



Grădinița Compania Mică
autorizare O.MEC. 5309/28.08.2020
București, sector 2, str. Judetului nr. 23
+40 770 705 143

Asociația Compania Mică
CUI: 13058705
str. Maica Domnului 10

www.companiamica.ro; office@companniamica.ro

Nr. inreg.: 217 / 06.09.2021

Revizuit si validat in CP din 06.09.2021

Aprobat in CA din 06.09.2021

REGULAMENT INTERN

1. Introducere

Regulamentul intern este adresat personalului operational si administrativ angajat de catre Compania Mica (denumita in continuare Compania) pe baza unui contract individual de munca precum si tuturor colaboratorilor ce actioneaza in cadrul Companiei.

Regulamentul este un ghid de referinta general, pentru tot personalul Companiei si trebuie facut cunoscut tuturor, din momentul integrarii in Companie si pe intreaga durata a angajarii lor, pentru a fi la curent cu procedurile aplicabile personalului definite de politica Companiei.

Scopul acestui Regulament este de a reuni diferitele reguli pe care angajatii trebuie sa le respecte si sa le aplice si totodata de a furniza informatii de utilitate generala. Regulamentul va fi disponibil spre consultare la cerere. La angajare fiecare salariat sau colaborator va semna pentru luarea la cunostinta a prezentului Regulament.

In cazul problemelor sau aspectelor relevate in acest regulament ce necesita clarificari sau in cazul celor ce nu sunt specificate in mod precis, angajatul trebuie sa ceara lamuriri suplimentare persoanelor care asigura conducerea Companiei.

Prezentul Regulament va fi actualizat, completat si revizuit in concordanta cu schimbarile legislative precum si in functie de politica Companiei. Aceste modificari vor fi aduse sub forma de Anexe, urmand ca o data pe an Regulamentul sa fie revizuit in totalitate, toate anexele aparute de la ultima revizuire fiind inglobate in mod natural in Regulament.

Regulamentul trebuie folosit doar de angajatii si colaboratorii Companiei, iar continutul acestuia nu trebuie divulgat altei parti.

Pe langa regulile si procedurile descrise in acest Regulament, angajatii trebuie sa respecte toate instructiunile verbale si scrise din partea superiorilor ierarhici.

2. Deontologia

2.1 Relatiile cu clientii

Fiecare angajat reprezinta Compania. Este foarte important ca in relatia cu clientii acesta sa reprezinte imaginea pe care Compania doreste sa o impuna, ceea ce inseamna ca, pe langa calitatile profesionale, trebuie sa aiba o atitudine ferma, tact, punctualitate, sa dea dovada de capacitate de comunicare cu clientul.

Angajatii trebuie sa informeze in permanenta conducerea Companiei asupra tuturor modificarilor ce intervin in relatiile cu clientii cat si asupra tuturor informatiilor suplimentare cerute de acestia.

2.2 Conduita vestimentara

Este absolut necesar ca fiecare angajat sa aiba o atitudine generala si o prezentare vestimentara adecvata..

Unul dintre aspectele care caracterizeaza si totodata da dovada de profesionalism este vestimentatia. Tinuta trebuie sa fie ingijita si decenta.

2.3 Confidentialitatea si secretul profesional

In activitatea desfasurata in cadrul Companiei, angajatul poate avea acces la o serie de informatii confidentiale, privind clientii, procedurile de lucru, materialele de lucru si/sau Compania. Aceste informatii confidentiale nu trebuie discutate in prezenta clientilor, comunicate companiilor concurente sau discutate in public tinand cont ca acest lucru poate prejudicia atat interesele clientilor cat si ale Companiei.

Dupa terminarea contractului cu Compania, fiecare angajat sau colaborator are obligatia de a nu atrage un alt angajat al Companiei sa isi intrerupa contractul cu aceasta.

Orice angajat solicitat de o companie concurenta, trebuie sa informeze conducerea Companiei despre aceasta, pentru a evita orice conflict de interese sau riscul de a pune independenta Companiei in pericol.

3. Drepturile si obligatiile salariatului, conform contractului de munca

Salariatului ii revin, in principal, urmatoarele obligatii:

obligatia de a realiza norma de munca sau, dupa caz, de a indeplini atributiile ce ii revin conform fisei postului.

Norma de munca exprima cantitatea de munca necesara pentru efectuarea operatiunilor sau a lucrarilor de catre o persoana cu calificare corespunzatoare, care lucreaza cu intensitate normala, in conditiile unor procese tehnologice si de munca determinate. In conditiile intervenite prin modificarea Codului muncii prin Legea nr. 40/2011, angajatorul dobândește o mai mare autonomie in stabilirea normelor de munca. In plus, dispare arbitrajul normelor de munca. Norma de munca cuprinde timpul productiv, timpul pentru intreruperi impuse de desfasurarea procesului tehnologic, timpul pentru pauze legale in cadrul programului de munca. Potrivit art. 132 din Codul muncii, in noua sa redactare, normele de munca se elaboreaza de catre angajator, conform normativelor in vigoare sau, in cazul in care nu exista normative, normele de munca se elaboreaza de catre angajator dupa consultarea sindicatului reprezentativ ori, dupa caz, a reprezentantilor salariatilor.

obligatia de a respecta disciplina muncii

Neindeplinirea acestei obligatii va putea atrage una dintre urmatoarele sanctiuni: a) avertismentul scris; b) retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei in care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile; c) reducerea salariului de baza pe o durata de 1-3 luni cu 5-10%; d) reducerea salariului de baza si, dupa caz, si a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1-3 luni cu 5-10%; e) desfacerea disciplinara a contractului individual de munca;

obligatia de a respecta prevederile cuprinse in regulamentul intern, in contractul colectiv de munca aplicabil, precum si in contractul individual de munca;

obligatia de fidelitate fata de angajator in executarea atributiilor de serviciu. Exista urmatorul lant de consecinte: Raportul de subordonare ce caracterizeaza contractul de munca:

- indatorirea salariatului de a respecta disciplina muncii - obligatia salariatului de fidelitate fata de angajatorul sau - obligatia de neconcurenta - obligatia de confidentialitate. A lucra pentru

angajator inseamna, in acelasi timp, a nu lucra impotriva intereselor acestuia. A nu favoriza, nici direct, nici indirect, pe concurentii acestuia, a nu divulga informatii confidentiale, a nu-i face, tu insuti, concurenta. Salariatul se afla tinut de obligatia de fidelitate pe intreaga durata a contractului sau de munca. Ea continua chiar si atunci când efectele principale ale contractului de munca (prestarea muncii si plata salariului) sunt suspendate.

- obligatia de a respecta masurile de securitate si sanatate a muncii in unitate;
- obligatia de a respecta secretul de serviciu;
- alte obligatii prevazute de lege sau de contractele colective de munca aplicabile.

Conform Legii nr. 53/2003, Codul muncii, salariații au, în principal, următoarele drepturi:

- Dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- Dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- Dreptul la concediul anual;
- Dreptul la egalitate de șanse și tratament;
- Dreptul la demnitate în muncă;
- Dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- Dreptul la protecție în caz de concediere;
- Dreptul la negociere colectivă și individuală;

Obligații:

- Obligația de a realiza norma de muncă sau de a îndeplini atribuțiile ce-i revin conform fișei postului;
- Obligația de a respecta disciplina muncii;
- Obligația de a respecta prevederile cuprinse în prezentul regulament;
- Obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- Obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- Obligația de a respecta secretul de serviciu;

4. Drepturile si obligatiile angajatorului

Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- Să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- Să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat;
- Să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor;
- Să execute controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- Să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii;

Obligațiile angajatorului:

- Să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- Să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul de muncă;
- Să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa;
- Să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- Să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;

5. Sanctiuni

Potrivit prevederilor art 264, alin. 2 din Codul Muncii sancțiunile disciplinare ce se aplică faptelor săvârșite de personalul nedidactic din unitățile de învățământ preuniversitar sunt: - avertisment scris - suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare - retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului conform funcției în care s-a dispus retrogradarea, pe o perioadă ce nu poate depăși 60 de zile - reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%. - reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni, cu 5-10% - desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă Potrivit prevederilor art.116 din Legea nr. 128/1997 cu modificările și completările ulterioare, sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic în raport cu gravitatea abaterilor, sunt : - observație scrisă - avertismentul - diminuarea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere, de îndrumare și de control pe o perioadă de 1-6 luni, cu până la 15% - suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice, ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control - destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control în învățământ - desfacerea disciplinară a contractului de muncă

ABATERI	PRIMA DATĂ	DE MAI MULTE ORI
Întârziere la ore (mai mult de 5 minute)	Atenționare verbală	Notarea în condica de prezență Atenționarea în Consiliul profesoral Atenționare în C A cu cererea unei note explicative Neplata orei Propunerea de sancționare
Nesemnarea zilnică a condicii de prezență	Avertisment verbal și notarea în condică cu posibilitatea semnării ulterioare	Notarea în condica de prezență Atenționarea în Consiliul profesoral Atenționarea în Consiliul de administrație cu cererea unei note explicative Neplata orei Propunere de sancționare
Absență nemotivată de la ore	Neplata orei	Neplata orelor Diminuarea calificativului anual Propunere de sancționare

Absență nemotivată de la CP	Avertisment verbal	Atenționare în C A cu cererea unei note explicative Diminuarea calificativului anual
Atitudine necorespunzătoare față de copii și față de colegi	Avertisment verbal	Atenționare în C A cu cererea unei note explicative Diminuarea calificativului anual Propunere de sancționare
Accesul în unitate al profesorilor care se află în imposibilitatea de a desfășura activitatea instructiv-educativă	Neplata orei și atenționare în CA cu cererea unei note explicative	Se aplică sancțiunile
Ne prezentarea documentelor de proiectare	Avertisment verbal	Diminuarea calificativului anual
Neîndeplinirea sarcinilor și a responsabilităților acceptate prin fișa postului	Avertisment verbal	Atenționare în C A cu cererea unei note explicative Diminuarea calificativului anual Propunere de sancționare

- emiterea deciziei de sancționare și comunicarea sancțiunii persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptei pentru care a fost cercetată. Sancțiunea cu avertisment scris, prevăzută mai sus, poate fi dispusă și fără efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile. Sancționarea disciplinară a personalului nedidactic din învățământ se face cu respectarea regulilor procedurale generale reglementate de Codul Muncii. Sancționarea disciplinară a personalului didactic și didactic auxiliar se face cu respectarea regulilor procedurale prevăzute.

- orele suplimentare prestate la cererea conducerii unității se vor compensa cu timp liber corespunzător/ retributive, de comun acord cu salariatul.

6. Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă

- Angajatorul are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților;
- Angajatorul are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă;
- Obligațiile salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă nu pot aduce atingere responsabilității angajatorului;
- Măsurile privind securitatea și sănătatea nu pot să determine, în nici un caz, obligații financiare pentru salariați;
- În cadrul propriilor responsabilități angajatorul va lua măsuri necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acesteia;

- Angajatorul are obligația să organizeze instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă;
- Angajatorul răspunde pentru asigurarea condițiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum și pentru evacuarea salariaților în situații speciale și în caz de pericol iminent;
- Angajatorul are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii.

7. Reguli privind masuri de prevenire pentru protejarea angajaților și a cursanților de îmbolnăvirea cu SARS CoV2

În interiorul unitatii se respecta procedurile și măsurile obligatorii pentru prevenirea și combaterea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2, aplicabile în unitățile de învățământ preuniversitar/conexe/instituțiile de învățământ, și comunicate de autoritățile dec resort. Aceste masuri vor fi comunicate atât personalului CM cât și părinților/apartinătorilor copiilor înscriși în program.

8. Reguli privind principiul nediscriminării și al înlăturării oricăror forme de încălcare a demnității

- Libertatea muncii este garantată prin Constituție. Dreptul la muncă nu poate fi îngrădit.
- În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii;
- Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, religie, opțiuni politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, este interzisă;
- Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare;
- Salariații și angajatorii se pot asocia liber pentru apărarea drepturilor și promovarea intereselor lor profesionale, economice și sociale.

9. Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților

- Salariații au obligația de a solicita drepturi salariale, concedii, zile libere plătite și alte drepturi stabilite prin contractul colectiv de muncă, prin înaintarea unei cereri către Consiliul de Administrație al unității de învățământ unde este angajat;
- Toate cererile sau reclamațiile salariaților vor fi analizate și soluționate de către angajator conform prevederilor legale și aduse la cunoștință salariatului.

10. PERSONALUL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR SI NEDIDACTIC

Legea educației naționale nr 1 /2011, reglementeaza functiile, competentele, responsabilitatile, drepturile si obligatiile personalului didactic de predare si de instruire practica si ale personalului didactic auxiliar.

1. In sistemul national de invatamant functioneaza personalul didactic de predare si de instruire practica si personalul didactic auxiliar si nedidactic cu calitati morale, apt din punct de vedere medical, capabil sa relationeze corespunzator cu elevii, parintii si colegii.
2. Personalul din invatamant are obligatia de a participa la programe de formare continua, in conformitate cu specificul activitatii si cu reglementarile in vigoare, pentru fiecare categorie.
3. Personalul din invatamant trebuie sa aiba o tinuta morala demna, in concordanta cu valorile educationale pe care le transmite copiilor, o vestimentatie decenta si un comportament responsabil
4. Personalul din invatamant are obligatia sa sesizeze, la nevoie, institutiile publice de asistenta, sociala/educationala, specializata, Directia de protectie a copilului, in legatura cu aspecte care afecteaza demnitatea, integritatea fizica si psihica a elevului/copilului.
5. Personalul din invatamant trebuie sa dovedeasca respect si consideratie in relatiile cu copiii, parintii/ reprezentantii legali ai acestuia.
6. Personalului din invatamant ii este interzis sa desfasoare actiuni de natura sa afecteze imaginea publica a copilului, viata intima, privata si familiala a acestuia.
7. Personalului din invatamant ii este interzisa aplicarea de pedepse corporale, precum si adresarea verbala sau fizica a copiilor si/sau a colegilor.
8. Personalul didactic de predare si de instruire practica din invatamantul preuniversitar are drepturile si obligatiile prevazute in L.E.N.
9. Serviciul de contabilitate este subordonat directorului unitatii de invatamant si reprezentantului **ASOCIATIEI "COMPANIA MICĂ"**.
10. Serviciul de administratie este subordonat directorului unitatii de invatamant și reprezentantului **ASOCIATIEI "COMPANIA MICĂ"**.
11. Administratorul isi desfasoara activitatea sub conducerea directorului, raspunde de gestionarea si de intretinerea bazei materiale a unitatii de invatamant, coordoneaza activitatea personalului administrativ de intretinere si curatenie.
12. Intregul inventar mobil si imobil al unitatii de invatamant se trece in registrul inventar al acesteia si in evidentele contabile. Schimbarea destinatiei bunurilor ce apartin unitatii de invatamant se poate face numai cu indeplinirea formelor legale.
13. Programul personalului de ingrijire se stabileste de catre administrator, potrivit nevoilor unitatii de invatamant si se aproba de director.
Administratorul stabileste sectoarele de lucru ale personalului de ingrijire. In functie de nevoile unitatii de invatamant, directorul poate schimba aceste sectoare.
14. Administratorul nu poate folosi personalul subordonat in alte activități decat in cele necesare unitatii de invatamant

11. Reguli specifice

1. Respectarea programului de lucru este obligatorie pentru intreg personalul din gradinita.
2. Absenta de la serviciu in situatii deosebite este permisa numai cu acordul directorului.
3. Pentru acordarea de zile libere ,concediu de odihna sau schimb de ture solicitantul va inainta o cerere scrisa directorului unitatii.

4. In cazul in care un angajat se afla in concediu de boala va anunta conducerea unitatii si va transmite in timp util certificatul medical administratoarei.
5. Persoanele care doresc sa suplineasca pe caz de boala vor completa o cerere standard pe care o vor inainta directorului care va decide cui acorda suplinirea.
6. Se interzice personalului didactic si nedidactic sa sugereze parintilor sa nu aduca copiii la gradinita in perioada vacantelor sau sarbatorilor cand gradinita nu este oficial inchisa
7. Este interzis pentru personalul didactic si nedidactic purtarea de discutii critice cu copiii si parintii pe tema competentei de specialitate a altor cadre didactice sau persoane, precum si disputelor care vizeaz aspecte ale vietii personale.

8. In incinta institutiei, tot personalul salariat are obligatia de a respecta normele de convietuire colectiva, acordandu-si respect si sustinere in realizarea sarcinilor de serviciu. (Salutul obligatoriu, folosirea tonului si limbajului adecvat si a dialogului echilibrat)
9. In gradinita formula de salut utilizata poate fi adaptata la nivelul de relatii, de varsta, de ierarhie.
10. Tipul de salut se stabileste de comun acord intre cele doua parti implicate pe baza normelor morale si de conduita civilizata.

12. Utilizarea bunurilor materiale ale Companiei

- Tot personalul angajat are obligatia de a utiliza corect si responsabil bunurile materiale ale gradinitei. In cazul in care aceste bunuri se deterioreaza sau dispar datorita unor greseli personale, cel in cauza raspunde material pentru acestea.
- Bunurile materiale apartinand gradinitei se folosesc doar in folosul unitatii.
- Echipamentele si bunurile de uz general vor fi predate responsabilului numit prin decizie care va pastra evidenta imprumuturilor precum si a starii acestora la inapoiere.
- Imprumutarea, inchirierea lor pentru persoane din afara unitatii se face numai cu acordul directorului și/sau reprezentantului **ASOCIATIEI ”COMPANIA MICĂ”**, care va raspunde de acestea.
- Bunurile materiale achizitionate de gradinita, Asociatii sau comitete de parinti sau provenite de la diferiti sponsori intra in inventarul gradinitei si reprezinta patrimoniul acesteia ,si se administreaza conform legii patrimoniului din institutiile publice.
- Bunurile materiale se distribuie la grupe pe baza de subinventar ,intra in administrarea si protejarea temporara a educatoarelor. Conducerea gradinitei si Consiliul de Administratie va decide asupra transferarii bunurilor de la o grupa la alta .
- Telefonul unitatii se foloseste numai pentru convorbiri in interesul institutiei. In utilizarea telefonului institutiei se utilizeaza in mod obligatoriu formula standard de catre tot personalul.
- In gradinita, fiecare persoana angajata are obligatia de a mentine ordine si curatenia la locul de munca.
- Toate bunurile utilizate in procesul muncii vor fi puse la locul lor prestabilit pentru fiecare.
- Educatoarele vor sprijini/ indruma copiii sa isi aseze obiectele de lucru si joaca din interior si curtea gradinitei.
- Personalul gradinitei are obligatia cand sesizeaza persoane din unitate sau din afara ca deterioreaza sau instraineaza bunuri sa ia atitudine sau sa anunte conducerea unitatii.

13. Alte precizări

- Regulamentul Intern intră în vigoare de la data aprobării în Consiliul profesoral și în Consiliul de Administrație al grădiniței.
- Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru tot personalul didactic/ didactic auxiliar/nedidactic al grădiniței.
- Modificările prezentului regulament se fac cu aprobarea Consiliului Profesoral și a Consiliului de Administrație și intra în vigoare în termen de o săptămână de la aprobare, interval în care este adus la cunoștința celor interesați.