot uza, în folos personal, de informațiile de serviciu pe care le dețin sau de care au luat la cunoștință în orice mod.

Art.5 Salariații Creșei nu pot deține funcții în regiile autonome, societățile comerciale ori în alte unități cu scop lucrativ, la societăți comerciale cu capital privat aflate în concurență directă cu societatea.

Art.6 Salariații creșei au obligația ca în exercitarea atribuțiilor ce le revin să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice.

Art.7 Regulamentul de ordine interioară cuprinde politica de disciplină și organizarea muncii, igiena și securitatea muncii, obligațiile conducerii, obligațiile și drepturile salariaților, ținând seama și de următoarele reguli:

- a) dreptul de asociere sindicală este garantat salariaților, în condițiile legii.
- b) salariații își pot exercita dreptul la grevă în condițiile legii și cu aprobarea sindicatului.
- c) reprezentanții salariaților participă la stabilirea măsurilor privind: condițiile de muncă, sănătate și securitatea muncii salariaților în timpul exercitării atribuțiilor lor, buna funcționare a serviciului.
- d) reprezentanții salariaților își dau avizul în toate problemele de natura celor prevăzute mai sus precum și în orice alte situații, la solicitarea conducerii.

- e) avizul reprezentanților salariaților are caracter consultativ și este întotdeauna dat în scris și motivat.
- f) prezentul regulament poate fi completat prin politici sau norme interne de serviciu.

Art.8 Toți angajații își cunosc atribuțiile conform cu fișa postului și respectă cerințele postului.

Art.9 Este obligatoriu ca toți angajații creșei să cunoască și prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al creșei.

## **CAPITOLUL II**

### **Organizarea muncii**

Art.10 Timpul de muncă și de odihnă

Conform legislației în vigoare, durata timpului de muncă al fiecărui salariat este de 8 ore efectiv pe zi, respectiv de 40 de ore săptămânal și se realizează prin săptămâna de lucru de 5 zile. Programul normal de lucru în zilele de luni până vineri inclusiv, începe la ora 6, 00 și se termină la ora 18,00.

Rămânerea în incinta creșei peste programul normal de lucru, se face numai cu aprobarea conducerii acesteia.

Durata timpului de muncă în condițiile deosebite pentru persoanele care își desfășoară activitatea în astfel de condiții, fără ca aceasta să ducă la o scădere a salariului, se stabilește de conducere;

Conducerea își rezervă dreptul, respectând limitele și procedurile impuse de legislația în vigoare de a modifica programul de lucru în funcție de nevoile serviciului.

Înainte de începerea programului de lucru, precum și la sfârșitul orelor de program, salariații sunt obligați să semneze condica de prezență de la compartimentul sau locul de muncă unde sunt încadrați. Conducătorul locului de muncă are obligația să vizeze zilnic condica de prezență, la începerea și la sfârșitul programului de lucru.

Salariații care întârzie de la programul de lucru stabilit, trebuie să raporteze superiorului ierarhic situația, chiar dacă este vorba de un caz de forță majoră. În afara cazurilor neprevăzute, toate absențele trebuie autorizate în prealabil de superiorul ierarhic. În cazul în care absența s-a datorat unui motiv independent de voința celui în cauză (boala, accident etc.) superiorul ierarhic trebuie informat imediat, acesta fiind cel în măsura să aprecieze, în toate cazurile, dacă este necesar să se ia măsuri sau să se propună măsuri disciplinare.

Conducătorul locului de muncă răspunde de organizarea și ținerea evidenței proprii privind concediile de odihnă, concediile fără plată, zilele libere plătite, învoiri de la program și alte aspecte care privesc timpul de muncă și odihnă al salariaților.

Art.11. Concediul de odihnă, concediul medical și alte concedii

- a) salariații au dreptul, în condițiile legii, la concediu de odihnă, la concedii medicale și la alte concedii.
  - Toți cei menționați la alin. a) au dreptul, în fiecare an calendaristic, la un concediu de odihnă plătit, cu o durată minimă de zile în raport cu vechimea lor în muncă, astfel:
- b) Concediul de odihnă se efectuează, de regulă, integral sau se poate acorda fracționat dacă interesele serviciului o cer sau la solicitarea salariatului dacă nu este afectată desfășurarea activității, cu condiția ca una dintre fracțiuni să nu fie mai mică de 10 zile lucrătoare.



c) Salariatul trebuie să facă dovada prin certificat medical și să justifice absența în caz de boală, sau eventual să anunțe probabilitatea absenței pentru cauza de boală.

d) În perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de muncă nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa salariatului.

#### Art.12- Concediu fără plată

Personalul are dreptul la concedii fără plată în condițiile legii.

Evidența concediilor fără plată se va ține de către compartimentul de resurse umane, care va urmări implicațiile acestora în vechimea în muncă.

#### Art.13.- Ore suplimentare

Prestarea orelor suplimentare, peste durata normală de lucru, se admite numai cu aprobarea conducerii.

- a) Pentru orele lucrate peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare salariații au dreptul la recuperare cu timp liber corespunzător în următoarele 30 zile .

#### Art.14.- Delegarea, detașarea

Condițiile în care se efectuează delegarea salariaților sunt cele reglementat de Codul Muncii.

### **CAPITOLUL III** **Igiena și securitatea**

Art.15. Conducerea societății are obligația să asigure condiții normale de lucru, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică, după cum urmează:

Instrucțiunile prevăzute în prezentul Regulament de ordine interioară, impun fiecărei persoane să vegheze atât la securitatea și sănătatea sa, a copiilor, cât și a celorlalți salariați din societate.

Fumatul în incinta societății este cu desăvârșire interzis ca și introducerea sau consumarea băuturilor alcoolice.

În prezența semnelor evidente de comportament anormal al unei persoane datorită căreia aceasta ar putea să nu mai poată executa sarcinile de serviciu și care poate determina crearea unei situații periculoase, conducerea compartimentului va dispune un consult medical al salariatului respectiv. Acest consult medical, va avea drept scop, respectând secretul medical, precizarea unui diagnostic, pronunțarea unei atitudini, recomandarea unui tratament medical dacă este necesar. În așteptarea unei soluții definitive, persoanei în cauză îi va fi interzis să-și mai exercite muncă.

Salariații beneficiază de grupuri sanitare curate și dotate cu materiale de strictă necesitate, în vederea creării unui confort necesar respectării intimității fiecăruia, precum și pentru preîntâmpinarea îmbolnăvirilor.

Efectuarea curățeniei în grupe, dormitoare, grupuri sanitare, holuri se va face numai cu aparate electrocasnice și materiale speciale. Nerespectarea acestor prevederi sunt considerate abateri disciplinare și vor atrage sancționarea disciplinară a celor ce se vor face vinovați de încălcarea acestora.

#### Art.16.- Comportarea în caz de accidente sau incidente la locul de muncă

În domeniul protecției muncii se va acționa astfel:

Toate accidentele survenite în timpul serviciului, mai ales cele cu consecințe grave, vor fi declarate imediat conducerii sau înlocuitorului de drept al acestuia. Aceleași reguli vor fi respectate și în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu - loc de muncă și invers.

Accidentul care a produs invaliditate, accidentul mortal precum și accidentul colectiv, vor fi comunicate de îndată către conducerea creșei sau alta persoana din conducerea acesteia, Inspectoratele teritoriale de muncă, precum și organelor de urmărire penală competente, potrivit legii.

**Art.17.- Utilizarea echipamentelor de protecție și de lucru din dotare.**

Fiecare persoană este obligată să-și utilizeze echipamentul tehnic de protecție și de lucru conform cerințelor, fiind interzisă utilizarea acestuia în scopuri personale.

Sunt considerate echipamente tehnice : echipamente de calcul, birotică, aparate electrocasnice (frigider, mașină de spălat, cuptor cu microunde, hotă), în general, toate materialele încredințate salariatului în vederea executării atribuțiilor sale de serviciu.

Este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra echipamentului tehnic sau de protecție, dacă întreținerea acestuia este încredințată unui specialist, salariatul fiind obligat să apeleze la serviciile acestuia.

Executarea sarcinilor de muncă implică întreținerea și curățirea echipamentului tehnic și de lucru, personalul fiind obligat să-și consacre timpul necesar acestei obligații, conform cerințelor stabilite prin fișa postului sau ordine specifice.

**Art.18.- Dispoziții în caz de pericol**

În caz de pericol, (cutremur, incendiu, etc.) evacuarea personalului unității se efectuează conform Planului de Evacuare stabilit pe baza Normelor de pază contra incendiilor și Planului de Apărare Civilă.

**Art.19. – Pagube produse sau suferite de salariați**

Lucrările, documentația de serviciu, tehnică de calcul din dotarea fiecărui compartiment, sunt asigurate prin depunerea acestora în dulapuri, camere prevăzute cu sisteme și dispozitive de închidere.

a) Autoturismele proprietate personala ale personalului vor fi parcate în spații speciale aprobate. Conducerea nu poartă răspunderea pentru pagubele aduse în parcare, în timpul programului normal de lucru.

b) În stare de urgență sau necesitate, mai ales în cazul posibilității existenței în dulapuri a unor produse insalubre sau periculoase, sau cu ocazia unor cazuri de forță majoră, conducerea poate, după ce a informat salariații respectivi, să dispună deschiderea dulapurilor. Deschiderea se va face în prezența celor interesați. În cazul absenței salariatului sau refuzul lui de a participa la acțiune, aceasta se va face în prezenta unui terț angajat.

## **CAPITOLUL IV**

### **Reguli de disciplină**

**Art.20. – Recompense**

Salariații în urma realizării sarcinilor la nivelul standardelor de performanță stabilite prin fișa postului, pot beneficia de recompense potrivit legii.

**Art.21. – Abateri disciplinare**

Încălcarea cu vinovăție de către salariați, indiferent de funcția pe care o ocupa, a obligațiilor de serviciu, inclusiv a regulilor de comportare prevăzute în prezentul regulament, constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legislației în vigoare.

Sunt abateri disciplinare:

- întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;

- întârzierea în mod repetat de la ora de începere a programului de lucru;
- absențe nemotivate de la serviciu;
- intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- atitudinile ireverențioase în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;
- nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter;
- refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile prevăzute în fișa postului;
- neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- manifestări care aduc atingere prestigiului societății;
- exprimarea sau desfășurarea, în calitate de salariat ori în timpul programului de lucru, a unor opinii sau activități publice cu caracter politic;
- încălcarea prevederilor legale referitoare la concurența neloială;
- părăsirea serviciului fără motiv întemeiat și fără a avea în prealabil aprobarea șefului ierarhic;
- desfășurarea unei activități personale sau private în timpul orelor de program;
- solicitarea sau primirea de cadouri în scopul furnizării unor informații sau facilitări unor servicii care să dăuneze activității societății;
- introducerea, distribuirea, facilitarea introducerii sau distribuirii în unitate a băuturilor alcoolice, pentru a fi consumate la locul de muncă;
- intrarea și rămânerea în societate sub influența băuturilor alcoolice;
- introducerea, posedarea, consumarea, distribuirea sau vinderea de substanțe / medicamente al căror efect pot produce dereglări comportamentale;
- întruniri de orice fel care nu privesc activitatea profesională;
- desfășurarea activităților politice de orice fel;
- orice alte fapte interzise de lege;

*a) Fumatul în locuri nepermise, întârzierea de la programul de lucru, furtul, violența fizică, refuzul de a se supune aplicării politicilor de : securitate și protecție a muncii, interzicere a fumatului, interzicere a consumului de alcool sau de medicamente care pot produce dereglări comportamentale, sunt considerate abateri deosebit de grave și se sancționează conform prezentului regulament prin desfacerea contractului individual de muncă.*

#### Art.22. – Sancțiuni disciplinare

Sancțiunile cu caracter disciplinar ce pot fi aplicate salariaților în caz de abatere disciplinară sunt următoarele:

a) Sancțiunile disciplinare pentru personalul contractual sunt:

- avertismentul scris;
- suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucratoare;
- retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o perioadă ce nu poate depăși 60 zile;
- diminuarea drepturilor salariale cu 5-10% pe o perioadă de 1-3 luni;
- desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

#### Art.23.- Interzicerea și sancționarea hărțuirii sexuale

Nu se tolerează în cadrul relațiilor de serviciu manifestări de hărțuire sexuală. Sunt considerate hărțuiri sexuale, acele gesturi, manifestări, comentarii insinuante, sau propuneri cu aluzii sexuale. Acestea pot crea o stare de stres în cadrul instituției și pot conduce la degradarea atmosferei de lucru, scăderea productivității muncii și a moralului angajaților. În sensul celor de mai sus, nu este permis angajaților și clienților societății să impună constrângeri, sau să exercite presiuni de orice altă natură în scopul obținerii de favoruri de natură sexuală.

Salariații, care vor fi autorii dovediți ai unor fapte prevăzute mai sus, vor fi sancționați conform prevederilor art.20, respectând procedura stabilită la art. 22 din prezentul regulament.

#### Art.24. – Dreptul de apărare al salariaților

- a) La individualizarea sancțiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în serviciu a salariatului, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate, în condițiile prevăzute de lege.
- b) Sancțiunea disciplinară nu poate fi aplicată decât după cercetarea prealabilă a faptei imputate și după audierea salariatului. Audierea salariatului trebuie consemnata în scris, sub sancțiunea nulității.
- c) Refuzul salariatului, de a se prezenta la audiere sau de a semna o declarație privitoare la abaterile imputate se consemnează într-un proces verbal. În astfel de cazuri sancțiunea poate fi aplicată.
- d) Același procedeu se va aplica și în cazul personalului care refuză să se prezinte în vederea audierii.
- e) Sancțiunile disciplinare se aplică potrivit legii.
- f) Salariatul nemulțumit de sancțiunea aplicată se poate adresa tribunalului, solicitând anularea sau modificarea după caz, a ordinului sau dispoziției de sancționare.
- g) Dacă s-a dovedit nevinovăția persoanei sancționate, persoanele cu rea credință care au determinat aplicarea sancțiunii disciplinare, răspund disciplinar, material, civil și după caz penal.

## **CAPITOLUL V**

### **Obligații**

#### **Art.25.- Obligațiile conducerii**

Conducerea creșei în vederea bunei desfășurări a activității se obligă:

- Să pună la dispoziția salariaților spațiu de lucru cu dotări, mijloace materiale și de lucru necesare asigurării unor condiții corespunzătoare de muncă pentru atingerea standardelor de performanță cerute îndeplinirii sarcinilor ce-i revin fiecăruia;
- Să urmărească periodic modul în care dotarea compartimentelor este realizată, în raport de cerințele și specificul fiecărei activități;
- Să organizeze activitatea salariaților ținând cont de strategia de dezvoltare, precizând prin fișa postului atribuțiile fiecăruia în raport de studiile, pregătirea profesională și specialitatea acestora, stabilind în mod corect și echitabil volumul de muncă al fiecăruia;
- Să răspundă pentru legalitatea și oportunitatea dispozițiilor date subalternilor, atât în cadrul societății cât și în afara acesteia;
- Să organizeze periodic forme de instruire și formare profesională în raport de realizarea și calitatea muncii fiecărui salariat, indiferent de nivelul sau natura studiilor avute;
- Să sprijine și să stimuleze inițiativa și capacitatea profesională a salariaților;
- Să asigure condițiile necesare aplicării dispozițiilor legale în vigoare referitoare la securitatea muncii și prevenirea incendiilor, timpul de lucru și de odihnă, acordarea drepturilor pentru muncă prestată;
- Să plătească drepturile salariale la termenele și în condițiile stabilite.
- Să creeze condiții de prevenire și înlăturare a tuturor cauzelor sau împrejurărilor care pot produce pagube patrimoniului societății.

#### **Art.26. – Obligațiile salariaților**

Salariații au îndatorirea:

- a) Să își îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii societății;

- b) Să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor lor politice în exercitarea atribuțiilor ce le revin;
- c) Să răspundă, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate;
- d) Să se conformeze dispozițiilor date de șefii cărora le sunt subordonați direct, cu excepția cazurilor în care apreciază că aceste dispoziții sunt ilegale;
- e) Să păstreze secretul de stat și secretul de serviciu în condițiile legii;
- f) Să păstreze confidențialitatea în legătura cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției;
- g) Să nu solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, daruri sau alte avantaje.
- h) Să își perfecționeze pregătirea profesională fie în cadrul societății, fie urmând cursuri de perfecționare organizate în acest scop;
- i) De a lucra în societate cel puțin cinci ani de la terminarea unei forme de instruire, specializare sau perfecționare cu o durată mai mare de trei luni, în țara sau în străinătate;
- j) Să se conformeze programului de lucru al societății;
- k) Să anunțe, personal sau prin altă persoană, conducerea societății situația în care, din motive obiective ori din cauza îmbolnăvirii absentează de la serviciu, în cursul zilei în care are loc absența, sau în cel mult 24 de ore;
- l) Să aibă o atitudine demnă și corectă, respectuoasă, dând dovadă de inițiativă, creativitate, spirit constructiv, prezență de spirit, capacitate decizională operativă, diplomație;
- m) Să aducă la cunoștința șefilor ierarhici orice neregulă constatată, abateri sau greutăți în muncă;
- n) Să aibă o comportare corectă și demnă în cadrul relațiilor de serviciu, să-și ajute colegii sau colaboratorii în aducerea la îndeplinire a obligațiilor de serviciu și să se suplinească în cadrul specialității lor;
- o) Să se prezinte la serviciu în ținută decentă, să facă și să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă, conform sarcinilor ce-i revin prin fișa postului;
- p) Să fumeze numai în spațiile special amenajate;
- q) Să cunoască și să respecte politicile de securitate și protecția muncii și de prevenire și stingere a incendiilor;
- r) Să nu utilizeze timpul de lucru în scopuri personale;
- s) Să aducă la cunoștință superiorului ierarhic orice abatere de la prevederile prezentului regulament săvârșită de alți salariați, sau, vizitatori ai societății;
- t) Să respecte în totalitate prevederile prezentului regulament și să păstreze confidențialitatea privind conținutul acestuia.

## **CAPITOLUL VI**

### **Dispoziții finale**

Art.27- Măsuri pentru aplicarea prevederilor Regulamentului de ordine interioară:

Prezentul Regulament de ordine interioară a fost aprobat de către reprezentanții salariaților.

Acest regulament va fi adus la cunoștință sub semnătura, fiecărei persoane.

Persoanele numite sau nou angajate nu-și pot începe activitatea decât după ce au semnat că au luat la cunoștință de conținutul acestui regulament, prin grija Compartimentului Resurse Umane.

Prezentul Regulament de Ordine Interioară al creșei intră în vigoare de la data de 01 septembrie

CONDUCEREA,

REPREZENTANȚII SALARIAȚILOR,

Cristuru Secuiesc, la 21 septembrie 2017.

Președintele ședinței,  
Demeter Levente

