MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CLUJ
GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT „ZÂNA ZORILOR"CLUJ-NAPOCA,
Str. Sighisoarei nr 15, cod postal 400366, tel.0264-453188 ,e-mail gradinita58@yahoo.com
R O M Â N I A

Avizat în ședința CP din 09.10.2026

Aprobat în ședinta CA din 12.10.2026

Director,

Prof. Lendel Ioana Maria

Nr. înreg 725 / **12.10.2026**

REGULAMENTUL INTERN al Grădiniței cu Program Prelungit "Zâna Zorilor"

Cluj-Napoca

AN ȘCOLAR 2026 – 2027

Revizuit în conformitate cu prevederile Legii-cadru nr. 53/2003 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare și în acord cu legislația specifică actualizată

Comisia pentru redactarea și revizuirea Regulamentului INTERN,

Lendel Ioana- Maria
Rusu Alexandrina
Bogdan Anca
Bia Roxana
Seresanu Ligia

CUPRINS

DISPOZIȚII GENERALE

CAPITOLUL I - REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL UNITĂȚII

Secțiunea 1 - Reglementări privind fumatul în unitatea de învățământ

CAPITOLUL II - REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Secțiunea 1 - Sesizarea suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul unității de învățământ

CAPITOLUL III - DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

CAPITOLUL IV - PROCEDURA DE SOLUȚIONARE PE CALE AMIABILĂ A CONFLICTELOR INDIVIDUALE DE MUNCĂ, A CERERILOR SAU A RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE

CAPITOLUL V - REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE

Secțiunea 1 - Accesul în unitate al copiilor, al personalului și al persoanelor din afara unității

CAPITOLUL VI - ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCȚIUNILE APLICABILE

CAPITOLUL VII - REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

CAPITOLUL VIII - MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

Secțiunea 1 - Protecția datelor cu caracter personal

CAPITOLUL IX - CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

CAPITOLUL X - REGULI REFERITOARE LA PREAVIZ

CAPITOLUL XI - INFORMAȚII CU PRIVIRE LA POLITICA GENERALĂ DE FORMARE A SALARIAȚILOR

DISPOZIȚII FINALE

ANEXA 1 - Ghid *privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii* morale la locul de muncă

ANEXA 2 - Tabel nominal de luare la cunoștință a Regulamentului intern

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. (1) Prezentul regulament cuprinde norme referitoare la organizarea și funcționarea grădiniței în conformitate cu: Constituția României, Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, Legea nr. 53/2003 - CODUL MUNCII republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, Ordinul ministrului educației nr. 5.726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, hotărârile Guvernului și actele normative emise de Ministerul Educației și Cercetării și de Inspectoratul Școlar Județean Cluj, Ordinul ministrului educației nr. 6.223/2023 pentru aprobarea Metodologiei – cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar și cu Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de negociere colectivă - învățământ preuniversitar nr. 1104/09.07.2025, precum și cu celelalte acte normative în vigoare la care face trimitere prezentul regulament.

(2) În atingerea scopului menționat la alin. (1), *prezentul regulament stabilește drepturile și obligațiile angajatorului și ale angajaților, modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale, normele privind securitatea și sănătatea în muncă în cadrul unității, reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, prevederi privind prevenirea și combatarea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă, procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților, procedura de sesizare a suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul unității de învățământ, metoda de sesizare confidențială a suspiciunilor și cazurilor de violență la nivelul unității de învățământ, reguli concrete privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile, reguli referitoare la procedura disciplinară, prevederi privind contractul individual de muncă, criteriile și procedurile de formare profesională și evaluare a angajaților, reguli privind protecția datelor cu caracter personal, condițiile de acces în unitate a copiilor, personalului și vizitatorilor, reglementări privind fumatul, precum și alte prevederi în legătură cu drepturile și obligațiile unității de învățământ și ale salariaților.*

(3) Prezentul regulament este elaborat cu respectarea principiilor care guvernează învățământul preuniversitar prevăzute la Art. 3 în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare și principiilor fundamentale ale dreptului

muncii prevăzute în Titlul 1, Cap. II, Art. 3-9 din Codul muncii, aprobat prin Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, îndeosebi cu respectarea „principiului egalității de tratament față toți salariații" – al nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității salariaților.

Art. 2. Prevederile prezentului Regulament se aplică tuturor angajaților Grădiniței cu Program Prelungit "Zâna Zorilor" Cluj-Napoca, indiferent de forma și durata contractului individual de muncă, de categoria de salariați în care se încadrează, de funcția pe care o dețin sau de poziția ierarhică ocupată, respectiv: personal didactic de predare și conducere, personal didactic auxiliar și personal administrativ (categoriile de personal sunt stabilite de prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare).

Art. 3. (1) Angajații unității delegați/detașați la alte unități sunt obligați să respecte, pe lângă prevederile prezentului regulament, și prevederile prevăzute în Regulamentul intern al unității la care sunt delegați/detașați.

(2) Angajații delegați/detașați ai unei alte unități sunt obligați să respecte atât normele prevăzute în regulamentul intern al unității care a dispus delegarea/detașarea, cât și dispozițiile prezentului Regulament intern.

Art. 4. Toate categoriile de angajați își vor desfășura activitatea în cadrul Grădiniței cu Program Prelungit "Zâna Zorilor" Cluj-Napoca în baza unor contracte, convenții sau acorduri, după caz, în acord cu legislația în vigoare și cu reglementările interne ale unității.

Art. 5. În incinta unității sunt interzise, potrivit legii, crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de propagandă politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conviețuire socială sau care pune în pericol sănătatea fizică ori psihică a copiilor și a personalului.

Art. 6. (1) Angajații au obligația să păstreze secretul profesional și confidențialitatea datelor și informațiilor de serviciu, atât pe durata contractului individual de muncă, cât și după încetarea acestuia.

(2) Angajații nu pot folosi în interes personal informațiile de serviciu pe care le dețin sau de care au luat cunoștință în orice mod.

CAPITOLUL I - REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL UNITĂȚII

Art. 7. (1) În cadrul responsabilităților care le revin potrivit Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare, ale art. 40-54 din Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.S.S.-D.D.S. sub nr. 1104 din data de 9.07.2025 și ale art. 175-191 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, Grădinița cu Program Prelungit "Zâna Zorilor" Cluj-Napoca are obligația să ia măsurile necesare pentru: asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor, prevenirea riscurilor profesionale, informarea și instruirea lucrătorilor și asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

(2) **Grădinița cu Program Prelungit "Zâna Zorilor"** Cluj-Napoca va asigura, pe cheltuiala ei, cadrul organizatoric pentru instruirea, testarea și perfecționarea profesională a angajaților cu privire la normele de sănătate și securitate în muncă.

(3) La angajarea unui angajat sau la schimbarea locului de muncă sau a felului muncii, acesta va fi instruit și testat efectiv cu privire la riscurile pe care le presupune noul său loc de muncă și la normele privind sănătatea și securitatea în muncă, pe care este obligat să le cunoască și să le respecte în procesul muncii.

(4) În cazul în care, în procesul muncii, intervin schimbări care impun aplicarea unor noi norme de sănătate și securitate în muncă, angajații vor fi instruiți în conformitate cu noile norme.

Art. 8. (1) Grădinița cu Program Prelungit "Zâna Zorilor" Cluj-Napoca va asigura, pe cheltuiala ei, echipamente de protecție, instruirea și testarea angajaților cu privire la normele de sănătate și securitate a muncii. În acest scop, conducerea Grădiniței cu Program Prelungit "Zâna Zorilor" Cluj-Napoca va prevedea în proiectele de buget sumele necesare pentru achiziționarea echipamentelor de protecție și vor solicita ordonatorilor principali de credite alocarea la timp a fondurilor necesare.

(2) La cererea organizațiilor sindicale **Grădinița cu Program Prelungit "Zâna Zorilor"** Cluj-Napoca va face dovada solicitării sumelor necesare pentru achiziționarea echipamentelor de protecție, în cadrul comisiei paritare.

(3) În toate cazurile în care, în afara echipamentului prevăzut de lege, **Grădinița cu Program Prelungit "Zâna Zorilor"** Cluj-Napoca cere o anumită vestimentație specială ca echipament de lucru, contravaloarea acesteia se suportă de către angajator.

(4) Încălcarea dispozițiilor legale privitoare la sănătatea și securitatea în muncă atrage răspunderea disciplinară, administrativă, patrimonială, civilă sau penală, după caz, potrivit legii. Nerespectarea obligațiilor ce revin **Grădiniței cu Program Prelungit "Zâna Zorilor"** Cluj-Napoca privind protecția muncii constituie contravenție sau infracțiune, după caz, în condițiile legii.

Art. 9. (1) La nivelul Grădiniței cu Program Prelungit "Zâna Zorilor" Cluj-Napoca se constituie Comitetul de securitate și sănătate în muncă, cu scopul de a asigura implicarea angajaților în elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul sănătății și securității în muncă.

(2) Instruirea angajaților în domeniul securității și sănătății muncii se realizează de **Grădinița cu Program Prelungit "Zâna Zorilor"** Cluj-Napoca periodic, prin modalități specifice, stabilite de comun acord de către unitate cu comitetul de securitate și sănătate în muncă și reprezentanții organizațiilor sindicale.

(3) Instruirea este obligatorie pentru noii angajați, pentru cei care își schimbă locul sau felul muncii, pentru cei care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni, precum și în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

(4) Organizarea activității de asigurare a securității și sănătății în muncă prevăzută în prezentul regulament intern se aduce la cunoștința angajaților prin comunicare și instruire directă de către **Grădinița cu Program Prelungit "Zâna Zorilor"** Cluj-Napoca, precum și prin afișare la sediul unității.

(5) Grădinița cu Program Prelungit "Zâna Zorilor" Cluj-Napoca are obligația să asigure toți angajații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale.

Art. 10. (1) În vederea menținerii și îmbunătățirii condițiilor de desfășurare a activității la locurile de muncă, Grădinița cu Program Prelungit "Zâna Zorilor" Cluj-Napoca, împreună cu autoritățile administrației publice locale, va amenaja ergonomic locul de muncă, asigură condițiile de mediu - iluminat, microclimat în limitele indicilor de confort termic prevăzuți de lege, aerisire, umiditate, zgomot, igienizare periodică, reparații - în spațiile în care se desfășoară procesul instructiv-educativ, birouri etc., asigură dotarea treptată a spațiilor de învățământ cu mijloace moderne de predare: calculator, videoproiector, aparatură audio-video, table și mijloace de scris

nepoluante/ecologice etc., asigură materialele necesare personalului didactic în vederea desfășurării în bune condiții a procesului instructiv-educativ, amenajează anexele sociale ale locurilor de muncă, asigură diminuarea treptată, până la eliminare, a emisiilor poluante.

Art. 11. (1) Grădinița cu Program Prelungit "Zâna Zorilor" Cluj-Napoca va organiza, la încadrarea în muncă și ori de câte ori este nevoie, examinarea medicală a angajaților, în scopul de a constata dacă aceștia sunt apți pentru prestarea activității. Examinarea medicală este gratuită pentru angajați.

(2) Examinarea medicală are ca scop și prevenirea îmbolnăvirilor profesionale, concluziile examinării conducând la adoptarea măsurilor necesare pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă.

Art. 12. Grădinița cu Program Prelungit "Zâna Zorilor" Cluj-Napoca are obligația să asigure accesul angajaților la serviciul medical de medicină a muncii, prin încheierea de contracte cu cabinete specializate de medicină a muncii.

Art. 13. (1) Grădinița cu Program Prelungit "Zâna Zorilor" Cluj-Napoca va încadra sau menține în funcție/pe post persoanele cu handicap fizic sau neuromotor, în cazul în care acestea sunt apte pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu.

(2) **Grădinița cu Program Prelungit "Zâna Zorilor"** Cluj-Napoca asigură, cu prioritate, trecerea angajaților care au recomandare medicală în alte locuri de muncă, pe posturi vacante și, după caz, reconversia profesională a acestora, în condițiile legii.

Art. 14. (1) Orice eveniment – accident survenit în timpul procesului de muncă sau în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu, inclusiv pe traseul domiciliu – loc de muncă și invers – se comunică de îndată conducerii unității de către persoana implicată sau de orice altă persoană care are cunoștință de producerea lui.

(2) Conducerea unității comunică evenimentul, potrivit Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare, Inspectoratului Teritorial de Muncă Cluj, Inspectoratului Școlar Județean Cluj și, după caz, organelor de urmărire penală; accidentul care a produs invaliditate, accidentul mortal și accidentul colectiv se comunică imediat.

(3) Accidentele în care sunt implicați copiii se aduc de îndată la cunoștința conducerii unității și a părinților/reprezentanților legali și se gestionează potrivit procedurii operaționale aprobate la nivelul unității.

Art. 15. (1) Încadrarea și menținerea în funcție a personalului sunt condiționate de prezentarea certificatului medical, potrivit art. 168 din Legea nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, și Ordinului ministrului sănătății și al ministrului educației și cercetării nr. 55/3.335/2026, inclusiv de evaluarea periodică a stării de sănătate, inclusiv a capacității psihice, la 4 ani sau la intervale mai scurte stabilite de medicul de medicina muncii.

(2) În prezența unor semne evidente de comportament anormal al unui angajat, de natură să pună în pericol siguranța copiilor, a sa sau a celorlalți angajați, consiliul de administrație poate solicita un nou examen medical, în condițiile ordinului prevăzut la alin. (1). Până la clarificarea situației, conducerea dispune măsurile necesare pentru protecția copiilor, cu respectarea secretului medical și a drepturilor angajatului.

(3) Refuzul nejustificat de a se prezenta la examenul medical constituie abatere disciplinară gravă.

Art. 16. Este interzisă prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice, a substanțelor stupefiante sau a medicamentelor cu efecte similare. Persoana aflată în această situație nu este primită la lucru, iar fapta se consemnează într-un proces-verbal.

Art. 17. (1) Angajații sunt obligați să utilizeze echipamentul de protecție și de lucru conform destinației; sunt interzise utilizarea acestuia în scopuri personale și intervenția din proprie inițiativă asupra echipamentelor tehnice a căror întreținere este încredințată unui specialist.

(2) În caz de pericol (cutremur, incendiu etc.), evacuarea copiilor și a personalului se face potrivit planurilor de evacuare afișate în fiecare dintre cele trei locații ale unității. Personalul didactic și personalul de îngrijire răspund de evacuarea copiilor din grupa în care își desfășoară activitatea.

(3) În situații de urgență – în special când există suspiciunea că în dulapuri, depozite sau anexe se află produse insalubre, inflamabile ori periculoase – conducerea poate dispune deschiderea acestora, după informarea angajatului, în prezența acestuia sau, în lipsa ori la refuzul lui, în prezența unui alt angajat și a unui reprezentant al salariaților.

Secțiunea 1 - Reglementări privind fumatul în unitatea de învățământ

Art. 18. Prezentul capitol asigură punerea în aplicare a prevederilor art. 3 alin. (1¹) din Legea nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările și completările ulterioare, inclusiv cele aduse prin Legea nr. 64/2024.

Art. 19. (1) Se interzice complet fumatul în unitatea de învățământ, în toate spațiile publice închise, spațiile închise de la locul de muncă, și în locurile de joacă pentru copii.

(2) În sensul prezentelor prevederi, prin:

a) fumat se înțelege inhalarea voluntară a fumului rezultat în urma arderii tutunului conținut în țigarete, țigări de foi, cigarillos și pipe;

b) spațiu public închis se înțelege orice spațiu accesibil publicului sau destinat utilizării colective, indiferent de forma de proprietate ori de dreptul de acces, care are un acoperiș, plafon sau tavan și care este delimitat de cel puțin doi pereți, indiferent de natura acestora sau de caracterul temporar sau permanent;

c) spațiu închis de la locul de muncă se înțelege orice spațiu care are un acoperiș, plafon sau tavan și care este delimitat de cel puțin doi pereți, indiferent de natura acestora sau de caracterul temporar sau permanent, aflat într-un loc de muncă, astfel cum este definit în Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare.

d) loc de joacă pentru copii se înțelege orice spațiu închis sau în aer liber, destinat utilizării de către copii.

(3) În spațiile prevăzute la alin. (1) și (2) este interzisă inclusiv utilizarea țigaretei electronice.

(4) Spațiile menționate vor fi marcate cu indicatoare prin care se indică «Fumatul interzis», prin folosirea simbolului internațional, respectiv țigareta barată de o linie transversală.

Art. 20. În unitate nu se amenajează locuri pentru fumat, fumatul fiind interzis complet în unitățile de învățământ potrivit art. 3 alin. (1[1]) din Legea nr. 349/2002, cu modificările și completările ulterioare. Interdicția se aplică în toate cele trei locații ale unității, inclusiv în curți, pe terenurile de joacă și în anexe, pentru personal, părinți și vizitatori.

Art. 21. (1) Constituie abatere disciplinară gravă încălcarea dispozițiilor reglementate mai sus.

(2) Unitatea de învățământ asigură aplicarea prevederilor privind fumatul din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5.726/2024, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL II - REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ŞI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂŢII

II.1. Principiul nediscriminării şi respectării demnităţii angajaţilor

Art. 22. (1) Angajaţii din învăţământ beneficiază de egalitate de şanse, înţeleasă ca acces nediscriminatoriu la:

a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activităţi;

b) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante şi la toate nivelurile ierarhiei profesionale;

c) venituri egale pentru muncă de valoare egală;

d) informare şi consiliere profesională, programe de iniţiere, calificare, perfecţionare, specializare şi recalificare profesională;

e) promovare la orice nivel ierarhic şi profesional;

f) condiţii de muncă ce respectă normele de sănătate şi securitate în muncă, conform prevederilor legislaţiei în vigoare;

g) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum şi la securitate socială;

h) organizaţii sindicale şi profesionale, precum şi la beneficiile acordate de acestea.

(2) Pentru prevenirea şi eliminarea oricăror comportamente, definite drept discriminare bazată pe criteriul de sex, **Grădiniţa cu Program Prelungit "Zâna Zorilor"** Cluj-Napoca are următoarele obligaţii:

a) să asigure egalitatea de şanse şi de tratament între angajaţi, femei şi bărbaţi, în cadrul relaţiilor de muncă de orice fel;

b) să prevadă sancţiuni disciplinare, în condiţiile prevăzute de lege, pentru salariaţii care încalcă demnitatea personală a altor angajaţi prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acţiuni de discriminare, astfel cum sunt definite la art. 4 lit. a) -e) şi la art. 11 din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată;

c) să îi informeze permanent pe angajaţi, inclusiv prin afişare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceştia le au în ceea ce priveşte respectarea egalităţii de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi în relaţiile de muncă;

d) să informeze imediat după ce a fost sesizat autoritățile publice abilitate cu aplicarea și controlul respectării legislației privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

(3) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la: anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante; încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu; stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului; stabilirea remunerației; beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la securitate socială; informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională; evaluarea performanțelor profesionale individuale; promovarea profesională; aplicarea măsurilor disciplinare; dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta; orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

(4) Angajații au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminați pe baza criteriului de sex, să formuleze sesizări/reclamații către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat, și să solicite sprijinul organizației sindicale ai cărei membri sunt pentru rezolvarea situației la locul de muncă.

(5) Reprezentanții organizațiilor sindicale, cu atribuții pentru asigurarea respectării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați la locul de muncă, primesc de la persoanele care se consideră discriminate pe baza criteriului de sex sesizări/reclamații, aplică procedurile de soluționare a acestora și solicită unității de învățământ rezolvarea cererilor angajaților. Opinia reprezentanților sindicali se menționează în mod obligatoriu în raportul de control privind respectarea prevederilor Legii nr. 202/2002.

(6) În cazul în care sesizarea/reclamația nu a fost rezolvată la nivelul **Grădiniței cu Program Prelungit "Zâna Zorilor"** Cluj-Napoca prin mediere, persoana angajată care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumpția existenței unei discriminări directe sau indirecte bazate pe criteriul de sex în domeniul muncii, pe baza prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, are dreptul să sesizeze secția/completul pentru conflicte de muncă și drepturi de asigurări sociale din cadrul tribunalului în a cărui rază teritorială își are domiciliul ori reședința, în termen de 3 ani de la data săvârșirii faptei.

(7) În cazul în care angajaţii, reprezentanţii angajaţilor sau membrii de sindicat înaintează unităţii o plângere sau iniţiază proceduri în scopul asigurării respectării drepturilor prevăzute în lege, beneficiază de protecţie împotriva oricărui tratament advers din partea unităţii de învăţământ.

(8) Salariatul care se consideră victima unui tratament advers din partea unităţii de învăţământ în sensul alin. (7) se poate adresa instanţei de judecată competente cu o cerere pentru acordarea de despăgubiri şi restabilirea situaţiei anterioare sau anularea situaţiei create ca urmare a tratamentului advers, cu prezentarea faptelor în baza cărora poate fi prezumată existenţa respectivului tratament.

(9) **Grădiniţa cu Program Prelungit "Zâna Zorilor"** Cluj-Napoca respectă prevederile legale cu privire la nediscriminare şi la respectarea demnităţii umane si aplica principiul egalitatii de tratament fata de toti salariatii sai. Astfel relaţiile de muncă din cadrul unităţii nu sunt condiţionate:

a) de participarea la o activitate economică sau exercitarea liberă a unei profesii, de apartenenţa salariatului la o anumită rasă, naţionalitate, etnie, religie, categorie socială, de convingerile, sexul sau orientarea sexuală, de vârsta sau de apartenenţa salariatului la o categorie defavorizată;

b) la angajarea în muncă a unei persoane pe motiv ca aceasta aparţine unei rase, naţionalităţi, etnii, religii, categorii sociale sau categorii defavorizate ori datorită convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale a acesteia;

c) la ocuparea unui post, prin anunţ sau concurs organizat de unitate sau de reprezentantul acesteia, de apartenenţa la o rasă, naţionalitate, etnie, religie, categorie socială sau categorie defavorizată, de vârsta, de sexul sau orientarea sexuală, respectiv de convingerile candidaţilor;

d) la acordarea prestaţiilor sociale de care beneficiază salariaţii, datorită apartenenţei angajaţilor la o rasă, naţionalitate, comunitate lingvistica, origine etnică, religie, categorie socială sau categorie defavorizată ori datorită vârstei, sexului, orientării sexuale sau convingerilor acestora;

(10) Reglementările legale mai sus precizate nu pot fi interpretate în sensul restrângerii dreptului unităţii de a refuza angajarea unei persoane care nu corespunde cerinţelor şi standardelor uzuale în domeniul respectiv, atât timp cât refuzul nu constituie un act de discriminare.

(11) Unitatea va asigura confidențialitatea datelor privitoare la rasa, naționalitatea, etnia, religia, sexul, orientarea sexuală sau a altor date cu caracter personal care privesc persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă.

(12) Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare.

(13) Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcina sau de concediul de maternitate contituie discriminare în sensul prezentului regulament.

(14) Este interzis să se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de sarcină și să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naște pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă.

(15) Sesizările privind discriminarea în relațiile de muncă se depun în scris la secretariat și se înregistrează. Directorul desemnează o comisie de analiză formată din 3 angajați care nu sunt implicați în situația sesizată, dintre care unul este reprezentantul sindicatului sau al salariaților. În termen de 30 de zile, comisia întocmește un raport din care rezultă dacă există elemente de discriminare și propune măsuri, încercând medierea; la întocmirea raportului se au în vedere împrejurările în care a fost săvârșită fapta, comportarea generală în serviciu și eventualele sancțiuni disciplinare anterioare. Propunerile de sancționare se soluționează potrivit Cap. VI și VII.

II.2. Prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă

Art. 23. (1) În scopul asigurării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii, a recunoașterii în mod specific a dreptului fiecărui cetățean la un mediu de lucru fără violență și hărțuire, pentru încurajarea și menținerea unei culturi a muncii bazate pe respect și demnitate reciprocă, unitatea de învățământ pune în aplicare Metodologia privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 970/2023, cu modificările și completările ulterioare, inclusiv cele aduse prin Hotărârea Guvernului nr. 27/2025.

(2) Hărțuire morală la locul de muncă reprezintă orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către un alt angajat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern și/sau de către un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnității angajatului, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale

ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme:

a) conduită ostilă sau nedorită;

b) comentarii verbale;

c) acțiuni sau gesturi;

(3) De asemenea, hărțuire morală la locul de muncă reprezintă orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajați, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru. În înțelesul Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, „stresul și epuizarea fizică intră sub incidența hărțuirii morale la locul de muncă."

(4) În scopul implementării prevederilor legale, la unității de învățământ este desemnată o persoană/comisie responsabilă care intervine în situațiile de hărțuire pe criteriul de sex și de hărțuire morală la locul de muncă.

(5) Cu privire la prevenirea hărțuirea pe criteriul de sex și a hărțuirii morale la locul de muncă, la nivelul unității de învățământ trebuie să se respecte următoarele principii specifice:

a) respectarea drepturilor omului și a libertăților fundamentale;

b) promovarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați și eliminarea discriminării directe și indirecte pe criteriul de sex;

c) comunicarea și colaborarea cu celelalte compartimente ale unității;

d) culegerea și analizarea datelor și informațiilor privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați la nivelul unității de învățământ;

e) elaborarea unor rapoarte, studii, analize și/sau prognoze privind aplicarea principiului egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați, în domeniul specific de activitate;

f) cooperarea, colaborarea și realizarea schimbului de informații, după caz, cu autoritățile centrale și locale, cu instituțiile de învățământ și de cercetare, cu organizații neguvernamentale;

g) asigurarea informării de specialitate pentru conducerea unității în legătură cu respectarea legislației în domeniu;

h) participarea efectivă la activități privind programarea, identificarea, formularea, finanțarea, implementarea și evaluarea în cadrul proiectelor/programelor inițiate la nivelul

unității din perspectiva includerii și monitorizării aspectelor referitoare la asigurarea egalității de șanse între femei și bărbați.

(6) Conducerea unității de învățământ are următoarele obligații în vederea prevenirii și combaterii oricăror forme și acte de hărțuire pe criteriul de sex și hărțuire morală la locul de muncă:

a) punerea în aplicare a Metodologiei privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă, precum și a ghidului propriu privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă, adaptat condițiilor specifice de muncă;

b) introducerea dispozițiilor Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și ale Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în regulamentul intern;

c) interzicerea și sancționarea oricăror acțiuni care pot conduce la hărțuire morală la locul de muncă sau pe criteriul de sex;

d) depunerea de diligențe în scopul creării unui cadru de măsuri de prevenire și protecție în cazurile de hărțuire pe criteriul de sex și de hărțuire morală la locul de muncă prin instruirea angajaților în vederea conștientizării și prevenirii fenomenului de hărțuire;

e) informarea și instruirea tuturor angajaților, prin organizarea anuală a unor cursuri de formare cu privire la prevederile Metodologiei privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă;

f) diseminarea Metodologiei privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă prin toate mijloacele interne de comunicare/informare a angajaților.

(7) Victima poate depune plângere/sesizare persoanei responsabile/comisiei de primire și soluționare a cazurilor în oricare dintre situațiile specificate mai sus, în formă scrisă, olograf sau electronic, dar obligatoriu asumată prin semnătură de către victimă, cu respectarea protecției datelor de identitate, în vederea asigurării protecției acesteia, sau poate depune o sesizare verbală persoanei responsabile/comisiei de primire și soluționare a cazurilor, în urma căreia se va întocmi un proces-verbal. Prin excepție, sesizarea scrisă poate fi depusă și fără semnătură olografă; sesizarea care nu conține datele de identificare ale petentului este, de asemenea, examinată și soluționată, dacă cuprinde date și informații referitoare la fapte de hărțuire.

(8) Etapele pe care le poate urma victima actelor de hărțuire pe criteriul de sex și de hărțuire morală la locul de muncă sunt:

a) abordarea directă a presupusului hărțuitor sau, dacă o victimă nu poate aborda direct un presupus hărțuitor, el/ea poate informa superiorul ierarhic al presupusului hărțuitor despre comportamentul nedorit și deranjant;

b) informarea persoanei responsabile/comisiei de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire asupra oricăror acțiuni sistematice/repetate de hărțuire pe criteriul de sex și de hărțuire morală la locul de muncă;

c) încercarea soluționării amiabile a cauzei;

d) sesizarea instanței de judecată.

(9) În aplicarea Hotărârii nr. 970/2023 pentru aprobarea Metodologiei privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă, ale Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale altor reglemetări legislative în aces domeniu, la nivelul unității de învățământ este elaborat GHIDUL privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă, care este parte integrantă din prezentul regulament.

(10) Unitatea întocmește anual un raport privind implementarea Metodologiei, pe care îl transmite Agenției Naționale pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați, potrivit art. 8 alin. (2) din Hotărârea Guvernului nr. 970/2023, cu modificările și completările ulterioare.

II.3. Prevenirea și eliminarea discriminării din mediul școlar

Art. 24. În cadrul unității, toți antepreșcolarii/preșcolarii sunt respectați și integrați, fiind interzise segregarea, discriminarea și excluderea, generate de origine etnică, dizabilitățile și/ sau cerințele educaționale speciale, origine culturală sau socio-economică, limbă maternă, performanțele școlare ale beneficiarilor primari ai educației.

Art. 25. Pentru combaterea acestui fenomen, se va desemna în cadrul unității, Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, având următoarele atribuții:

a) evaluează factorii de risc în manifestarea violenței în unitatea de învățământ;
b) gestionează sistemul de comunicare dintre unitatea de învățământ, autorități și familie pentru identificarea, monitorizarea și prevenirea actelor de violență/infracțiunilor, prin implicarea tuturor factorilor educaționali;

c) elaborează propria strategie şi propriul plan de asigurare şi menţinere a unui climat social adecvat educaţiei de calitate, condiţie esenţială pentru prevenirea şi combaterea bullyingului;

d) constituie un grup de acţiune antibullying cu rol de prevenire, identificare şi soluţionare a faptelor de bullying, comise între copii, prin acţiuni fizice, verbale, relaţionale;

e) identifică şi analizează cazurile şi/ sau suspiciunile de violenţă, discriminare, segregare, excludere care apar în mediul şcolar şi întocmeşte fişe de identificare a violenţei psihologice – bullying în mediul şcolar;

f) monitorizează, în colaborare cu profesorii pentru învăţământul preşcolar, comportamentul copiilor şi propune măsurile corespunzătoare;

g) propune Consiliului de Administraţie şi Consiliului Profesoral măsuri disciplinare pentru copiii care manifestă un comportament violent sau determină manifesări violente în unitatea de învăţământ şi în afara ei;

h) colaborează cu profesorii pentru învăţământul preşcolar în derularea programelor educative pe tema prevenirii şi a combaterii violenţei în unitatea de învăţământ;

i) colaborează cu organele de poliţie pe linia prevenirii violenţei în unitatea de învăţământ;

j) elaborează planuri de acţiune pentru prevenirea şi combaterea violenţei, discriminării, segregării, excluderii, pentru rezolvarea problemelor identificate la nivelul unităţii de învăţământ;

k) colaborează cu părinţii copiilor, cu direcţiile de resort din cadrul Inspectoratului, cu Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului, cu Consiliul Naţional pentru Combaterea Discriminării, cu ONG-uri, în vederea prevenirii şi combaterii fenomenelor de violenţă, discriminare, segregare, excludere;

l) elaborează şi implementează norme, coduri de conduită a personalului şi copiilor, care să reglementeze comportamentele nondiscriminatorii la nivelul unităţii;

m) se întruneşte ori de câte ori este necesar, în şedinţe extraordinare, în scopul prevenirii şi medierii conflictele apărute ca urmare a identificării fenomenelor de violenţă, a faptelor de corupţie sau discriminare apărute în mediul şcolar; la aceste şedinţe pot fi convocate şi persoanele care au calitatea de părţi implicate în conflicte, la decizia membrilor comisiei;

n) intervine în situaţii de bullying;

o) sesizează autoritățile competente în cazul identificării unor forme grave de discriminare;

p) elaborează, anual, un raport care să conțină referiri la acțiunile întreprinse pentru prevenirea discriminării și la rezultatele obținute în rezolvarea cazurilor de discriminare și/sau, după caz, segregare. Raportul elaborat de comisia pentru prevenirea discriminării este inclus în raportul anual de analiză a activității desfășurate de **Grădinița cu Program Prelungit "Zâna Zorilor"** Cluj-Napoca;

q) îndeplinește orice alte atribuții privind interzicerea segregării școlare în unitatea de învățământ.

Secțiunea 1 - Sesizarea suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul unității de învățământ

Art. 26. (1) La nivelul Grădiniței cu Program Prelungit "Zâna Zorilor" Cluj-Napoca, copiii și părinții/reprezentanții legali pot raporta suspiciunile și cazurile de violență oricărui membru al personalului unității de învățământ.Unitatea de învățământ își asumă obiectivul de a asigura un climat bazat pe toleranță zero la violență.

(2) Sesizarea suspiciunilor și faptelor de violență este procesul prin care o situație de acest gen, manifestată asupra unui copil, este adusă la cunoștința autorităților competente de către personalul unității de învățământ/copii/părinți, pentru a se lua măsuri adecvate în interesul victimei, al martorului și al autorului actului de violență, urmând ca acestea să asigure sau să faciliteze accesul la servicii specializate, în vederea reabilitării stării de sănătate fizică și psihică.

(3) Personalul unității, preșcolarul, părintele/reprezentantul legal care are suspiciuni privind o situație de violență asupra beneficiarilor primari sau personalului Grădiniței cu Program Prelungit "Zâna Zorilor" Cluj-Napoca, este obligat să acționeze în acord cu **Procedura privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar, cu modificările și completările ulterioare, aprobată prin Ordinul nr. 6235/2023.**

(4) Suspiciunile şi cazurile de violenţă pot fi raportate atât prin metode de sesizare confidenţială, cât şi prin metode de sesizare anonimă, care vor fi aduse la cunoştinţa părinţilor/reprezentanţilor legali, după cum urmează:

1. Metodele de sesizare confidențială sunt:

- *direct:* persoana care dorește să sesizeze o suspiciune/o faptă de violență se prezintă la sediul **Grădiniței cu Program Prelungit "Zâna Zorilor"** și se adresează direct educatoarei/oricărui membru al personalului unității de învățământ/conducerii unității de învățământ;

- *în scris:* persoana care are suspiciuni/cunoaște o faptă de violență formulează o sesizare scrisă a situației de violență asupra copilului pe care o predă personal educatoarei/oricărui membru al personalului unității de învățământ/conducerii unității de învățământ sau o transmite prin poștă/curier la sediul unității/prin fax;

- *prin intermediul poștei electronice:* transmiterea unui e-mail la adresa de e-mail a unității, gradinita58@yahoo.com;

- *prin intermediul telefonului:* la numărul de telefon al **Grădinița cu Program Prelungit "Zâna Zorilor"- 0264/453188**, la care persoanele pot suna și raporta informații privind suspiciunile și faptele de violență.

2. Metodele de sesizare anonimă sunt:

a) prin intermediul formularului electronic dedicat, accesibil în secțiunea „Sesizare anonimă" de pe site-ul unității, www.zanazorilor.ro, care nu solicită date de identificare a expeditorului;

b) prin intermediul cutiei de sesizări anonime, amplasată la intrarea în fiecare dintre cele trei locații ale unității.

(4^1) Persoana desemnată să acceseze formularul electronic și să golească cutiile de sesizări se stabilește anual, prin decizie a directorului. Verificarea se realizează zilnic, în zilele lucrătoare.

(4^2) În aceeași zi lucrătoare, persoana desemnată transmite sesizarea, după anonimizare, directorului și responsabilului Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, care o înregistrează în registrul special al comisiei.

(5) Este obligatoriu ca persoana care face sesizarea să ofere toate informațiile relevante pe care le cunoaște cu privire la situația de violență asupra copilului semnalată. În cazul sesizării anonime, aceasta trebuie să cuprindă suficiente elemente de identificare a copilului victimă a violenței (cel puțin numele și adresa la care poate fi găsit). În lipsa acestor informații, intervenția unității de învățământ este imposibil de realizat.

(6) În situația în care fapta de violență este sesizată de copii, personalul unității are obligația să îi asculte cu răbdare, calm și să îi protejeze împotriva oricărei forme de discriminare sau răzbunare din partea altor copii sau adulți.

(7) Personalul folosește un limbaj adecvat gradului de maturitate și gradului de vulnerabilitate al persoanelor implicate. Personalului unității îi este interzisă folosirea unui limbaj/ton acuzator, interogator, intimidant, umilitor, care învinovățește. Personalul unității nu va întreprinde nicio acțiune care să aducă atingere demnității persoanelor implicate.

(8) La locul săvârșirii faptei, personalul are obligația să elimine riscurile, să apeleze numărul unic de urgență 112, dacă este necesar, să sesizeze personalul medical, dacă este necesar, și să le redea copiilor sentimentul de siguranță fizică și emoțională.

(9) Pentru prevenirea revictimizării, intervievarea repetată a victimei/victimelor este interzisă. În funcție de gravitatea cazului, intervievarea persoanelor implicate este realizată de reprezentanții poliției, ai Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sau ai unității de învățământ.

(10) Personalul **Grădiniței cu Program Prelungit "Zâna Zorilor"** este obligat să comunice cu părinții/reprezentanții legali despre situația de violență/corelată în absența copilului, în prezența consilierului, într-un spațiu care asigură confidențialitatea celor implicați.

(11) Personalul **Grădiniței cu Program Prelungit "Zâna Zorilor"** este obligat să păstreze confidențialitatea cu privire la identitatea persoanelor implicate în situația de violență - autori și victime, respectiv a celor implicați în situațiile corelate, față de toți membrii comunității școlare, cu excepția persoanelor care au responsabilități sau constituie persoane-resursă în managementul cazului.

(12) Conducerea **Grădiniței cu Program Prelungit "Zâna Zorilor"**are obligația să sesizeze cazurile de violență asupra copilului la numărul național 119 și să colaboreze cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului pentru managementul acestora, în interesul superior al copilului.

(13) Dacă există suspiciunea comiterii unei infracțiuni, conducerea **Grădiniței cu Program Prelungit "Zâna Zorilor"** are obligația să sesizeze poliția și să colaboreze cu organele de anchetă.

Procedura de analiză a sesizărilor

- Toate sesizările anonime sunt analizate de către Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, denumită în continuare CPCV, constituită la nivelul unității de învățământ.

- CPCV analizează sesizarea și investighează, în acord cu Procedura privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar, aprobată prin Ordinul nr. 6.235/2023, cu modificările ulterioare, pentru a lua măsurile necesare/adecvate, cu respectarea principiului confidențialității și respectarea datelor personale conținute de sesizări. Se aplică procedura privind Managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor, preșcolarilor și a personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar, elaborată la nivelul unității de învățământ.

- CPCV întocmește rapoarte periodice cu privire la măsurile adoptate și urmărește modul de implementare a acestora.

- În situațiile în care faptele de violență/suspiciunile semnalate depășesc competențele și atribuțiile membrilor CPCV, va fi solicitată implicarea altor instituții abilitate, conform legislației în vigoare.

Protecția identității

- În cazul în care se cunoaște identitatea persoanei care efectuează sesizarea (dacă au fost indicate datele de identitate), se iau măsuri de anonimizare a identității acesteia.

- Identitatea persoanei este cunoscută doar de către directorul unității de învățământ, respectiv persoana/persoanele desemnată/desemnate de acesta să aibă acces la cutie și/sau la e-mailul dedicat.

- Ulterior anonimizării, sesizarea se transmite spre soluționare CPCV. Orice demers de identificare sau de intimidare a persoanei care sesizează va fi considerat abatere disciplinară și va atrage sancțiuni conform legii.

- Orice represalii sau discriminări la care sunt supuse persoanele care semnalează fapte de violență, în cazul în care numele acestora devine cunoscut sau acestea declară în public că

au semnalat faptele respective, sunt considerate abateri disciplinare și vor atrage sancționarea persoanelor care se fac vinovate conform legii.

CAPITOLUL III - DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

III.1. Drepturile și obligațiile angajatorului

Art. 27. (1) Având în vedere prevederile art. 40 alin. (1) din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare și prevederile din Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.S.S.-D.D.S. sub nr. 1104 din data de 9.07.2025, Grădinița cu Program Prelungit "Zâna Zorilor" Cluj-Napoca, în calitate de angajator are următoarele drepturi:

a) să stabilească atribuțiile de serviciu și norma de muncă pentru fiecare salariat;

b) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;

c) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

d) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern;

e) să stabilească obiectivele de performanță individuală ale salariatului, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;

f) să acorde orice alte drepturi stabilite ca urmare a activității profesionale a salariatului.

(2) Având în vedere prevederile art. 40 alin. (2) din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare și prevederile din Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.S.S.-D.D.S. sub nr. 1104 din data de 9.07.2025, Grădinița cu Program Prelungit "Zâna Zorilor" Cluj-Napoca, în calitate de angajator, are următoarele obligații:

a) să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă, anterior începerii activității;

b) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;

c) să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractele individuale de muncă, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din lege;

d) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;

e) să informeze salariatul asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;

f) să elibereze un document care să ateste calitatea de salariat a solicitantului, respectiv activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și specialitate sau un extras din registrul general de evidență a salariaților, datat și certificat pentru conformitate;

g) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului.

h) să informeze și să consulte sindicatul sau, după caz, reprezentanții salariaților cu privire la deciziile susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora.

III.2. Drepturile și obligațiile angajaților

Art. 28. (1) Având în vedere prevederile Art. 39 alin (1) din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările si completările ulterioare și prevederile din Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.S.S.-D.D.S. sub nr. 1104 din data de 9.07.2025, salariatul are următoarele drepturi:

a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;

b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal

c) dreptul la concediu de odihnă anual;

d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;

e) dreptul la demnitate in muncă;

f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;

g) dreptul la formarea profesională;

h) dreptul la informare și consultare;

i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;

j) dreptul la protecție în caz de concediere;

k) dreptul la negociere colectivă și individuală;

l) dreptul de a participa la acțiuni colective;

m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;

n) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Având în vedere prevederile art. 39 alin. (2) din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare și prevederile din Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.S.S.-D.D.S. sub nr. nr. 1104 din data de 9.07.2025, salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;

b) obligația de a respecta disciplina muncii;

c) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;

d) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;

e) obligația de a respecta confidențialitatea informațiilor și documentelor utilizate în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;

f) obligația de a adera la un fond de pensii administrat privat, în conformitate cu prevederile art30 din Legea nr. 411/2004 privind fondurile de pensii administrate privat, republicată, cu modificările și completările ulterioare;.

g) obligația de a asigura servicii educaționale de calitate;

g^{1}) obligația de a respecta prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al unității, ale Codului de etică și ale procedurilor operaționale aprobate la nivelul unității;

h) alte obligații prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil, după caz.

Art. 29. (1) Drepturile prevăzute în contractul individual de muncă nu pot fi sub nivelul celor care sunt stabilite prin lege si prin Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.S.S.-D.D.S. sub nr. 1104 din data de 9.07.2025..

(2) Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute de lege. Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

CAPITOLUL IV - PROCEDURA DE SOLUȚIONARE PE CALE AMIABILĂ A CONFLICTELOR INDIVIDUALE DE MUNCĂ, A CERERILOR SAU A RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE

Art. 30. (1) Salariatul are dreptul de a se adresa conducerii Grădiniței cu Program Prelungit "Zâna Zorilor" Cluj-Napoca, în scris, cu privire la orice aspect care rezultă din executarea contractului individual de muncă.

(2) Petițiile angajaților se depun la secretariat, secretarul având obligația de a înregistra documentul prezentat de salariat, fără a avea dreptul de a interveni asupra conținutului documentului sau de a refuza înregistrarea, și de a-i comunica salariatului numărul și data înregistrării.

(3) Grădinița cu Program Prelungit "Zâna Zorilor" respecta și garanteaza dreptul constituțional de petiționare al părintilor.

(4) Dreptul de petiționare, in înțelesul prezentului regulament ,il constituie orice demers individual , scris, si semnat adresat **Grădiniței cu Program Prelungit "Zâna Zorilor",** având ca demers o cerere, o sesizare, o propunera sau o reclamație.

(5) Petițiile care nu sunt înregistrate la secretariat sau care nu conțin în cadrul lor datele de identificare ale petenților și nu sunt semnate în original nu sunt considerate valide și nu se iau în considerare, fiind clasate.

Art. 31. (1) Grădinița cu Program Prelungit "Zâna Zorilor" Cluj-Napoca va comunica petentului răspunsul său, în scris, în termenul prevăzut de Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare, și, după caz, de Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, dar nu mai târziu de 30 de zile calendaristice de la data înregistrării. Fapta salariatului care se face vinovat de depășirea termenului de răspuns dispus de conducerea unității este considerată abatere disciplinară cu toate consecințele care decurg din prezentul regulament și legislația aplicabilă.

(2) Conducerea **Grădiniței cu Program Prelungit "Zâna Zorilor"** poate dispune declanșarea unei cercetări interne sau să solicite salariatului lămuriri suplimentare, fără ca aceasta să determine o amânare corespunzătoare a termenului de răspuns.

Art. 32. (1) Salariatul are dreptul de a se adresa instituțiilor abilitate ale statului, în scris, cu privire la aspecte care rezultă din executarea contractului individual de muncă

sau la instituțiile indicate de unitate în răspunsul său la petiție și înlăuntrul termenului stabilit de contestație, care nu poate depăși 30 de zile calendaristice. Grădinița cu Program Prelungit "Zâna Zorilor" Cluj-Napoca nu este responsabilă de nerespectarea termenelor sau de necunoașterea procedurilor legale de către salariat, aceasta determinând pierderea termenelor de sesizare ale instituțiilor abilitate ale statului indicate de unitate în răspunsul său.

(2) **Grădinița cu Program Prelungit "Zâna Zorilor"** Cluj-Napoca nu va proceda la sancționarea salariatului care s-a adresat conducerii acesteia și/sau instituțiilor abilitate ale statului, cu excepția situațiilor în care fapta acestuia este considerată abatere disciplinară - abuz de drept - cu toate consecințele care decurg din prezentul Regulament intern.

Art. 33. (1) Înainte de înregistrarea petiției, părinții sau reprezentanții legali care au nemulțumiri în legătură cu activitatea din unitate se vor adresa, în ordine: profesorului pentru învățământul preșcolar de la grupă, apoi responsabilului de structură, acolo unde este cazul, și, ulterior, directorului unității.

(2) Petițiile adresate conducerii unității se înregistrează în registrul de evidență a corespondenței de îndată ce sunt primite, iar petentului i se comunică numărul și data înregistrării.

Art. 34. În situația în care aspectele sesizate prin petiție necesită o cercetare mai amănunțită, persoana căreia i-a fost repartizată petiția poate solicita conducerii prelungirea termenului de soluționare, care nu poate depăși 15 zile.

Art. 35. În cazul în care un petiționar adresează mai multe petiții referitoare la aceeași problemă, acestea se conexează, petentul urmând să primească un singur răspuns, care va face referire la toate petițiile.

Art. 36. Răspunsul comunicat petentului se semnează de director și de persoana care a întocmit referatul de cercetare a petiției.

Art. 37. Consiliul de administrație este informat semestrial asupra modului de soluționare a petițiilor și stabilește măsuri pentru eliminarea disfuncțiilor și a deficiențelor semnalate.

Art. 38. Constituie abateri disciplinare următoarele încălcări ale normelor privitoare la primirea, înregistrarea și soluționarea petițiilor:

a) nerespectarea termenelor de soluționare a petițiilor;

b) intervențiile sau stăruințele pentru rezolvarea unor petiții în afara cadrului legal și a normelor prezentului regulament;

c) primirea directă de la petiționar a unei petiții, în vederea rezolvării, fără a fi înregistrată și fără a fi repartizată.

Art. 39. Petițiile dovedite ca fondate atrag după ele protejarea instituțională – administrativă a autorilor lor de orice măsuri punitive, indiferent de persoana sau structura pe care conținutul lor au vizat-o.

Art. 40. (1) Petițiile dovedite ca nefondate, care prin conținutul lor, afectează prestigiul unității sau al unui membru / membrii ai comunității instituționale sunt calificate ca abuz de drept.

(2) Se consideră, de asemenea, abuz de drept depunerea repetată – de mai mult de două ori – de către una și aceeași persoană, de petiții dovedite ca nefondate.

Art. 41. Abuzul de drept săvârșit de un angajat constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit Cap. VI și VII, cu individualizarea sancțiunii în raport cu gravitatea faptei, în condițiile art. 250 din Codul muncii, respectiv ale art. 210 din Legea nr. 198/2023.

CAPITOLUL V - REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE

Art. 42. Salariații Grădiniței cu Program Prelungit „Zâna Zorilor" Cluj-Napoca sunt obligați să respecte următoarele reguli concrete de disciplină la locul de muncă și în incinta unității:

a) să respecte orele de prezentare și de plecare la și de la programul de lucru, semnând condica de prezență la sosire și la plecare;

b) să folosească integral și eficient timpul de lucru stabilit;

c) să nu părăsească locul de muncă în timpul programului fără aprobarea conducerii unității;

d) să nu efectueze, în spațiul și cu mijloacele unității, lucrări care nu au legătură cu sarcinile de serviciu și cu activitatea acesteia;

e) să nu pretindă și să nu primească de la alți salariați sau de la părinți avantaje pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu;

f) să nu introducă în spațiile unității obiecte sau produse interzise de lege ori care ar putea provoca incendii sau explozii;

g) să nu folosească denumirea unității în scopuri care i-ar putea produce prejudicii;

h) să nu săvârșească acțiuni care ar putea pune în pericol integritatea bunurilor unității;

i) să nu comită și să nu incite la acte care ar putea tulbura buna desfășurare a activității;

j) să nu fumeze în incinta unității;

k) să nu se prezinte la program în stare de ebrietate, să nu introducă și să nu consume băuturi alcoolice în incinta unității.

Art. 43. Fără a se impune prescripții speciale sau obligatorii, salariații trebuie să aibă în timpul programului și în spațiul unității o ținută decentă, care să reflecte respectul față de poziția profesională și față de beneficiarii educației.

Art. 44. (1) În caz de îmbolnăvire, salariații sunt obligați să anunțe imediat, prin orice mijloace, conducerea unității și compartimentul de resurse umane, cu privire la boala survenită și la numărul de zile în care vor absenta de la serviciu, pentru a se putea lua măsuri de suplinire sau de redistribuire a atribuțiilor.

(2) Salariatul este obligat să depună certificatul de concediu medical pentru zilele în care a absentat de la serviciu, până cel târziu la data de 5 a lunii următoare celei pentru care a fost acordat concediul medical.

Art. 45. Salariații au obligația de a aduce la cunoștința secretariatului toate modificările intervenite în datele de identificare — domiciliul, starea civilă, numărul de telefon și altele asemenea — în vederea actualizării evidențelor și a utilizării lor în cazuri de urgență, precum și documentele privind studiile finalizate, obținerea gradelor didactice și orice alte documente în baza cărora se pot modifica drepturile salariale.

Art. 46. (1) Salariații au obligația să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă și în spațiile de folosință comună.

(2) Sălile de grupă și birourile vor avea în permanență un aspect îngrijit, atât pe durata programului de lucru, cât și după terminarea acestuia.

(3) Echipamentele, aparatura și mobilierul se mențin în stare de curățenie.

(4) Documentele de serviciu nu se lasă pe birouri sau pe mese după terminarea programului; documentele care conțin date cu caracter personal se păstrează în dulapuri încuiate.

Art. 47. (1) Relațiile dintre salariați au la bază raporturile ierarhice stabilite prin fișa fiecărui post, precum și raporturile de colaborare.

(2) În cadrul relațiilor ierarhice, salariații au obligația de a îndeplini la termen și în bune condiții sarcinile de serviciu și dispozițiile legale ale șefilor ierarhici și de a se supune controlului exercitat de aceștia.

(3) Salariații vor promova relații de colaborare cu ceilalți angajați, cu părinții și cu copiii, având un comportament adecvat, amabil și colegial, evitând crearea de stări conflictuale.

Art. 48. (1) Încălcarea dispozițiilor cuprinse în prezentul capitol constituie abatere de la normele de disciplină a muncii și se sancționează potrivit prezentului regulament și normelor legale în vigoare.

(2) În situația în care încălcarea normelor cuprinse în prezentul capitol a determinat producerea de pagube materiale sau s-a încălcat legea penală, salariații în cauză vor răspunde material, civil sau penal, după caz.

(3) Persoanele cu funcții de coordonare au obligația să urmărească respectarea normelor de disciplină și de conduită prevăzute în prezentul capitol și să ia măsurile prevăzute de lege și de regulament.

Art. 49. În vederea asigurării unei discipline adecvate muncii și a unui climat optim de desfășurare a activității, angajații au următoarele obligații:

a) să semneze în condica de prezență, la intrarea și la ieșirea din unitate;

b) să respecte regulile interne de acces și de plecare din unitate;

c) să respecte programul de lucru stabilit;

d) în timpul programului de lucru să nu părăsească locul său de muncă, decât dacă acest lucru este permis de sarcinile care-i sunt atribuite și/sau de decizia conducătorului direct al locului de muncă, cu excepția situațiilor de pericol iminent;

e) să utilizeze complet timpul de muncă pentru realizarea sarcinilor de serviciu prevăzute în fișa postului sau care i-au fost încredințate de conducătorul său direct conform legii;

f) personalul didactic are obligația să se prezinte la punctul de lucru cu minim 15 minute înainte de începerea efectivă a activității didactice desfășurate cu copiii, pentru a avea timpul necesar pregătirii pentru activitatea specifică;

f^{1}) personalul didactic și personalul de îngrijire nu părăsesc unitatea la încheierea programului înainte de predarea tuturor copiilor din grupă către părinți/persoanele împuternicite sau către colegul din tura următoare;

g) să folosească un limbaj și o atitudine civilizată cu colegii săi de muncă, cu subalternii și cu personalul de conducere al unității; orice dispută de natura personală pe teritoriul unității și în timpul programului normal de lucru este interzisă și constituie abatere disciplinară;

h) să aplice normele legale de securitate şi sănătate în muncă şi de prevenire şi stingere a incendiilor; să anunţe imediat orice situaţie care poate pune în pericol locul său de muncă sau orice situaţie de pericol iminent;

i) să participe la instruirea introductiv-generală, la locul de muncă şi periodică de protecţie a muncii şi P.S.I.;

j) să nu absenteze nemotivat de la serviciu; orice absenţă nemotivată constituie abatere disciplinară, cu toate consecinţele care decurg din prezentul Regulament;

k) să anunţe, în termen de 24 de ore, situaţia de boală şi obţinerea certificatului medical legal, în situaţie contrară fiind absent nemotivat, actele medicale nefiind luate în considerare; în cazuri temeinic justificate legate de imposibilitatea salariatului de a anunţa situaţia dificilă din punct de vedere medical în care se află aceasta regula nu se aplică;

l) să anunţe Compartimentul Secretariat despre orice modificare a datelor personale intervenită, pentru o evidenţă şi o prelucrare corectă la nivelul **Grădiniței cu Program Prelungit "Zâna Zorilor**;

m) să participe, în caz de calamitate, la salvarea şi punerea la adapost a bunurilor unităţii, în conformitate cu planurile de evacuare aprobate de conducerea unităţii;

n) să respecte orice alte măsuri luate de conducerea **Grădiniței cu Program Prelungit "Zâna Zorilor"** Cluj-Napoca, care vizează activitatea sa.

Art. 50. Angajaților Grădiniței cu Program Prelungit "Zâna Zorilor" Cluj-Napoca le este interzis:

a) să consume băuturi alcoolice în timpul prezenţei în spaţiile în incinta **Grădiniței cu Program Prelungit "Zâna Zorilor"** sau să se prezinte la programul de lucru în stare de ebrietate;

b) să presteze munci contrare recomandărilor medicale;

c) să adreseze injurii sau jigniri celorlalţi angajaţi sau sefilor pe linie ierarhică; să adreseze injurii sau jigniri copiilor şi/sau vizitatorilor unităţii, să vorbească pe un ton ridicat cu ceilalti angajaţi, cu conducerea unităţii sau cu copiii, cu părinţii acestora, precum şi cu orice alte persoane cu care intră în contact în incinta unităţii;

d) să comită acte imorale, violente sau degradante;

e) să introducă in unitate materiale toxice sau inflamabile, cu excepţia materialelor de acest gen aprovizionate, depozitate şi utilizate corespunzător de către unitate, în scopul acoperirii nevoilor curente ale acesteia, după caz;

f) să introducă şi să consume substanţe stupefiante in incinta grădiniţei;

g) să introducă, să răspândească sau să afişeze manifeste de orice fel în incinta **Grădiniței cu Program Prelungit "Zâna Zorilor"**;

h) să desfăşoare în incintă **Grădiniței cu Program Prelungit "Zâna Zorilor"** activităţi politice de orice fel;

i) să efectueze în incinta grădinitei, alte lucrări sau să presteze alte activităţi decât cele care constituie obligaţii de serviciu; să folosească mijloacele de comunicaţie (telefon, fax etc), cât şi cele de birotică în alte scopuri decât cele care privesc operaţiile şi interesele unităţii, după caz;

j) să folosească telefonul mobil în timpul activităţilor cu copiii;

k) să primească de la o instituţie, client sau terţă persoană fizica sau juridică cu care grădinița întreţine relaţii contractuale şi cu care salariatul intră în contact datorită sarcinilor de serviciu, vreo indemnizaţie, orice cadou sau orice alt avantaj; tentativa este considerată, de asemenea, încălcare a interdicţiei;

l) să utilizeze orice element al patrimoniuluigrădinitei în interes personal, fără acordul prealabil al conducerii;

m) să comită orice alte fapte interzise de prevederile legale în vigoare;

n) să reprezinte grădinița în relaţiile cu terţe persoane fizice sau juridice, fără a avea împuternicire scrisă prealabilă;

o) să folosească informaţiile de care au luat cunoştintă pentru obţinerea de avantaje personale;

p) să presteze activitate de pregătire particulară pentru copiii Grădiniței cu Program Prelungit "Zâna Zorilor" Cluj-Napoca, în incinta grădiniței.

Secțiunea 1 - Accesul în unitate al copiilor, al personalului și al persoanelor din afara unității

V.1. Accesul copiilor și personalului în incinta Grădiniței cu Program Prelungit "Zâna Zorilor" Cluj-Napoca

Art. 51. (1) Accesul copiilor se realizează în intervalul orar 07.30–08.15, astfel: la sediul din str. Sighișoarei nr. 15 – pe intrarea din str. Trascăului; la Structura I – pe intrarea unică din str. Zorilor nr. 27 (curte și intrare proprii, semnalizate cu sigla grădiniței; accesul nu se face prin incinta liceului); la Structura II – pe poarta unică din str. Louis Pasteur, prevăzută cu videointerfon, deschis din incintă.

(2) Copiii vor utiliza o singură cale de acces în unitatea de învățământ.

(3) Părintele sau reprezentantul legal al copilului are obligația să îl însoțească până intrarea in sala de grupa , iar la terminarea activităților educative să îl preia. În cazul în care părintele sau reprezentantul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește un alt adult, prin completarea unei cereri adresata conducerii in care nominalizeaza persoanele responsabile cu preluarea copilului in caz de nevoie. Cererea va fi însoțită de copia actului de identitate al persoanei desemnate.

(4) Accesul copiilor cu dizabilități fizice și/sau cu cerințe educaționale speciale va fi facilitat prin rampa de acces,.

(5) Programul unității trebuie să fie respectat atât la începerea, cât și la terminarea cursurilor. Ieșirea copiilor din unitate în timpul programului este strict interzisă, cu excepția situațiilor speciale.

(6) Este interzis copiilor să părăsească incinta unității de învățământ fără a fi însoțiți de părinți sau reprezentanți legali.

(7) Părăsirea colectivului de către copii în timpul cursurilor se va face astfel:

- Copii nu pot părăsi grădinița pe timpul desfășurării activităților, decât la solicitarea scrisă a părinților, pentru motivele foarte bine întemeiate și dovedite;

- Părinții care vin la grădiniță să-i ia pe copii de la activități pentru rezolvarea unor situații urgente de familie au obligația să se legitimeze la intrarea în grădiniță și să aștepte la intrarea in grădiniță.

(8) Părăsirea incintei grădiniței de catre copii insotiti de părinți- la terminarea programului, se face exclusiv pe intrarea stabilită la alin. (1) pentru fiecare locație.

(9) Accesul **cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și administrativ** se realizează la sediu, pe poarta și intrarea din strada Trascăului, iar la Structurile I și II, pe intrarea unică a acestora, cu respectarea programului de lucru.

(10) Intrarea principală a fiecărei locații (la sediu, cea din strada Trascăului) este destinată accesului cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar, personalului administrativ, inspectorilor școlari, reprezentanților autorităților locale, reprezentanților mass-mediei.

(11) Se interzice intrarea personalului unității cu animale de companie, sau să aibă asupra lor arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.

(12) Persoana desemnată și personalul Grădiniței cu Program Prelungit "Zâna Zorilor" Cluj-Napoca este obligat să cunoască și să respecte obligațiile ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea unității, a bunurilor și valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii și securității persoanelor în incinta unității.

(13) Accesul și fluxul de persoane vor fi gestionate la intrarea în unitatea de învățământ la sediu și la Structura II, de către administratorul de patrimoniu, iar la Structura I, de către responsabilul de structură, desemnați anual prin decizie a directorului. Unitatea nu dispune de personal de pază; atribuțiile privind controlul accesului sunt exercitate de persoanele desemnate potrivit prezentului alineat.

(14) Pentru accesul în unitate, se vor respecta prevederile Procedurii operaționale Accesul copiilor și a personalului în incinta grădiniței.

V.2. Accesul persoanelor din afara unității în incinta Grădiniței cu Program Prelungit "Zâna Zorilor" Cluj-Napoca

Art. 52. (1) Accesul persoanelor străine se va face doar pe intrarea principală.

(2) Toate persoanele din afara unității care intră în unitate vor fi legitimate de persoana desemnată potrivit art. 51 alin. (13) - care înregistrează datele din B.I/C.I în registrul special de intrare - ieșire în/din unitate, ora intrării, motivul vizitei și compartimentul/persoana la care dorește să meargă.

(3) Intrarea într-o incintă este permisă doar pentru persoanele care, în mod rezonabil, au motive justificate de a se afla în acea incintă.

(4) În cazul în care este necesară doar predarea unor documente, colete, etc., aceasta se va realiza în afara incintei, direct persoanei căreia îi sunt destinate.

(5) Dacă există suspiciuni, persoana desemnată poate solicita controlul bagajelor persoanelor care solicită accesul în unitatea de învățământ.

(6) Dacă în curtea sau incinta unității de învățământ sunt observate bagaje sau colete abandonate, cadrele didactice/persoana desemnată vor semnala conducerii sau direct poliției, după caz.

(7) Persoana desemnată potrivit art. 51 alin. (13) răspunde în orice moment de prezența oricărei persoane străine în incinta unității.

(8) Persoanele străine se legitimează în incinta unității cu ecusonul „Vizitator".

(9) Personalul de monitorizare și control cum ar fi: inspectori școlari, inspectori de specialitate, inspectori generali, ministru, etc., se legitimează, se consemnează în registru, dar nu i se oprește C.I. și nici nu primesc legitimație de vizitatori.

(10) Accesul reprezentanților mass-mediei în incinta unității se face numai pe baza documentului de identitate și numai cu acordul directorului. Reprezentanții mass-mediei pot filma în unitatea de învățământ numai în spațiile pentru care directorul și-a exprimat acordul în mod explicit, iar intervievarea și filmarea personalului și copiilor se poate face numai în condițiile legii. Directorul desemnează o persoană care îi însoțește pe reprezentanții mass-mediei, pe durata prezenței acestora în incinta unității.

(11) La părăsirea unității, în același registru, personalul responsabil completează ora ieșirii din unitatea de învățământ, după ce a înapoiat ecusonul de vizitator.

(12) În cazul în care persoanele străine pătrund în unitate fără a se legitima și a fi înregistrate în registrul de intrări-ieșiri de la poartă, directorul unității/persoana desemnată va solicita intervenția poliției și aplicarea prevederilor Legii nr. 61/1991 pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice. Poliția poate efectua controale inopinate și orice abatere de la procedură poate fi sancționată.

(13) Este interzis accesul în unitate a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente. În cazul prezenței acestor persoane, se solicită intervenția organelor de poliție.

(14) Personalul responsabil informează conducerea unității legat de orice eveniment. Toate evenimentele nedorite sunt semnalate Poliției.

(15) Accesul părinților/tutorilor/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari este permis în incinta Grădiniței cu Program Prelungit "Zâna Zorilor" Cluj-Napoca, dacă:

a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul unității de învățământ;

b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;

d) participă la acțiuni organizate de părinți, aprobate de conducerea unității de învățământ;

e) în alte situații speciale prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității.

(16) Pentru accesul în unitate al persoanelor străine, se vor respecta prevederile Procedurii operaționale Accesul personelor străine în incinta unității școlare.

CAPITOLUL VI - ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCȚIUNILE APLICABILE

Art. 53. (1) Personalul didactic răspunde disciplinar potrivit dispozițiilor art. 209-212 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Personalul didactic auxiliar și administrativ răspund disciplinar potrivit dispozițiilor art. 247-252 din Codul muncii, aprobat prin Legea nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Constituie abateri disciplinare, pe lângă cele prevăzute de lege, și următoarele fapte: nerespectarea Procedurii operaționale privind accesul persoanelor străine în incinta unității; nesemnalarea, de îndată, a unei suspiciuni sau fapte de violență despre care salariatul a luat cunoștință; nerespectarea Procedurii operaționale privind managementul cazurilor de violență; încălcarea confidențialității cu privire la identitatea persoanelor implicate într-o situație de violență; părăsirea grupei fără asigurarea prealabilă a supravegherii copiilor de către un alt membru al personalului; refuzul nejustificat de a se prezenta la examenul medical prevăzut la art. 15.

(4) Constituie, de asemenea, abateri disciplinare, fără ca enumerarea să fie limitativă:

a. Intarzierea sistematica in efectuarea lucrarilor
b. Intarzierea in mod repetat de la ora de incepere a programului de lucru;
c. Absentat nemotivat de la serviciu 3 zile consecutive sau 4 zile in ultimile 6 luni;
d. Interventiile sau staruintele pentru solutionarea unor cereri in afara cadrului legal;
e. Atitudinile ireverentioase in timpul exercitarii atributiilor de serviciu;
f. Manifestarea unui comportament ofensator (limbaj nepotrivit/tonalitate ridicată etc)
g. Nerespectarea secretului profesional sau a confidentialitatii lucrarilor care au acest caracter;
h. Refuzul nejustificat de a indeplinii sarcinile si atributiilor prevazute in fisa postului ;
i. Neglijenta repetata in rezolvarea lucrarilor;
j. Manifestari care aduc atingerea prestigiului Creșei pentru Educație Timpurie din care face parte;
k. Parasirea serviciului fara motiv intemeiat si fara a avea in prealabil aprobarea conducerii.
l. Desfasurarea unei activitatii personale sau private in timpul orelor de program;

m. Solicitarea sau primirea de cadouri in scopul furnizarii unor informatii sau facilitati de servicii care sa dauneze activitatii Creșei pentru Educație Timpurie;
n. Fumatul in Creșei pentru Educație Timpurie, precum si incalcarea regulilor de igiena si securitate;
o. Introducerea, distribuirea, facilitarea introducerii sau distribuirii in unitate a bauturilor alcoolice, pentru a fi consumate la locul de munca;
p. Intrarea si ramanerea in cresa sub influenta bauturilor alcoolice, a produselor sau substantelor stupefiante ori medicamentelor cu efecte similare, precum si in cazul in care este ranit sau intr-o stare avansata de oboseala, de natura a pune in pericol siguranta sa si a celorlalti;
q. Introducerea, posedarea, consumarea, distribuirea sau vinderea de substante/medicamente al caror efect pot produce dereglari comportamentale;
r. Intruniri de orice fel care nu privesc activitatea profesionala;
s. Orice alte fapte interzise de lege.
t. Fumatul in locuri nepermise, intarzierea de la programul de lucru, furtul, violenta fizica, refuzul de a se supune aplicarii politicilor de securitate si protectie a muncii, interzicere a consumului de alcool sau de medicamente care pot produce dereglari comportamentale, sunt considerate abateri grave si se sanctioneaza conform prezentului regulament.

Răspunderea disciplinară a personalului didactic

Art. 54. 1. Răspunderea disciplinară a personalului didactic potrivit Legii 198/2023

Articolul 209 din Legea 198/2023 Legea învățământului preuniversitar

(1) Personalul didactic are obligația să își exercite profesia respectând atât principiile și valorile consacrate în Legea 198/2023, cât și cadrul legal general, precum și interesul superior al copilului.

(2) Reprezintă abateri disciplinare ale personalului didactic de predare și se sancționează potrivit art. 210,din Legea 198/2023 dacă nu sunt săvârșite în astfel de condiții încât, potrivit legii penale, să constituie infracțiune:

***a)** faptele de violență fizică și/sau verbală îndreptate împotriva elevilor sau a colegilor;*

***b)** orice fapte sau atitudini care pot pune în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a antepreșcolarilor/preșcolarilor/ elevilor;*

***c)** manifestarea convingerilor politice și prozelitismul religios în spațiul școlar;*

d) activitatea de desfășurare a meditațiilor cu elevii de la propria clasă;

e) încălcarea dispozițiilor legii, a obligațiilor din prezentul titlu, a normelor statutului profesiei, deciziilor obligatorii ale organelor profesiei la nivel național sau ale unității de învățământ al cărei angajat este sau în cadrul căreia prestează activități de predare-învățare-evaluare cu antepreșcolarii/preșcolarii/elevii;

f) fapte de natură să aducă atingere imaginii, demnității sau drepturilor copiilor/elevilor și familiilor acestora ori să prejudicieze onoarea și/sau prestigiul unității/instituției, interesul învățământului.

(3) Abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. a) și b) pot fi sancționate numai după solicitarea unui raport de specialitate realizat de specialiști din cadrul DGASPC la solicitarea scrisă a unității de învățământ.

(4) Cercetarea disciplinară a personalului didactic auxiliar se realizează conform prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(5) În cazul în care cadrul didactic este cercetat pentru una din faptele prevăzute la alin. (2) lit. a) și b), pe perioada desfășurării cercetării disciplinare, acesta nu va desfășura activități didactice cu beneficiarii primari, cu păstrarea corespunzătoare a drepturilor salariale.

(6) În cazul în care cadrul didactic este cercetat pentru fapte care constituie infracțiuni incompatibile cu funcția didactică, pe perioada desfășurării cercetării penale acesta nu va desfășura activități didactice cu beneficiarii primari, cu păstrarea corespunzătoare a drepturilor salariale.

Articolul 210 din Legea 198/2023 Legea învățământului preuniversitar

(1) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic de predare, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

a) avertisment scris;

b) reducerea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;

c) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru obținerea gradației de merit, pentru ocuparea unei funcții de conducere, de îndrumare și de control ori a unei funcții didactice superioare;

d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare și desfășurare a examenelor naționale;

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) Pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 209 alin. (2) lit. a) și b) se pot aplica cumulat sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (1) lit. b)-d) sau cea prevăzută la alin. (1) lit. e). Pentru celelalte abateri se poate aplica sancțiunea prevăzută la alin. (1) lit. e) ori una sau mai multe cumulate dintre sancțiunile prevăzute la alin. (1).

(3) În funcție de gravitatea abaterii disciplinare, la aplicarea sancțiunilor prevăzute la lit. b)-e) se dispune și măsura retragerii decorațiilor, ordinelor, medaliilor, titlurilor primite de cadrul didactic în conformitate cu prevederile art. 218.

II Sanctiunile disciplinare si raspunderea personalului didactic auxiliar și administrativ se vor aplica corespunzator prevederilor art. 247-248 din Legea 53 / 2003 Republicata (Codul Muncii)

.

Art. 55. (1) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic de predare, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

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/sau, 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.
(2) In cazul in care, prin statute profesionale aprobate prin lege speciala, se stabileste un alt regim sanctionator, va fi aplicat acesta.
(3) Sanctiunea disciplinara se radiaza de drept in termen de 12 luni de la aplicare, daca salariatului nu i se aplica o noua sanctiune disciplinara in acest termen. Radierea sanctiunilor disciplinare se constata prin decizie a angajatorului emisa in forma scrisa.

Art. 56. (1) Orice persoană poate sesiza în scris, cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară, prin înregistrarea sesizării la secretariatul unității de învățământ, pentru faptele săvârșite de personalul didactic angajat, prevăzute de Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, ca abateri disciplinare.

(2) Pentru cercetarea împrejurărilor și faptelor reclamate la alin. (1), săvârșite de personalul didactic de predare din Grădinița cu Program Prelungit "Zâna Zorilor" Cluj-Napoca, se constituie o comisie de cercetare disciplinară formată din 3-5 membri, dintre care unul reprezintă federația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție sau este un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea. În situația în care la nivelul Grădiniței cu Program Prelungit "Zâna Zorilor" Cluj-

Napoca, nu există suficienți salariați care au funcția didactică cel puțin egală cu a salariatului cercetat, comisia de cercetare se completează cu persoane care au cel puțin aceeași funcție, desemnate de către Inspectoratul Școlar Județean Cluj, la solicitarea conducerii **Grădiniței cu Program Prelungit "Zâna Zorilor"**.

(3) Comisia de cercetare disciplinară se constituie prin decizie a directorului unității de învățământ, după aprobarea ei de către Consiliul de administrație al **Grădiniței cu Program Prelungit "Zâna Zorilor"** Cluj-Napoca, pentru personalul unității.

(4) Pentru personalul didactic de predare din **Grădinița cu Program Prelungit "Zâna Zorilor"** Cluj-Napoca, propunerea de sancționare se face de către oricare membru al Consiliului de administrație. Sancțiunile se aprobă de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor Consiliului de administrație și sunt puse în aplicare și comunicate prin decizie a directorului unității de învățământ.

Art. 57. (1) În cadrul cercetării împrejurărilor și faptelor reclamate, se stabilesc urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, precum și orice alte date concludente. Audierea celui cercetat și verificarea apărării acestuia sunt obligatorii. Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deși a fost înștiințat în scris cu minimum 48 de ore înainte, precum și de a da declarații scrise se constată prin proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării. Cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să își producă probe în apărare.

(2) Cercetarea faptei și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data înregistrării raportului de cercetare disciplinară, la secretariatul **Grădiniței cu Program Prelungit "Zâna Zorilor"** Cluj-Napoca, fiindu-i adusă la cunoștință persoanei de către conducătorul unității după aprobarea în consiliul de administrație al acesteia, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată.

(3) Sancțiunea se stabilește, pe baza raportului comisiei de cercetare, și se comunică celui în cauză, prin decizie scrisă, de către directorul unității de învățământ.

(4) Persoanele sancționate încadrate în **Grădinița cu Program Prelungit "Zâna Zorilor"** Cluj-Napoca, au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la Comisia Națională pentru Inspecție Școlară de la nivelul ARACIP. Prin derogare de la aceste prevederi, până la înființarea și funcționarea efectivă a Comisiei Naționale pentru Inspecție Școlară din cadrul Agenției Române pentru Asigurarea Calității și Inspecție în

Învăţământul Preuniversitar contestaţiile la deciziile de sancţionare aplicate persoanelor încadrate în unitatea de învăţământ se adresează direct instanţei de judecată competente.

(5) Sub sancţiunea nulităţii absolute, decizia de sancţionare disciplinară cuprinde în mod obligatoriu:

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;

b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă care au fost încălcate de către salariat;

c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de către salariat în timpul cercetării disciplinare;

d) temeiul de drept în baza căruia sancţiunea se aplică;

e) termenul în care sancţiunea poate fi contestată;

f) instanţa competentă la care sancţiunea poate fi contestată.

(6) Dreptul persoanei sancţionate de a se adresa instanţelor judecătoreşti este garantat.

Art. 58. Răspunderea disciplinară a personalului de conducere

(1) Fapta săvârşită de personalul de conducere din **Grădinița cu Program Prelungit "Zâna Zorilor"** Cluj-Napoca, prin care se încalcă dispoziţiile legale, respectiv obligaţiile din Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare şi normele statutului profesiei, deciziile obligatorii ale organelor profesiei la nivel naţional sau ale unităţii de învăţământ al cărei angajat este sau în cadrul căreia prestează activităţi de predare-învăţare cu copiii işi alte fapte de natură să prejudicieze onoarea şi prestigiul unităţii/ /interesului învăţământului sau ale beneficiarilor sistemului de învăţământ constituie abatere disciplinară şi se sancţionează, în raport cu gravitatea abaterilor, după cum urmează:

a) observaţie scrisă;

b) reducerea salariului cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;

c) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru obţinerea gradaţiei de merit, pentru ocuparea unei funcţii de conducere, de îndrumare şi de control;

d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare şi desfăşurare a examenelor naţionale;

e) destituirea din funcţia de conducere, de îndrumare şi control din învăţământ.

Art. 59. (1) Orice persoană poate sesiza în scris cu privire la săvârşirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară, prin înregistrarea sesizării la secretariatul

Inspectoratului Şcolar, pentru fapte săvârşite de personalul de conducere al unităţii de învăţământ.

Art. 60. Răspunderea disciplinară a personalului didactic auxiliar şi administrativ

(1) **Grădinița cu Program Prelungit "Zâna Zorilor"** Cluj-Napoca dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancţiuni disciplinare personalului didactic auxiliar şi administrativ ori de câte ori constată că acesta au săvârşit o abatere disciplinară.

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca şi care constă într-o acţiune sau inacţiune săvârşită cu vinovăţie de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele şi deciziile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art. 61. (1) Sancţiunile disciplinare pe care le poate aplica Grădinița cu Program Prelungit "Zâna Zorilor" Cluj-Napoca în cazul în care personalul didactic auxiliar şi administrativ săvârşeşte o abatere disciplinară sunt:

a) avertismentul scris;

b) retrogradarea din funcţie, cu acordarea salariului corespunzător funcţiei în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăşi 60 de zile;

c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;

d) reducerea salariului de bază şi/sau, după caz, şi a indemnizaţiei de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

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

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

Art. 62. (1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

(2) Pentru aceeaşi abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancţiune.

Art. 63. Grădinița cu Program Prelungit "Zâna Zorilor" Cluj-Napoca stabileşte sancţiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârşite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

a) împrejurările în care fapta a fost săvârşită;

b) gradul de vinovăţie a salariatului;

c) consecințele abaterii disciplinare;

d) comportarea generală în serviciu a salariatului;

e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

CAPITOLUL VII - REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art. 64. (1) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția celei prevăzute la art. 61 alin. (1) lit. a), nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(2) Pentru efectuarea cercetării disciplinare, Grădinița cu Program Prelungit "Zâna Zorilor" Cluj-Napoca va desemna o persoană sau va stabili o comisie ori va apela la serviciile unui consultant extern specializat în legislația muncii, pe care o/îl va împuternici în acest sens.

(3) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de către persoana desemnată, de către președintele comisiei sau de către consultantul extern, împuterniciți potrivit alin. (2), precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

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

(5) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere comisiei sau persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un consultant extern specializat în legislația muncii sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

(6) Audierea salariatului se consemnează în scris, sub sancțiunea nulității; aceasta se poate realiza și prin nota explicativă a salariatului, formulată ca răspuns la întrebările persoanei sau comisiei care efectuează cercetarea.

(7) Refuzul salariatului de a se prezenta la audiere sau de a formula nota explicativă se consemnează într-un proces-verbal, însoțit de dovada comunicării convocării.

(8) Rezultatul cercetării disciplinare prealabile se consemnează într-un referat/raport întocmit de persoana sau comisia împuternicită, care se înaintează directorului.

Art. 65. (1) Grădinița cu Program Prelungit "Zâna Zorilor" Cluj-Napoca dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

(2) Sub sancţiunea nulităţii absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;

b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;

c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, nu a fost efectuată cercetarea;

d) temeiul de drept în baza căruia sancţiunea disciplinară se aplică;

e) termenul în care sancţiunea poate fi contestată;

f) instanţa competentă la care sancţiunea poate fi contestată.

(3) Decizia de sancţionare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii şi produce efecte de la data comunicării.

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

(5) Decizia de sancţionare poate fi contestată de salariat la instanţele judecătoreşti competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Art. 66. Răspunderea patrimonială

(1) Răspunderea patrimonială a personalului se stabileşte potrivit legislaţiei muncii. Decizia de imputare, precum şi celelalte acte pentru recuperarea pagubelor şi a prejudiciilor se întocmesc de conducerea unităţii, în afară de cazurile când, prin lege, se dispune altfel.

(2) Angajaţii răspund patrimonial, în temeiul normelor şi principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse **Grădiniței cu Program Prelungit "Zâna Zorilor"** Cluj-Napoca, din vina şi în legătură cu munca lor.

(3) Angajaţii nu răspund de pagubele provocate de forţa majoră sau de alte cauze neprevăzute care nu puteau fi înlăturate şi nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

(4) În situaţia în care **Grădinița cu Program Prelungit "Zâna Zorilor"** Cluj-Napoca constată că salariatul său a provocat o pagubă din vina şi în legătură cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o notă de constatare şi evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părţilor, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării

(5) Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părţilor, conform alin. (4), nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

(6) Când paguba a fost produsă de mai mulți angajați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.

(7) Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul său net de la data constatării pagubei și, atunci când este cazul, și în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar.

(8) Salariatul care a încasat de la **Grădinița cu Program Prelungit "Zâna Zorilor"** Cluj-Napoca o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

(9) Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.

(10) Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă.

(11) Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză jumătate din salariul respectiv.

(12) În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să îl fi despăgubit **Grădinița cu Program Prelungit "Zâna Zorilor"** Cluj-Napoca și cel în cauză se încadrează la un alt angajator, reținerile din salariu se fac de către noul angajator, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul păgubit.

(13) Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă.

(14) În cazul în care acoperirea prejudiciului prin reținere lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de reținere, **Grădinița cu Program Prelungit "Zâna Zorilor"** Cluj-Napoca se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.

Art. 67. Răspunderea contravențională și penală

Personalul răspunde contravențional și penal în conformitate cu prevederile Titlului XI – Răspunderea juridică din Codul muncii și ale altor dispoziții legale aplicabile.

CAPITOLUL VIII - MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

VIII.1. Timpul de muncă și timpul de odihnă

Art. 68. (1) Durata normală a timpului de muncă este, de regulă, de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

(2) Pentru personalul didactic de predare, norma didactică de predare-învățare-evaluare este cea prevazută de art. 207 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(3) În Grădinița cu Program Prelungit "Zâna Zorilor" Cluj-Napoca, evidența activității desfășurate de cadrele didactice se ține prin intermediul unei singure condici de prezență, pentru norma didactică de predare-învățare-evaluare a preșcolarilor.

(4) Timpul săptămânal de activitate al personalului didactic auxiliar și administrativ este identic cu cel stabilit pentru personalul cu funcții echivalente din celelalte sectoare bugetare, potrivit legii. Sarcinile acestora sunt prevăzute în fișa individuală a postului.

Art. 69. (1) În funcție de condiții, în Grădinița cu Program Prelungit "Zâna Zorilor" Cluj-Napoca, comisia paritată de la nivelul acesteia poate conveni asupra unui program flexibil de lucru/ program de lucru inegal, precum și asupra modalităților concrete de aplicare a acestuia.

(2) Orele de începere și de terminare a programului de lucru sunt stabilite astfel:

- → **Pentru personalul didactic auxiliar – de LUNI până VINERI, de la ora 07.30 la ora 15.30**
- → **Pentru personalul administrativ – de LUNI până VINERI, de la ora 06.00 la ora 18.30, conform programului.**

(3) **Grădinița cu Program Prelungit "Zâna Zorilor"** Cluj-Napoca are obligația de a aduce la cunoștința salariaților programul de muncă și modul de repartizare a acestuia pe zile, prin afisare la loc vizibil la sediul unității.

Art. 70. (1) La cerere, angajații care au în întreținere copii în vârstă de până la 11 ani beneficiază de 4 zile pe lună de muncă la domiciliu sau în regim de telemuncă, în condițiile Legii nr. 81/2018 privind reglementarea activității de telemuncă, cu modificările și completările ulterioare, cu excepția situațiilor în care natura sau felul muncii nu permite desfășurarea activității în astfel de condiții.

(2) În situația în care ambii părinți sau reprezentați legali sunt salariați, cererea prevăzută la alin. (1) va fi însoțită de o declarație pe propria răspundere a celuilalt părinte sau reprezentant legal, din care să rezulte faptul că, pentru aceeași perioadă, acesta nu a solicitat concomitent desfășurarea activității în regim de muncă la domiciliu sau telemuncă. În cazul în care părintele sau reprezentantul legal se află în una dintre situațiile prevăzute la art. 3 din Legea nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, republicată, cu modificările și completările ulterioare, declarația pe propria răspundere a celuilalt părinte sau reprezentant legal nu este necesară.

(3) Prin derogare de la prevederile Legii nr. 81/2018, cu modificările și completările ulterioare, angajații care își desfășoară activitatea în condițiile prevăzute la alin. (1) au obligația să dispună de toate mijloacele necesare îndeplinirii atribuțiilor care le revin potrivit fișei postului.

Art. 71. Grădinița cu Program Prelungit "Zâna Zorilor" Cluj-Napoca este obligată ca, în masura în care este posibil, să ia în considerare cererile salariaților angajați cu fracție de normă/post dacă apar norme sau fracțiuni de norme vacante de aceeași specialitate sau specialități înrudite, respectiv posturi ori fracțiuni de posturi de același fel și dacă întrunesc condițiile pentru ocuparea acestora, fără a depăși un post întreg sau o normă întreagă, conform legii.

Art. 72. (1) Angajații pot fi solicitați să presteze ore suplimentare numai cu acordul lor. Durata maximă legală a timpului de muncă prestat în baza unui contract individual de muncă nu poate depăși 48 de ore/săptămână, inclusiv orele suplimentare.

(2) Prin excepție, durata timpului de muncă poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, care includ și orele suplimentare, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de patru luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

(3) Pentru prevenirea sau înlăturarea efectelor unor calamități naturale ori a altor cazuri de forță majoră, angajații au obligația de a presta muncă suplimentară, la solicitarea unității.

(4) Orele suplimentare prestate în condițiile alin. (1) de către personalul din învățământul preuniversitar se compensează prin ore libere plătite în următoarele 90 de zile calendaristice după efectuarea acestora. În cazul în care compensarea muncii suplimentare cu timp liber corespunzător nu este posibilă în următoarele 90 de zile calendaristice după efectuarea acesteia, orele suplimentare se vor plăti cu un spor aplicat la salariul de bază, dacă legislația în vigoare permite această plată. Prin derogare de la aceste prevederi, în conformitate

cu Art. XVIII, alin. (1) din Legea nr. 141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare, cu modificările și completările ulterioare, *„În anul 2026, munca suplimentară efectuată peste durata normală a timpului de lucru de către personalul din sectorul bugetar încadrat în funcții de execuție, de conducere și de înalți funcționari publici, precum și munca prestată în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale și în celelalte zile în care, în conformitate cu reglementările în vigoare, nu se lucrează în cadrul schimbului normal de lucru se compensează numai cu timp liber corespunzător acestora în următoarele 90 de zile după prestarea muncii suplimentare." Pentru anul 2027 se aplică regimul stabilit prin legislația în vigoare la data prestării muncii suplimentare.*

(5) Numărul total de ore suplimentare prestate de un angajat nu poate depăși 360 de ore anual. În cazul prestării de ore suplimentare peste un număr de 180 de ore anual, este necesar acordul sindicatului afiliat uneia dintre federațiile sindicale semnatare ale Contractului colectiv de muncă unic la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar, înregistrat la M.M.S.S.-D.D.S. sub nr. 1104 din data de 9.07.2025, al cărui membru este angajatul.

(6) Personalul didactic auxiliar și personalul administrativ au dreptul la o pauză de masă de 20 minute, care se include în programul de lucru.

(7) Programul de efectuare a pauzei de masă se stabileşte in functie de ture -tura I **în intervalul 10.30-10.50, tura II 12.50-13.10, tura III 14.00-14.20.**

Art. 73. (1) Angajații care renunță la concediul legal pentru creșterea copilului în vârstă de până la 1 an, 2 ani, respectiv 3 ani beneficiază de reducerea duratei normale de lucru cu 2 ore/zi potrivit legii, fără ca aceasta să le afecteze salariile de bază și vechimea în învățământ/în muncă.

(2) Concediul legal pentru creşterea copilului în vârstă de până la 1 an, 2 ani, respectiv 3 ani constituie vechime în învățământ/specialitate/muncă, indiferent de perioada în care salariatul s-a aflat în concediul respectiv.

Art. 74. (1) Angajații care au în îngrijire copii bolnavi în vârstă de până la 7 ani au dreptul la reducerea programului de lucru cu până la 1/2 normă, fără să li se afecteze calitatea de salariat și vechimea integrală în învățământ/muncă.

(2) Angajații care au în îngijire copii cu dizabilități care au împlinit vârsta de 3 ani au dreptul la un concediu pentru îngrijirea copilului până la vârsta de 7 ani, potrivit art. 31 din Ordonanța nr. 111/2010, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:

a) în continuarea concediului pentru creşterea și îngrijirea copilului de până la 3 ani;

b) oricând, până la împlinirea de către copil a vârstei de 7 ani. Pe durata concediului pentru îngrijirea copilului cu dizabilități până la vârsta de 7 ani, salariatului cadru didactic i se suspendă contractul individual de muncă în conformitate cu dispozițiile art. 51 alin. (1) lit. b) din Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, și i se rezervă postul/catedra pe durata suspendării.

(3) Pe durata concediului pentru îngrijirea copilului cu dizabilități până la varsta de 7 ani, angajatului cadru didactic i se suspendă contractul individual de muncă în conformitate cu dispozițiile art. 51 alin. (1) lit. b) din Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare și i se rezervă postul/catedra pe durata suspendarii.

(4) Angajații care beneficiază de concediul și indemnizația pentru îngrijirea copilului cu afecțiuni grave până la împlinirea vârstei de 16 ani, prevăzut de art. 26 alin. (1^1) din Ordonanța nr. 158/2005, cu modificările și completările ulterioare, beneficiază de rezervarea postului/catedrei pe durata acestui concediu.

(5) Angajații care au în întreținere un copil cu dizabilitate (gravă sau accentuată) și care se ocupă efectiv de îngrijirea acestuia beneficiază de program de lucru redus la 4 ore/zi până la împlinirea de către copil a vârstei de 18 ani, la solicitarea acestora, precum și de celelalte drepturi prevăzute la art. 32 din Ordonanța nr. 111/2010, cu modificările și completările ulterioare.

(6)Angajații încadrați cu contract individual de muncă cu timp parțial beneficiază de vechimea în muncă/învățământ corespunzătoare unei norme întregi.

Art. 75. (1) Grădinița cu Program Prelungit "Zâna Zorilor" Cluj-Napoca are obligația de a acorda salariatelor gravide dispensă pentru consultații prenatale în limita a maxim 16 ore pe lună, fără a le fi afectate drepturile salariale.

(2) În baza recomandării medicului de familie, salariata gravidă care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului său, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al unității de învățământ.

(3) Salariatele care beneficiază de dispozițiile alin. (1) sunt obligate să facă dovada că au efectuat controalele medicale pentru care s-au învoit.

(4) La solicitarea Comitetului de sănătate și securitate a muncii, **Grădinița cu Program Prelungit "Zâna Zorilor"** Cluj-Napoca are obligația să evalueze riscurile pe care le presupune locul de muncă al salariatei care anunță că este însărcinată, precum și al salariatei care alăptează și să le informeze cu privire la acestea.

(5) Salariatele menționate la alin. (4) beneficiază și de măsurile de protecție prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, aprobată prin Legea nr. 25/2004, cu modificările și completările ulterioare.

(6) Pentru a beneficia de măsurile de protecție, salariata gravidă, lăuză sau care alăptează informează în scris unitatea asupra stării sale și depune, în copie, documentul medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data eliberării acestuia.

(7) Pentru activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă prevăzute în anexa nr. 1 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 96/2003, unitatea evaluează anual, cu participarea medicului de medicina muncii, riscurile pentru sănătatea și securitatea salariatelor și orice efect posibil asupra sarcinii sau alăptării și întocmește un raport de evaluare. O copie a raportului se înmânează sindicatului sau reprezentanților salariaților în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii.

(8) Unitatea informează în scris salariatele prevăzute la alin. (6) asupra rezultatelor evaluării și asupra drepturilor care decurg din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 96/2003, în termen de cel mult 15 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului de evaluare.

Art. 76. (1) Angații au dreptul, între 2 zile de muncă, la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive.

(2) În fiecare săptămână, angajații au dreptul la 2 zile consecutive de repaus, de regulă sâmbăta și duminica.

(3) Sunt zile nelucrătoare:

- zilele de repaus săptămânal;
- 1 și 2 ianuarie;
- 6 ianuarie - Botezul Domnului - Boboteaza;
- 7 ianuarie — Soborul Sfântului Proroc Ioan Botezătorul;
- 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
- prima, a doua zi și a treia zi de Paști;
- 1 Mai;
- 1 Iunie;
- 5 Iunie — Ziua Națională a Învățătorului;
- prima și a doua zi de Rusalii;

- 15 august - Adormirea Maicii Domnului;
- 5 Octombrie - Ziua Mondială a Educației;
- 30 Noiembrie - Sfântul Apostol Andrei cel Întâi Chemat, Ocrotitorul României;
- 1 Decembrie;
- 25 și 26 decembrie;
- două zile lucrătoare, pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestor culte;
- alte zile care precedă și/sau care succedă zilelor de sărbătoare legală în care nu se lucrează, stabilite prin hotărâre a Guvernului.

(4) Pentru salariații care aparțin de un cult religios legal, creștin, zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii se acordă în funcție de data la care sunt celebrate de acel cult. Salariații care au beneficiat de zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii, atât la datele stabilite pentru cultul religios legal, creștin, de care aparțin, cât și pentru alt cult creștin vor recupera zilele libere suplimentare pe baza unui program stabilit de unitatea de învățământ.

(5) În anul școlar 2026–2027, zilele libere legale și cele stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil care cad în zile lucrătoare sunt: 30 noiembrie 2026 (luni); 1 decembrie 2026 (marți); 25 decembrie 2026 (vineri); 1 ianuarie 2027 (vineri); 6 ianuarie 2027 (miercuri); 7 ianuarie 2027 (joi); 30 aprilie 2027 (vineri) – Vinerea Mare; 3 mai 2027 (luni) – a doua zi de Paște; 4 mai 2027 (marți) – a treia zi de Paște; 1 iunie 2027 (marți); 21 iunie 2027 (luni) – a doua zi de Rusalii. Zilele de 26 decembrie 2026, 2 ianuarie 2027, 24 ianuarie 2027, 2 mai 2027, 1 mai 2027, 5 iunie 2027, 20 iunie 2027 și 15 august 2027 cad în zile de repaus săptămânal.

Art. 77. (1) Dreptul la concediul de odihnă este garantat de lege și se acordă inclusiv pentru activitatea desfășurată de salariații încadrați cu contract individual de muncă, în regim de cumul.

(2) Pentru personalul didactic de conducere din **Grădinița cu Program Prelungit "Zâna Zorilor"** Cluj-Napoca, pentru personalul didactic auxiliar și administrativ concediul de odihnă se acordă în funcție de vechimea în muncă, astfel:

- până la 5 ani vechime - 21 de zile lucrătoare;
- între 5 și 15 ani vechime - 24 de zile lucrătoare;
- peste 15 ani vechime - 28 de zile lucrătoare.

(3) Perioada de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare angajat se stabileşte de către consiliul de administraţie al **Grădiniței cu Program Prelungit "Zâna Zorilor"** Cluj-Napoca, împreună cu reprezentantul organizaţiei sindicale, în funcţie de interesul învăţământului şi al celui în cauză, în primele două luni ale anului şcolar. La programarea concediilor de odihnă ale angajaţilor, se va asigura efectuarea propriu-zisă a zilelor de concediu de odihnă cuvenite, inclusiv pentru actitatea desfăşurată în cumul. La programarea concediilor de odihnă ale angajaţilor, se va ţine seama şi de specificul activităţii celuilalt soţ.

(4) Cadrele didactice beneficiază de un concediu de odihnă de 62 de zile lucrătoare, de regulă în perioada vacanţelor şcolare, potrivit Normelor metodologice aprobate prin Ordinul ministrului educaţiei nr. 7.930/2024.

(5) În cazul în care programarea concediilor se face fracţionat, **Grădinița cu Program Prelungit "Zâna Zorilor"** Cluj-Napoca este obligată să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel putin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

(6) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă, cele aferente concediului de maternitate, concediului paternal, concediului de risc maternal, concediului pentru îngrijirea copilului bolnav, concediului de îngrijitor şi perioada absenţei de la locul de muncă în condiţiile art. 152 din Codul Muncii şi art. 160 alin. (1) din Legea nr. 367/2022, se consideră perioade de activitate prestată.

(7) Indemnizaţia de concediu de odihnă nu poate fi mai mică decât salariul de bază, majorările/creşterile salariului de bază, indemnizaţiile şi sporurile cu caracter permanent — inclusiv indemnizaţia de hrană, indemnizaţia pentru titlul ştiinţific de doctor, indemnizaţia pentru zone izolate, sporul de suprasolicitare neuropsihică - pentru perioada respectivă. Aceasta reprezintă media zilnică a drepturilor salariale mai sus menţionate, corespunzătoare fiecărei luni calendaristice în care se efectuează concediul de odihnă, multiplicată cu numărul zilelor de concediu şi se acordă angajatului cu cel puţin 5 zile înainte de plecarea în concediul de odihnă, la solicitarea scrisă a acestuia. Indemnizaţia se acordă şi pentru activitatea desfăşurată de angajaţii încadraţi cu contract individual de muncă, în regim de cumul.

(8) Personalul didactic de conducere, de indrumare şi control, didactic auxiliar şi administrativ beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar între 3 şi 7 zile lucrătoare. Durata exactă a concediului suplimentar se stabileşte în comisia paritară de la nivelul **Grădiniței cu Program Prelungit "Zâna Zorilor"**.

(9) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum şi zilele libere plătite nu se includ în durata concediului de odihnă anual.

(10) În situaţia în care incapacitatea temporară de muncă sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru îngrijirea copilului bolnav, concediul de îngrijitor sau de la locul de muncă în condiţiile art. 152^2 din Codul muncii a survenit în timpul efectuării concediului de odihnă anual, acesta se întrerupe, urmând ca angajatul să efectueze restul zilelor de concediu după ce a încetat situaţia de incapacitate temporară de muncă, de maternitate, de risc maternal, de îngrijire a copilului bolnav ori cea de absenţă de la locul de muncă, respectiv a încetat concediul de îngrijitor, iar când nu este posibil urmează ca zilele neefectuate să fie reprogramate.

(11) Angajatul are dreptul la concediu de odihnă anual şi în situaţia în care incapacitatea temporară de muncă se menţine, în condiţiile legii, pe întreaga perioadă a unui an calendaristic, Grădiniţa cu Program Prelungit "Zâna Zorilor" Cluj-Napoca fiind obligată să acorde concediul de odihnă anual într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care acesta s-a aflat în concediu medical.

Art. 78. Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă. Prin derogare de la aceste prevederi, personalul unităţii nu beneficiază la încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu de compensarea în bani a concediilor neefectuate aferente anului 2025 (în conformitate cu Art. III, alin. (5) din Ordonanţa de urgenţă nr. 156/2024 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025, pentru modificarea şi completarea unor acte normative, precum şi pentru prorogarea unor termene, cu modificările şi completările ulterioare), respectiv aferente anului 2026 (în conformitate cu Art. XVIII, alin. (9) din Legea nr. 141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare, cu modificările şi completările ulterioare).

Art. 79. (1) Angajaţii au dreptul la zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite sau în alte situaţii, care nu se includ în durata concediului de odihnă, după cum urmează:

a) căsătoria salariatului -5 zile lucrătoare;

b) naşterea unui copil - 10 zile lucrătoare + 15 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultură (concediu paternal); prevederea se aplică pentru fiecare copil nou-născut;

c) căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;

d) decesul soțului/soției, copilului, părinților, bunicilor, fraților, surorilor, socrilor salariatului sau al altor persoane aflate în întreținere - 5 zile lucrătoare;

e) schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reședinței - 5 zile lucrătoare;

f) schimbarea domiciliului - 3 zile lucrătoare;

g) îngrijirea sănătății copilului - 2 zile lucrătoare (pentru familiile cu 1 copil sau 2 copii), respectiv 3 zile lucrătoare (pentru familiile cu 3 sau mai mulți copii);

h) în cazul în care salariata urmează o procedură de fertilizare „in vitro" – 5 zile lucrătoare;

i) donarea de sânge – o zi lucrătoare, respectiv ziua donării.

j) în cazul salariaților care au calitatea de membri ai birourilor electorale ale secțiilor de votare sau de operatori de calculator ai acestora — o zi lucrătoare, respectiv ziua următoare votării, pe baza adeverinței eliberate în acest sens de către biroul electoral de circumscripție județeană, biroul electoral de circumscripție al sectorului municipiului București sau Autoritatea Electorală Permanentă, după caz;

k) o zi liberă plătită/săptămână, dar nu mai multe de 30 de zile pe an calendaristic, pentru salariații cu afecțiuni medicale grave (prevăzute în Anexa nr. 8 la Normele de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile si asigurările sociale de sănătate, aprobate prin Ordinul nr. 15/2018/1311/2017) sau afecțiuni cronice, confirmate prin documente medicale, ce necesită tratament medical periodic efectuat în regim de internare de zi;

l) alte zile libere plătite, instituite ca atare prin legislația în vigoare.

(2) În situațiile în care evenimentele familiale deosebite prevăzute la alin. (1) intervin în perioada efectuării concediului de odihnă, acesta se suspendă și va continua după efectuarea zilelor libere plătite.

(3) Personalul din învățământ poate beneficia, pentru rezolvarea unor situații personale deosebite, dovedite cu documente justificative, de zile libere plătite, pe bază de învoire colegială. Angajatul care solicită acordarea acestor zile libere plătite are obligația de a-și asigura suplinirea cu personal calificat, care nu va fi remunerat. Cererea de învoire colegială se depune la secretariatul **Grădiniței cu Program Prelungit "Zâna Zorilor"**, cu indicarea numelui și prenumelui persoanei care asigură suplinirea pe perioada învoirii. Cererea se soluționează în maximum 24 de ore.

(4) Zilele libere prevăzute la alin. (1) lit. g) pentru îngrijirea sănătății copilului se acordă la cererea unuia dintre părinți/reprezentanți legali ai copilului, justificată ulterior cu acte

doveditoare din partea medicului de familie al copilului, din care să rezulte controlul medical efectuat; cererea se depune cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de vizita la medic și este însoțită de o declarație pe propria răspundere că în anul respectiv celălalt părinte sau reprezentant legal nu a solicitat ziua lucrătoare liberă și nici nu o va solicita. În situația producerii unui eveniment medical neprevăzut, parintele are obligația de a prezenta actele medicale doveditoare în termen de 3 zile lucrătoare de la data producerii evenimentului.

(5) Personalul care asigură suplinirea salariaților prevăzuți la alin. (1) este remunerat corespunzător.

(6) Cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe bază de contract de cercetare ori de editare au dreptul la 6 luni de concediu plătit, o singură dată, cu aprobarea Consiliului de administrație al **Grădiniței cu Program Prelungit "Zâna Zorilor"**, fără a putea desfășura în acest interval activități didactice retribuite în regim de plată cu ora la angajatorul care i-a acordat acest concediu. În funcție de opțiunea cadrului didactic, cele 6 luni de concediu plătit se pot acorda într-un singur an școlar sau în ani școlari diferiți, consecutiv sau fractionat.

(7) În situațiile în care un cadru didactic nu poate presta orele de predare-învățare-evaluare din motive de incapacitate temporară de muncă, orele respective sunt suplinite de alte cadre didactice. Directorul gradiniței are obligația să emită decizii de încadrare în regim de plată cu ora pentru cadrele didactice suplinitoare și să încheie cu acestea contracte individuale de muncă în regim de plată cu ora, salarizarea realizându-se pentru întreaga activitate suplinită.

Art. 80. (1) Grădinița cu Program Prelungit "Zâna Zorilor" Cluj-Napoca are obligația acordării concediului de îngrijitor salariatului în vederea oferirii de către acesta de îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave, cu o durată de 10 zile lucrătoare într-un an calendaristic, la solicitarea scrisă a salariatului.

(2) Perioada concediului de îngrijitor nu se include în durata concediului de odihnă anual și constituie vechime în muncă și în specialitate.

(3) Angajații care beneficiază de concediul de îngrijitor sunt asigurați, pe această perioadă, în sistemul asigurărilor sociale de sănătate fără plata contribuției, iar perioada concediului de îngrijitor constituie stagiu de cotizare pentru stabilirea dreptului la indemnizație de șomaj și indemnizație pentru incapacitate temporara de muncă.

Art. 81. (1) Angajatul are dreptul de a absenta de la locul de muncă, cel mult 10 zile lucrătoare pe an calendaristic/an școlar, în situații neprevăzute, determinate de o situație de urgență familială cauzată de boală sau de accident, care fac indispensabilă prezența imediată a salariatului, în condițiile informării prealabile a unității și cu recuperarea perioadei absentate până la acoperirea integrală a duratei normale a programului de lucru a salariatului.

(2) Grădinița cu Program Prelungit "Zâna Zorilor" Cluj-Napoca și salariatul stabilesc de comun acord modalitatea de recuperare a perioadei de absență.

Art. 82. (1) Pentru rezolvarea unor situații personale, angajații au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 20 de zile lucrătoare pe an calendaristic; aceste concedii nu afectează vechimea în învățământ.

(2) Angajații care urmează, completează, își finalizează studiile, precum și cei care se prezintă la concursul pentru ocuparea unui post sau unei funcții în învățământ au dreptul la concedii fără plată pentru pregătirea examenelor sau a concursului, a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare pe an calendaristic; aceste concedii nu afectează vechimea în învățământ/în muncă.

(3) Personalul didactic titular care, din proprie initiativa solicită să se specializeze, ori să continue studiile, are dreptul la concediu fără plată. Durata totală a acestuia nu poate depăși 3 (trei) ani într-un interval de 7 ani.

(4) Angajații beneficiază și de alte concedii fără plată, pe durate determinate, stabilite prin acordul părților.

(5) Cadrele didactice titulare au dreptul la concediu fără plată pe timp de un an școlar, o dată la 10 ani, cu aprobarea Consiliului de administrație al **Grădiniței cu Program Prelungit "Zâna Zorilor"** Cluj-Napoca / Inspectoratului Școlar Județean Cluj (în cazul personalului didactic de conducere), cu rezervarea postului didactic/catedrei pe perioada respectivă.

(6) Personalul didactic auxiliar și administrativ/contractual încadrat cu contract individual de muncă pe durată nedeterminată are dreptul la concediu fără plată pe o perioadă de un an calendaristic, o dată la 10 ani de activitate în învățământ, cu aprobarea Consiliului de administrație al **Grădiniței cu Program Prelungit "Zâna Zorilor"** Cluj-Napoca, cu rezervarea postului pe perioada respectivă.

(7) Concediul prevăzut la alin. (5) și (6) poate fi acordat și anterior împlinirii a 10 ani de vechime. Personalul didactic titular cu peste 10 ani vechime în învățământ, care nu și-a valorificat acest drept, poate beneficia de concediul fără plată și cumulat, în doi ani școlari, în

baza unei declarații pe proprie răspundere că nu i s-a acordat acest concediu de la data angajării până la momentul cererii.

Art. 83. În cazul decesului părintelui aflat în concediu pentru creșterea și îngrijirea copilului, celălalt părinte, la cererea sa, beneficiază de concediul rămas neutilizat la data decesului.

VIII.2. Salarizarea și alte drepturi salariale

Art. 84. Salarizarea personalului din învățământ se realizează în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare. Personalul din învățământ beneficiază de un salariu lunar care cuprinde salariul de bază, indemnizații, sporuri, precum și celelalte elemente ale sistemului de salarizare prevăzute de lege.

Art. 85. (1) Personalul din învățământ beneficiază, conform prevederilor legale în vigoare, și de următoarele drepturi:

a) decontarea cheltuielilor de transport la și de la locul de muncă, pentru personalul didactic care are domiciliul sau reședința în afara localității unde se află sediul **Grădiniței cu Program Prelungit "Zâna Zorilor"** Cluj-Napoca;

b) o indemnizație de instalare, în cuantum de un salariu de bază, potrivit art. 23 din H.G. nr. 281/1993, cu modificările ulterioare, suportată din bugetul autorităților administrației publice locale;

c) indemnizație de hrană, pentru perioada lucrată, în condițiile și limitele stabilite prin lege;

d) spor de 15% din salariul de bază aflat în plată pentru persoanele cu handicap grav sau accentuat;

e) majorarea de 10% prevăzută de art. 8 din Anexa nr. l, Capitolul I, Subcapitolul II:B din Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, inclusiv pentru personalul didactic de predare pensionat încadrat pe post în educația timpurie și învățământul primar în regim de plata cu ora;

f) tichete de creșă;

g) alte drepturi prevăzute de contractul colectiv de muncă aplicabil, în condițiile legii;

h) vouchere de vacanță, în condițiile și limitele stabilite prin legile bugetare și prin actele normative privind măsurile fiscal-bugetare aplicabile;

i) decontarea contravalorii dispozitivelor vizuale de corecție (ochelarilor de vedere/lentilelor de vedere), pentru salariații care, în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, lucrează la monitor; decontarea se face pe baza prescripției medicale și a facturii privind costul ochelarilor;

(2) Personalul din învățământ beneficiază de deducerea instituită la art. 78 alin. (2) lit. a) pct. v) din Codul fiscal — respectiv contravaloarea abonamentelor pentru utilizarea facilităților sportive în vederea practicării sportului și educației fizice cu scop de întreținere, profilactic sau terapeutic oferite de furnizori ale căror activități sunt încadrate la codurile CAEN 9311 (Activități ale bazelor sportive), 9312 (Activități ale cluburilor sportive) sau 9313 (Activități ale centrelor de fitness), precum și contravaloarea abonamentelor, oferite de același furnizor care acționează în nume propriu sau în calitate de intermediar, ce includ atât servicii medicale, cât și dreptul de a utiliza facilitățile sportive, în vederea practicării sportului și educației fizice cu scop de întreținere, profilactic sau terapeutic, plătite de salariați — în limita echivalentului în lei a 400 euro anual pentru fiecare persoană. **Grădinița cu Program Prelungit "Zâna Zorilor"** Cluj-Napoca are obligația de a opera deducerea respectivă, în baza documentelor justificative prezentate de angajați.

(3) **Grădinița cu Program Prelungit "Zâna Zorilor"** Cluj-Napoca este obligată să calculeze și să transmită Inspectoratului Școlar Județean Cluj și/sau ordonatorului principal de credite sumele necesare pentru plata drepturilor salariale stabilite prin hotărâri judecătorești definitive, potrivit legii.

(4) **Grădinița cu Program Prelungit "Zâna Zorilor"** Cluj-Napoca, dacă nu acordă angajaților drepturile prevăzute la alin. (1) – (3) poate fi sancționată disciplinar, potrivit legii.

Art. 86. Personalul didactic auxiliar și administrativ va fi promovat la următoarea treaptă profesională/grad profesional, prin examen, conform legii.

Art. 87. (1) Drepturile băneşti cuvenite angajaților se plătesc lunar, până la data de 14 a lunii în curs, pentru luna precedentă, înaintea oricăror alte obligaţii ale Grădiniței cu Program Prelungit "Zâna Zorilor" Cluj-Napoca.

(2) Salariul este confidențial, **Grădinița cu Program Prelungit "Zâna Zorilor"** Cluj-Napoca având obligația de a lua măsurile necesare pentru asigurarea confidențialității.

(3) În vederea executării obligațiilor prevăzute la alin. (1) și (2), **Grădinița cu Program Prelungit "Zâna Zorilor"** Cluj-Napoca va înmâna lunar, în mod individual, un document din care să reiasă drepturile salariale cuvenite și modalitatea de calcul a acestora, indiferent de modul de plată, denumit „fluturaș de salariu". Refuzul nejustificat de eliberare a fluturașului de salariu constituie abatere disciplinară.

(4) Persoanele care se fac vinovate de întârzierea plății drepturilor băneşti cu mai mult de 3 zile lucrătoare, precum și cele care refuză să calculeze sumele stabilite prin hotărâri judecătorești definitive răspund disciplinar potrivit legislației în vigoare.

Art. 88. (1) Nerespectarea încadrării în bugetul trimestrial aprobat, inclusiv cu respectarea numărului maxim de posturi finantate din fonduri publice astfel încât să se asigure plata integrală a drepturilor de natură salarială atrage răspunderea, conform legii.

(2)Neacordarea, cu vinovăție, de către conducătorul Grădiniței cu Program Prelungit "Zâna Zorilor" Cluj-Napoca a drepturilor reglementate de prezentul regulament intern reprezintă abatere disciplinară.

VIII.3. Reglementări privind contractul individual de muncă

Art. 89. (1) Angajarea se face prin încheierea contractului individual de muncă.

(2) Încheierea contractului individual de muncă se face pe baza condițiilor stabilite de lege, cu respectarea drepturilor fundamentale ale cetățeanului și numai pe criteriul aptitudinilor și competenței profesionale.

(3) Contractul individual de muncă va cuprinde cel puțin clauzele prevăzute în Anexa nr. 1 la Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.S.S.-D.D.S. sub nr. **1104 din data de 9.07.2025**, în condițiile legii.

(4) Contractul individual de muncă se încheie în scris, în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte (angajator și salariat), **Grădinița cu Program Prelungit "Zâna Zorilor"** Cluj-Napoca, în calitate de angajator, fiind obligată ca, anterior începerii activității, să înmâneze angajatului un exemplar din contractul individual de muncă.

(5) Fișa postului pentru fiecare angajat este anexă la contractul individual de muncă. Orice modificare a acesteia se negociază de angajat cu angajatorul, în prezența liderului de sindicat, la solicitarea membrului de sindicat.

(6) Pentru încheierea/modificarea/suspendarea/încetarea contractului individual de muncă se vor **respecta prevederile Capitolului VI – Contractul individual de muncă din Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.S.S.-D.D.S. sub nr. 1104 din data de 9.07.2025 și prevederile Codului Muncii, aprobat prin Legea nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare.**

Art. 90. (1) Pentru verificarea aptitudinilor profesionale ale angajaților din Grădinița cu Program Prelungit "Zâna Zorilor" Cluj-Napoca, la încheierea contractului individual de muncă pe perioadă nedeterminată/a contractului de management, se stabilește o perioadă de probă după cum urmează:

- 30 de zile calendaristice pentru personalul didactic auxiliar și administrativ;

- 90 de zile calendaristice pentru personalul de conducere.

(2) Pentru verificarea aptitudinilor profesionale ale angajaților din **Grădinița cu Program Prelungit "Zâna Zorilor"** Cluj-Napoca, la încheierea contractului individual de muncă pe perioadă determinată, se stabilește o perioadă de probă după cum urmează:

a) 5 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă mai mică de 3 luni

b) 15 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă cuprinsă între 3 și 6 luni;

c) 30 de zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă mai mare de 6 luni.

(3) Pe durata perioadei de probă angajații beneficiază de toate drepturile și au toate obligațiile prevăzute de legislația muncii, contractul colectiv de muncă, prezentul regulament intern și contractul individual de muncă.

(4) Pe durata sau la sfârșitul perioadei de probă, contractul individual de muncă poate înceta exclusiv printr-o notificare scrisă, fără preaviz, la inițiativa oricăreia dintre părți, fără a fi necesară motivarea acesteia.

(5) Perioada de probă constituie vechime în muncă/vechime efectivă în învățământ.

Art. 91. Desfășurarea activității didactice în regim de plată cu ora se face potrivit dispozițiilor Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare. Încadrarea personalului didactic în regim de plată cu ora se face prin încheierea unui contract individual de muncă pe durată determinată, între Grădinița cu Program Prelungit "Zâna Zorilor" Cluj-Napoca, reprezentată prin director, și salariat. Remunerarea activității astfel desfășurate se face conform prevederilor legale în vigoare și contractului colectiv de muncă.

Art. 92. (1) Contractul individual de muncă poate înceta:

a) de drept;

b) ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea;

c) ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, potrivit legii.

(2) Se vor respecta prevederile referitoare la toate cazurile de încetare a contractului individual de muncă, din Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.S.S.-D.D.S. sub nr. 1104 din data de

9.07.2025 și prevederile din Codul Muncii, aprobat prin Legea nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare.

Secțiunea 1 - Protecția datelor cu caracter personal

Art. 93. Informații generale despre datele cu caracter personal

Sunt considerate date cu caracter personal:

- nume, prenume;
- CNP;
- seria și nr. de la CI/Pasaport;
- sexul;
- data și locul nașterii;
- cetătenia;
- semnătura;
- datele din actele de stare civilă;
- asigurări de sănătate și sociale;
- profesie;
- loc de muncă;
- formare profesională — diplome, studii;
- situatia familială;
- detalii de contact - număr de telefon personal, adresă de email, adresa de domiciliu/reședință, etc.;
- permisul de conducere (în cazul șoferilor);
- date bancare;
- referințe/recomandări;
- accidente de muncă;
- publicații;
- date din Curriculum Vitae;
- imaginea fizică și vocea dvs., captate de camerele de supraveghere audio-video.

Art. 94. Categorii de persoane

Grădinița cu Program Prelungit "Zâna Zorilor" Cluj-Napoca prelucrează datele cu caracter personal următoarelor categorii de persoane fizice, în funcție de scopul prevăzut la

Art. 95, cu respectarea prevederilor Regulamentului nr. 679/2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor):

a) preşcolari, părinţi/tutori/reprezentanţi legali ai acestora, alţi membri ai familiei, viitori preşcolari, personal didactic de predare, personal didactic auxiliar şi personal administrativ în relaţii contractuale cu **Grădinița cu Program Prelungit "Zâna Zorilor"** Cluj-Napoca;

b) preşcolari, personal didactic de predare, personal didactic auxiliar, personal administrativ sau alţi membri ai familiei acestor categorii enumerate posibili beneficiari ai programelor de protecţie socială derulate de Ministerul Educaţiei;

c) preşcolari, personal didactic de predare, personal didactic auxiliar, personal administrativ, vizitatori, orice persoană care intră în sediul unității, care este dotat cu sistem de supraveghere video;

d) Orice persoană fizică sau juridică ce are raporturi de natură comercială sau contractuală cu **Grădinița cu Program Prelungit "Zâna Zorilor"** Cluj-Napoca.

Art. 95. Scopul colectarii şi prelucrării - Conform cerinţelor Regulamentului U.E. nr. 679 / 2016 pentru protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date, Grădinița cu Program Prelungit "Zâna Zorilor" Cluj-Napoca are obligaţia de a administra în condiţii de siguranţă şi numai pentru scopurile specificate, datele personale care îi sunt furnizate despre categoriile de persoane fizice prevazute la Secțiunea Categorii de persoane. Scopul colectării datelor este furnizarea serviciilor educaţionale, analiza şi prelucrarea de date statistice necesare pentru fundamentarea deciziilor în managementul sistemului educaţional, monitorizarea accesului/persoanelor în spaţiile unității, securitatea persoanelor şi a spaţiilor unității monitorizare video şi securitate.

Art. 96. Motivaţia colectării şi prelucrării - Scopul major pentru care Grădinița cu Program Prelungit "Zâna Zorilor" Cluj-Napoca colectează date cu caracter personal ţine de prelucrări ale informaţiilor pe baza cărora să se poată lua decizii coerente şi corecte în managementul sistemului educaţional. Deşi actul educaţional pentru învățământul obligatoriu este gratuit, persoanele fizice sunt obligate să furnizeze o serie de date obligatorii (informaţii despre identitatea persoanei precum şi a părinţilor sau reprezentanţilor legali, acceptul monitorizării imaginii pentru sporirea securităţii în

sistemul educațional), acestea fiind necesare în vederea derulării/inițierii de raporturi cu Grădinița cu Program Prelungit "Zâna Zorilor" Cluj-Napoca cu respectarea prevederilor legale (de exemplu: cele privind relația cu angajații sau cele privind înscrierea în învățământ sau cele privind evidența rezultatelor). În cazul refuzului de a furniza aceste date, Grădinița cu Program Prelungit "Zâna Zorilor" Cluj-Napoca poate să refuze inițierea de raporturi juridice, întrucât poate fi pusă în imposibilitatea de a respecta cerințele reglementărilor speciale in domeniul educațional, iar în cazul angajaților, a prevederilor dreptului muncii. De asemenea Grădinița cu Program Prelungit "Zâna Zorilor" Cluj-Napoca colectează și o serie de informații care nu au caracter obligatoriu (de exemplu: adresa de email, telefon) în vederea îmbunătățirii modului de comunicare cu copiii, părinții sau reprezentanții legali ai acestora, precum și pentru realizarea ulterioară de sondaje statistice (selectarea aleatoare a unui eșantion și administrarea unui chestionar relativ la aspectele educaționale), utilizând comunicarea prin sistemul poștei electronice. În cazul in care persoanele și-au dat acordul pentru colectarea și prelucrarea unor datelor cu caracter opțional, au dreptul ca ulterior sa solicite excluderea din baza de date a Grădiniței cu Program Prelungit "Zâna Zorilor" Cluj-Napoca a acestor informații. Refuzul furnizării și/ sau prelucrării datelor informațiilor opționale poate duce la imposibilitatea ca Grădinița cu Program Prelungit "Zâna Zorilor" Cluj-Napoca să transmită informații despre serviciile sale.

Art. 97. Părțile care au acces la informațiile cu caracter personal - Informațiile înregistrate sunt destinate utilizării de catre operator și sunt comunicate numai următorilor destinatari: persoana vizată, reprezentanții legali ai persoanei vizate, angajați ai operatorului cu drept de acces, împuternicitul operatorului, alte persoane fizice/juridice care prelucreaza datele personale în numele operatorului, autoritatea judecătorească, poliția, organe de urmarire penală și alte instituții abilitate de lege să solicite informații.

Art. 98. Drepturile persoanelor a căror date personale sunt colectate și/ sau prelucrate

(1) La cererea persoanelor fizice, **Grădinița cu Program Prelungit "Zâna Zorilor"** Cluj-Napoca confirmă dacă prelucrează sau nu date personale, în mod gratuit. Unitatea se obligă să rectifice, să actualizeze, să blocheze, să șteargă sau să transforme în date anonime, în

mod gratuit, datele a caror prelucrare nu este conformă cu prevederile Regulamentului U.E. nr. 679 / 2016.

(2) Conform Regulamentului U.E. nr. 679 / 2016, persoanele fizice beneficiază de dreptul de acces, de intervenție asupra datelor, dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale și dreptul de a se adresa justiției. Totodată, persoanele au dreptul să se opună prelucrarii datelor personale care le privesc și să solicite ștergerea datelor, cu excepția situațiilor prevăzute de lege, când prelucrarea de către **Grădinița cu Program Prelungit "Zâna Zorilor"** Cluj-Napoca a datelor este obligatorie.

(3) Pentru exercitarea drepturilor prevăzute la alin. (2), persoanele ale căror date sunt prelucrate, se pot adresa unității cu o cerere scrisă, datată și semnată, prin intermediul e-mailului gradinita58@yahoo.com sau direct la sediul **Grădiniței cu Program Prelungit "Zâna Zorilor"** Cluj-Napoca.

Art. 99. Utilizarea mijloacelor de comunicare electronică în cadrul sarcinilor de serviciu

Angajații Grădiniței cu Program Prelungit "Zâna Zorilor" Cluj-Napoca vor utiliza în cadrul sarcinilor de serviciu adrese de e-mail de serviciu (cu domeniul @zanazorilor.ro) sau adresa oficială a unității; este interzisă transmiterea datelor cu caracter personal ale copiilor și ale angajaților de pe adrese de e-mail personale.

Art. 100. Încălcarea securității datelor cu caracter personal

(1) Angajații **Grădiniței cu Program Prelungit "Zâna Zorilor"** Cluj-Napoca care observă o încălcare a securității datelor cu caracter personal sau situații de vulnerabilitate vor notifica de urgență responsabilul prelucrării datelor cu caracter personal, în mod direct sau în scris, pe adresa de e-mail a gradiniței.

(2) Responsabilul prelucrării datelor cu caracter personal va comunica situația la Inspectoratul Școlar și va notifica autoritatea de supraveghere, în conformitate cu prevederile art. 33 din Regulamentul U.E. nr. 679 / 2016. De asemenea, va lua toate măsurile necesare diminuării consecințelor.

Art. 101. (1) Monitorizarea audio-video prin intermediul sistemului de supraveghere audio-video a activității din Grădinița cu Program Prelungit "Zâna Zorilor" Cluj-Napoca se utilizează în scopul monitorizării accesului persoanelor în unitate, asigurării pazei și protecției persoanelor, bunurilor și valorilor, a imobilelor și împrejurimilor acestora, împotriva oricăror acțiuni ilicite care lezează dreptul de

proprietate, existența materială a acestora, precum și a protejării persoanelor împotriva oricăror acte ostile care le pot periclita viața, integritatea fizică sau sănătatea.

(2) Unitatea de învățământ își asumă răspunderea cu privire la respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul generalprivind protecția datelor), precum și ale Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu modificările ulterioare, și în acest sens instituie garanții care se referă la:

a) respectarea modului de prelucrare a datelor cu caracter personal și a perioadei de stocare, precum și ștergerea acestora după expirarea perioadei de stocare;

b) asigurarea securității și confidențialității înregistrărilor audio-video;

c) stabilirea condițiilor tehnice, astfel încât datele cu caracter personal să nu fie diseminate în spațiul public;

d) respectarea condițiilor în care se realizează accesul la înregistrări;

e) informarea persoanelor vizate cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal.

Zonele monitorizate

(3) Amplasarea camerelor de supraveghere a fost realizată în conformitate cu legislația în vigoare. Sistemele de supraveghere video sunt instalate în spațiul școlar doar în exteriorul clădirilor .

Tipul camerelor

(4) Unitatea de învățământ utilizează numai camere sau dispozitive de supraveghere configurate cu circuit închis, care nu permit accesul la înregistrări din afara unității de învățământ. Sistemul de supraveghere audio-video nu este utilizat în alt scop decât cel stabilit în decizia privind instalarea sistemului de supraveghere audio-video.

Obligațiile unității de învățământ

(5) **Unitatea de învățământ are următoarele obligații:**

a) de a folosi înregistrările audio-video numai în scopul cercetării cazurilor de violență, fizică sau psihică, respectiv a cazurilor ce vizează protecția bunurilor și valorilor, care se produc în spațiul școlar;

b) de a utiliza numai camere sau dispozitive de supraveghere configurate cu circuit închis, care nu permit configurarea sau accesul din afara unității de învățământ;

c) de a desemna o persoană cu atribuții de monitorizare a funcționării sistemului de supraveghere audio-video, de regulă un cadru didactic, precum și un responsabil cu protecția datelor cu caracter personal, de regulă un membru al Consiliului de administrație, după caz;

d) de a asigura stocarea și păstrarea, în condiții de siguranță și confidențialitate, a înregistrărilor audio-video pentru o perioadă de 30 de zile, cu excepția cazurilor temeinic justificate când această perioadă se prelungește până la finalizarea cercetărilor privind sesizările formulate, după care aceste informații se șterg automat;

e) de a nu folosi înregistrările audio-video în vederea evaluării profesionale a cadrelor didactice;

f) de a asigura funcționarea corespunzătoare a sistemelor de supraveghere audio-video;

g) de a pune la dispoziția organelor de urmărire penală înregistrările audio-video, dacă există o solicitare în acest sens.

(6) Controlul accesului înseamnă că numai persoanele autorizate pot accesa sistemul și datele, iar celelalte nu pot avea acces. Măsurile care sprijină controlul accesului fizic și logic cuprind:

a) garantarea faptului că toate spațiile în care se realizează monitorizarea prin supraveghere audio-video și în care sunt stocate înregistrările audio-video sunt asigurate împotriva accesului nesupravegheat al terților;

b) poziționarea monitoarelor astfel încât numai persoanele autorizate să poată vizualiza imaginile;

c) definirea și aplicarea de proceduri de acordare, schimbare și revocare a accesului fizic și logic;

d) punerea în aplicare de metode și mijloace de autentificare și autorizare a utilizatorilor, inclusiv, de exemplu, lungimea parolelor și frecvența schimbării acestora;

e) înregistrarea și analiza periodică a acțiunilor efectuate de utilizatori (atât la nivel de sistem, cât și în ceea ce privește datele);

f) monitorizarea și detectarea tentativelor nereușite de acces, care se desfășoară permanent, iar punctele slabe sunt identificate cât mai curând.

Art. 102. (1) La nivelul Grădiniței cu Program Prelungit "Zâna Zorilor" Cluj-Napoca, persoana responsabilă cu monitorizarea funcționării sistemului de supraveghere video este domnul/doamna Campean Carmen, având funcția de administrator patrimoniu, si doamna Peculea Mihaela-administrator patrimoniu -Structura 2 în cadrul unității. Persoana desemnată se asigură că sistemul de supraveghere funcționează în parametri normali și verifică, în timpul desfășurării activităților, dacă sistemul de supraveghere video funcționează și înregistrează activitatea în toate zonele supravegheate video.

(2) Responsabilul desemnat cu protecția datelor cu caracter personal este domnul/doamna Bia Roxana, având funcția de educatoare în cadrul unității.

(3) Persoanele prevăzute la alin. (1) și (2) se desemnează anual, prin decizie a directorului.

CAPITOLUL IX - CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art. 103. (1) Procedura de evaluare a activității desfășurată pe parcursul unui an școlar de personalul didactic și didactic auxiliar este conformă cu prevederile Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul nr. 6143/2011, cu modificările și completările ulterioare, inclusiv cele aduse prin Ordinul nr. 4.247/2020 și Ordinul nr. 3.189/2021.

(2) Procedura de evaluare a activității desfășurată pe parcursul unui an școlar de personalul administrativ este conformă cu prevederile Hotărârii nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Criteriile de evaluare ale personalului din **Grădinița cu Program Prelungit "Zâna Zorilor"** Cluj-Napoca, conținute în Fișa de autoevaluare/Raportul-cadru de evaluare sunt stabilite în baza legislației precizate la alin. (1) și (2).Depunerea acestora se va face la data stabilită ,iar comunicarea calificativului va fi transmisa ulterior.

Art. 104. (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și a criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv.

(2) Evaluarea se realizează pentru: exprimarea și dimensionarea corectă a obiectivelor; determinarea direcțiilor și a modalităților de perfecționare profesională a salariaților și de creștere a performanțelor acestora; stabilirea abaterilor față de obiectivele adoptate și efectuarea corecțiilor necesare.

Art. 105. Procedura de evaluare se realizează în următoarele etape:

a) completarea fișei de autoevaluare de către persoana evaluată;

b) completarea fișei de evaluare de către evaluator, respectiv de către comisia de evaluare;

c) întocmirea raportului argumentativ;

d) stabilirea gradului de îndeplinire a obiectivelor, prin raportare la atribuțiile stabilite prin fișa postului;

e) desfășurarea interviului de evaluare, în cadrul căruia se aduc la cunoștința persoanei evaluate notările și consemnările făcute de evaluator și se semnează și se datează fișa de evaluare de către ambele părți;

f) consemnarea, în situația în care între persoana evaluată și evaluator există diferențe de opinie asupra notărilor și consemnărilor făcute, a punctului de vedere al persoanei evaluate; evaluatorul poate modifica fișa de evaluare;

g) stabilirea calificativului final pe baza punctajului obținut;

h) contrasemnarea fișei de evaluare de către conducătorul unității.

Art. 106. Evaluatorul, respectiv comisia de evaluare, consemnează, după caz, rezultatele deosebite ale salariatului, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații considerate relevante, stabilește obiectivele și criteriile specifice de evaluare pentru următoarea perioadă și identifică eventualele necesități de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate.

Art. 107. Calendarul intern al evaluării, termenele de depunere a documentelor, circuitul fișelor, modul de comunicare a calificativului și termenul de contestare se stabilesc anual, prin decizie a directorului, și se aduc la cunoștința întregului personal.

Art. 108. (1) Perioada evaluată este 1 septembrie 2026 – 31 august 2027 pentru personalul didactic și didactic auxiliar, respectiv 1 ianuarie – 31 decembrie 2026 pentru personalul administrativ.

(2) Sunt evaluați anual angajații care au desfășurat activitate cel puțin 6 luni în perioada evaluată.

(3) Sunt exceptate de la evaluarea anuală: a) persoanele aflate în perioada de probă, a căror evaluare se face după expirarea acesteia; b) persoanele al căror contract individual de muncă este suspendat, în condițiile legii, a căror evaluare se face după cel puțin 6 luni de la reluarea activității; c) persoanele care nu au prestat activitate în ultimele 12 luni, fiind în concediu medical sau în concediu fără plată, a căror evaluare se face după o perioadă cuprinsă între 6 și 12 luni de la reluarea activității.

(4) În mod excepțional, evaluarea se face și în cursul perioadei evaluate atunci când contractul individual de muncă încetează sau se modifică, ori când angajatul urmează să fie promovat, în condițiile legii.

Art. 109. (1) Pentru personalul didactic și didactic auxiliar, contestațiile privind calificativul se depun la consiliul de administrație și se soluționează în termenele prevăzute de Metodologia aprobată prin Ordinul nr. 6143/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Pentru personalul administrativ, contestația se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință a calificativului și se soluționează în termen de 15 zile calendaristice de la expirarea termenului de depunere; rezultatul se comunică angajatului în termen de 5 zile calendaristice de la soluționare, potrivit Hotărârii Guvernului nr. 1336/2022, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Angajatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației se poate adresa instanței judecătorești competente, în condițiile legii.

Art. 110. Criteriile generale de evaluare sunt: A. pentru personalul didactic – proiectarea activității; realizarea activităților didactice; realizarea activităților extracurriculare; evaluarea progresului copiilor; managementul grupei de copii; managementul carierei și al dezvoltării personale; contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii unității; conduita profesională; B. pentru personalul didactic auxiliar – proiectarea activităților; realizarea activităților; folosirea eficientă a echipamentelor IT; comunicare și relaționare; managementul carierei și al dezvoltării personale; contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii unității; C. pentru personalul administrativ – criteriile prevăzute în fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale din Regulamentul-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL X - REGULI REFERITOARE LA PREAVIZ

Art. 111. Perioada de preaviz

(1) Angajații au dreptul de a demisiona, notificând în scris **Grădinița cu Program Prelungit "Zâna Zorilor"** Cluj-Napoca despre această situație, fără a fi obligați să-și motiveze demisia. Contractul individual de muncă încetează la data împlinirii termenului de preaviz de 10 zile calendaristice, pentru salariații cu funcții de execuție și, respectiv, 20 de zile calendaristice, pentru salariații cu funcții de conducere.

(2) În cazul în care **Grădinița cu Program Prelungit "Zâna Zorilor"** Cluj-Napoca refuză înregistrarea demisiei, angajatul are dreptul de a face dovada acesteia prin orice mijloc de probă.

(3) Angajatul are dreptul de a demisiona fără preaviz dacă **Grădinița cu Program Prelungit "Zâna Zorilor"** Cluj-Napoca nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă și contractul colectiv de muncă.

(4) Pe durata preavizului, contractul individual de muncă continuă să își producă toate efectele.

(5) În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător.

(6) Contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunțării totale ori parțiale de către **Grădinița cu Program Prelungit "Zâna Zorilor" Cluj-Napoca** la termenul respectiv.

(7) În toate situațiile în care, anterior concedierii, **Grădinița cu Program Prelungit "Zâna Zorilor" Cluj-Napoca,** în calitate de angajator este obligată să acorde un termen de preaviz, durata acestuia va fi de 20 de zile lucrătoare. Termenul de preaviz începe să curgă de la data comunicării salariatului a cauzei care determină concedierea.

(8) Decizia de concediere se comunică salariatului în scris și cuprinde în mod obligatoriu elementele prevăzute la art. 76 din Codul muncii: motivele care determină concedierea, durata preavizului, criteriile de stabilire a ordinii de prioritate, în cazul concedierilor colective, și, după caz, lista locurilor de muncă disponibile în unitate și termenul în care salariatul urmează să opteze pentru a ocupa un loc de muncă vacant.

(9) Decizia de concediere produce efecte de la data comunicării ei salariatului.

CAPITOLUL XI - INFORMAȚII CU PRIVIRE LA POLITICA GENERALĂ DE FORMARE A SALARIAȚILOR

Art. 112. (1) Formarea profesională a angajaților se organizează pentru ocupații, meserii, specialități și profesii cuprinse în "Clasificarea Ocupațiilor din România" (COR), pe baza "standardelor ocupaționale" și a clasificărilor elaborate de comitetele sectoriale.

(2) **Grădinița cu Program Prelungit "Zâna Zorilor"** Cluj-Napoca se obligă să elaboreze anual planul de formare profesională pentru toate categoriile de angajați, după consultarea organizațiilor sindicale sau, după caz, a reprezentanților salariaților.

(3) Planul de formare profesională va fi adus la cunoștința angajaților, în termen de 15 zile de la adoptarea lui, prin afișare la sediul **Grădiniței cu Program Prelungit "Zâna Zorilor"** Cluj-Napoca.

Art. 113. (1)Grădinița cu Program Prelungit "Zâna Zorilor" Cluj-Napoca are obligația de a asigura participarea la programe de formare profesională pentru toți salariații, după cum urmează:

- cel puțin o dată la 2 ani, dacă are cel puțin 21 de salariați;
- cel puțin o dată la 3 ani, dacă are sub 21 de salariați.

(2) Cheltuielile cu participarea la programele de formare profesionala, asigurata in conditiile alin. (1), din inițiativa angajatului, se suporta de pe cardul de carieră didactică, în cuantumul sumelor prevăzute în *OUG 58/2023 privind unele măsuri pentru acordarea unei prime de carieră didactică pentru personalul didactic și didactic auxiliar, precum și unei prime de carieră profesională pentru personalul administrativ din învățământul de stat, suportate din fonduri externe nerambursabile.*

(3) Alte cheltuieli cu participarea la programele de formare profesionala, asigurata in conditiile alin. (1), inițiate de către angajator, se suporta de către angajator.

Art. 114. Participarea la formarea profesională poate avea loc la inițiativa Grădiniței cu Program Prelungit "Zâna Zorilor"sau la inițiativa salariatului.

Art. 115. (1) În vederea asigurării sumelor necesare pentru formarea profesională a personalului, unitatea va prevedea în bugetul propriu aceste cheltuieli.

(2) Finanțarea formării profesionale a angajaților din unitate se va completa cu sume alocate de la bugetul local și/sau din venituri proprii ale unității, pentru formele de pregătire profesională solicitate de angajați, pentru care unitatea suportă o parte din cost.

Art. 116. În cazul în care un angajat identifică un curs de formare profesională, relevant pentru Grădinița cu Program Prelungit "Zâna Zorilor" Cluj-Napoca, pe care ar dori să-l urmeze, organizat de un terț, unitatea va analiza cererea împreună cu organizația sindicală, al cărui membru este salariatul, pentru a stabili dacă și în ce măsură va suporta contravaloarea cursului.

Art. 117. (1) Modalitatea concretă de formare profesională, drepturile și obligațiile părților, durata formării și orice alte aspecte legate de aceasta, inclusiv obligațiile salariatului față de unitatea care a suportat cheltuielile, se stabilesc prin acordul părților și fac obiectul unor acte adiționale la contractul individual de muncă.

(2) Pe durata participării la cursurile sau stagiile de formare profesională inițiate de unitate, salariatul beneficiază de toate drepturile salariale deținute, iar perioada respectivă constituie vechime la acel loc de muncă și stagiu de cotizare.

(3) Salariații care au beneficiat de un curs sau un stagiu de formare profesională plătit de unitate nu pot avea inițiativa încetării contractului individual de muncă pe perioada stabilită prin actul adițional; nerespectarea acestei obligații atrage suportarea cheltuielilor ocazionate de pregătire, proporțional cu perioada nelucrată, potrivit art. 198 din Codul muncii.

Formarea continuă a personalului didactic

Art. 118. (1) Formarea continuă a cadrelor didactice reprezintă un ansamblu de activități având ca scop dezvoltarea competențelor, cunoștințelor și expertizei individuale și se realizează ca dezvoltare profesională și evoluție în carieră.

(2) Formarea continuă a personalului didactic poate cuprinde forme și modalități diferite de dezvoltare profesională în funcție de nivelul de competență profesională și de specialitatea/domeniul de activitate.

(3) Dezvoltarea profesională a personalului didactic, precum și a celui de conducere se realizează pe baza standardelor profesionale pentru profesia didactică.

Art. 119. Modalitățile principale de organizare a formării continue a personalului didactic și de conducere sunt:

- activitățile metodico-științifice și psihopedagogice, realizate la nivelul unității de învățământ sau pe grupe de unități, respectiv catedre, comisii curriculum, și cercuri pedagogice;

- sesiunile metodico-științifice de comunicări, simpozioane, schimburi de experiență și parteneriate educaționale pe probleme de specialitate și psihopedagogice;
- stagiile periodice de informare științifică de specialitate și în domeniul științelor educației;
- cursurile organizate de societăți științifice și alte organizații profesionale ale personalului didactic;
- cursurile de perfecționare a pregătirii de specialitate, metodice și psihopedagogice;
- cursurile de formare în vederea dobândirii de noi competențe și calități/ funcții, conform standardelor de pregătire specifice;
- cursurile de pregătire a examenelor pentru obținerea gradelor didactice;
- cursurile de pregătire și perfecționare pentru personalul de conducere, potrivit unor programe specifice;
- bursele de perfecționare și stagiile de studiu și documentare, realizate în țară și în străinătate;
- cursurile postuniversitare de specializare;
- studiile universitare de masterat pentru cadrele didactice care au absolvit cu diploma de licența de 4 ani;
- programe postuniversitare;
- studiile universitare de doctorat;
- dobândirea de noi specializări didactice, diferite de specializarea/ specializările curentă/ e.

Art. 120. (1) În relație cu sistemul de acumulare a creditelor ECTS se stabilește condiția de formare în cariera didactică, expresie a obligativității formării ca dezvoltare profesională, potrivit Metodologiei-cadru aprobate prin Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 3.986/2025.

(2) Condiția de formare prevăzută la alin. (1) implică acumularea de către un cadru didactic, la fiecare interval consecutiv de 5 ani școlari de activitate didactică la catedră, calculat de la data promovării examenului de definitivare în învățământ, sau, după caz, a examenului de licențiere în cariera didactică, a unui număr de minimum 15 credite ECTS, care atestă dobândirea de competențe ca urmare a parcurgerii unor programe de formare din categoriile: programe pentru dezvoltare în cariera didactică de specialitate, denumite programe de specialitate, constituie forme ale dezvoltării profesionale continue a personalului didactic din învățământul preuniversitar în domeniul de specializare corespunzător funcției didactice ocupate, în domeniul psihopedagogic și metodic pentru evoluția în cariera didactică, respectiv în domeniul management educational și programe complementare pentru dezvoltare în cariera didactică,

denumite programe complementare, constituie forme ale dezvoltării profesionale continue a personalului didactic din învățământul preuniversitar în domenii complementare specializării funcției didactice ocupate.

(3) Prin interval legal prevăzut se înțelege intervalul consecutiv de 5 ani școlari de activitate didactică la catedră, precizat la alin. (2), calculat de la data promovării examenului de definitivare în învățământ sau, după caz, a examenului de licențiere în cariera didactică, fără a lua în calcul perioadele de suspendare, în condițiile legii, a contractului individual de muncă.

Art. 121. Condiția de formare se consideră îndeplinită de drept în condițiile în care, în intervalul legal prevăzut, cadrul didactic s-a încadrat în una dintre următoarele situații:

- a) obținerea gradului didactic II sau a gradului didactic I, conform ordinului de ministru de validare a rezultatelor examenelor de acordare a gradelor didactice;
- b) dobândirea unei noi specializări prin absolvirea unui program de studii universitare de licență;
- c) absolvirea unui program de studii postuniversitare;
- d) absolvirea unui program de studii postuniversitare de conversie profesională;
- e) absolvirea unui program de studii universitare de masterat;
- f) absolvirea studiilor universitare de doctorat;
- g) absolvirea unui program de studii postdoctorale.

Art. 122. (1) Cadrul didactic încadrat în mai multe unități de învățământ declară, la începutul fiecărui an școlar, unitatea de învățământ la nivelul căreia optează pentru gestionarea creditelor ECTS (de regulă, unitatea de învățământ în care are cele mai multe ore).

- (2) După constatarea îndeplinirii condiției de formare obligatorii se calculează numărul de credite ECTS acumulate suplimentar, inclusiv credite ECTS dobândite prin recunoaștere și echivalare.

Art. 123. (1) Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică (CFDCD) constituie baza de date privind numărul creditelor ECTS, inclusiv cele dobândite prin recunoaștere și echivalare, acumulate de fiecare cadru didactic din unitatea de învățământ.

- (2) CFDCD actualizează anual, în perioada 1 septembrie- 31 octombrie, baza de date privind numărul creditelor ECTS, acumulate de fiecare cadru didactic pe parcursul anului școlar precedent, până la data de 31 iulie.

- (3) Creditele ECTS acumulate de un cadru didactic în urma procesului de recunoaștere și echivalare, prin programe de abilitare funcțională, nu se iau în calcul la stabilirea condiției de formare.

Art. 124. Pentru actualizarea bazei de date privind numărul creditelor ECTS, inclusiv pentru recunoașterea și echivalarea creditelor profesionale transferabile, CFDCD colaborează cu Consiliul de Administrație și cu Consiliul Profesoral ale unității de învățământ.

Formarea profesională a personalului didactic auxiliar și administrativ

Art. 125. Formarea profesională a personalului didactic auxiliar și administrativ are următoarele obiective principale:

a) adaptarea salariatului la cerințele postului sau ale locului de muncă;

b) obținerea unei calificări profesionale;

c) actualizarea cunoștințelor și deprinderilor specifice postului și locului de muncă și perfecționarea pregătirii profesionale pentru ocupația de bază;

d) reconversia profesională determinată de restructurări socioeconomice;

e) dobândirea unor cunoștințe avansate, a unor metode și procedee moderne, necesare pentru realizarea activităților profesionale;

f) prevenirea riscului șomajului;

g) promovarea în muncă și dezvoltarea carierei profesionale.

Art. 126. Formarea profesională a personalului didactic și didactic auxiliar se poate realiza prin următoarele forme:

- participarea la cursuri organizate de Casa Corpului Didactic sau de furnizorii de servicii de formare profesională din țară și din străinătate;
- stagii de adaptare profesională la cerințele postului și ale locului de muncă;
- stagii de practică și de specializare în țară și în străinătate;
- formare individualizată;
- stagii de perfecționare organizate de organizațiile sindicale reprezentative;
- alte forme de pregătire convenite între Grădinița cu Program Prelungit "Zâna Zorilor" Cluj-Napoca și salariat.

Art. 127. (1) Grădinița cu Program Prelungit "Zâna Zorilor" Cluj-Napoca va suporta toate cheltuielile ocazionate de participarea angajaților la cursurile și stagiile de formare profesională inițiate de către aceasta.

(2) **Grădinița cu Program Prelungit "Zâna Zorilor"** Cluj-Napoca va suporta toate cheltuielile ocazionate de participarea personalului administrativ la instruirea periodică în vederea însușirii noțiunilor fundamentale de igienă, în conformitate cu prevederile Ordinul nr. 2209/4469/2022 privind aprobarea Metodologiei pentru organizarea și certificarea instruirii profesionale a personalului privind însușirea noțiunilor fundamentale de igienă.

Art. 128. (1) Identificarea necesarului de formare profesională se realizează anual, de către șefii ierarhici pentru personalul didactic auxiliar și personalul administrativ din subordine și de către conducerea unității.

DISPOZIȚII FINALE

Art. 129. (1) Prezentul Regulament intern a fost aprobat prin hotărârea Consiliului de Administrație al Grădiniței cu Program Prelungit "Zâna Zorilor" Cluj-Napoca, nr. 44 din 12.10.2026, după consultarea organizațiilor sindicale reprezentative, potrivit art. 241 din Codul muncii, a Consiliului profesoral și a Consiliului reprezentativ al părinților și intră în vigoare la data aprobării.

(2) Grădinița cu Program Prelungit "Zâna Zorilor" Cluj-Napoca aduce la cunoștința fiecărui angajat prevederile prezentului regulament și face dovada îndeplinirii acestei obligații. Regulamentul este publicat pe site-ul unității de învățământ și comunicat autorităților prevăzute la art. 63, alin. (1) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Regulamentul intern își produce efectele față de salariat de la momentul luării la cunoștință a acestuia.

(4) Regulamentul intern poate fi modificat și completat în cazul în care conține dispoziții contrare normelor legale în vigoare sau dacă necesitățile interne ale unității o cer. Orice modificare ce intervine în conținutul regulamentului intern este supusă procedurilor de informare prevăzute la alin. (2).

(5) Prevederile prezentului Regulament intern se completează cu proceduri, dispoziții, regulamente ulterioare, după caz, care vor face parte integranta din acesta.

(6) Prezentul regulament se pune la dispoziția permanentă a personalului din **Grădinița cu Program Prelungit "Zâna Zorilor"** Cluj-Napoca.

(7) Angajații nou-încadrați, precum și cei care își reiau activitatea după o absență, iau cunoștință de prezentul regulament, sub semnătură, înainte de începerea, respectiv de reluarea activității. Dovada se face prin semnarea tabelului nominal din Anexa 2, care se păstrează la secretariatul unității.

(8) Prezentul regulament se publică pe site-ul unității, www.zanazorilor.ro; prevederile care privesc părinții (accesul în unitate, petițiile, sesizarea faptelor de violență) se aduc la cunoștința acestora și prin contractul educațional.

Art. 130. Orice persoană interesată poate sesiza conducerea Grădiniței cu Program Prelungit "Zâna Zorilor" Cluj-Napoca, cu privire la dispozițiile regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său. Controlul legalității dispozițiilor regulamentului intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către unitate a modului de soluționare a sesizării (art. 245 din Codul muncii).

Director,

Prof. Lendel Ioana Maria

Anexa 1

Unitatea de învățământ: Grădinița cu Program Prelungit "Zâna Zorilor" Cluj-Napoca

Nr. 724/1 / 12.10.2026

GHID
privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă la nivelul Grădiniței cu Program Prelungit "Zâna Zorilor" Cluj-Napoca

1. Principii directoare

Prin adoptarea și implementarea prevederilor prezentului ghid, Grădinița cu Program Prelungit "Zâna Zorilor" Cluj-Napoca se obligă să asigure un mediu sigur pentru toți angajații, fără discriminare pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenență la o categorie defavorizată sau pe baza oricărui alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social și cultural sau în orice alte domenii ale vieții publice.

Asigurarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați este fundamentală și orice formă de manifestare a relațiilor de putere dintre bărbați și femei este strict interzisă, fiind considerată o formă de încălcare a demnității umane și de creare a unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator.

Grădinița cu Program Prelungit "Zâna Zorilor" Cluj-Napoca va aplica o politică de toleranță zero pentru hărțuirea pe criteriul de sex și hărțuirea morală la locul de muncă, va trata cu seriozitate și promptitudine toate incidentele și va investiga toate acuzațiile de hărțuire.

În cadrul Grădiniței cu Program Prelungit "Zâna Zorilor" Cluj-Napoca se va sancționa disciplinar orice persoană despre care s-a dovedit că a hărțuit o altă persoană, aceasta putând duce inclusiv până la concedierea de la locul de muncă. Aplicarea oricărei sancțiuni disciplinare se va face în conformitate cu prevederile Legii învățământului preuniversitar nr.

198/2023, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

La nivelul Grădiniței cu Program Prelungit "Zâna Zorilor" Cluj-Napoca, conducerea va asigura un mediu sigur pentru toți angajații, în care toate reclamațiile de hărțuire pe criteriul de sex și hărțuire morală la locul de muncă vor fi tratate cu seriozitate, promptitudine și în condiții de confidențialitate. În tot procesul de investigare a plângerilor, toate persoanele implicate vor fi ascultate și tratate cu respect și considerație, asigurându-se protecția datelor de identitate în vederea protejării angajaților.

2. Cadrul legal

2.1. Cadrul legal european:

- Directiva 2000/78/CE a Consiliului din 27 noiembrie 2000 de creare a unui cadru general în favoarea egalității de tratament în ceea ce privește încadrarea în muncă și ocuparea forței de muncă prevede că hărțuirea va fi considerată o formă de discriminare, atunci când se manifestă un comportament nedorit, care are scopul sau efectul de a încălca demnitatea unei persoane și de a crea un mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator;
- Directiva 2006/54/CE a Parlamentului European și a Consiliului din 5 iulie 2006 privind punerea în aplicare a principiului egalității de șanse și al egalității de tratament între bărbați și femei în materie de încadrare în muncă și de muncă (reformă).

Hărțuirea și hărțuirea sexuală sunt contrare principiului egalității de tratament între bărbați și femei și constituie discriminare pe criteriul de sex. Aceste forme de discriminare se manifestă nu numai la locul de muncă, dar și în ceea ce privește accesul la muncă, la formare și promovare profesională. În acest context, angajatorul și persoanele responsabile cu formarea profesională trebuie încurajate să ia măsuri pentru a lupta împotriva tuturor formelor de discriminare pe criteriul sexului și, în special, să ia măsuri preventive împotriva hărțuirii și hărțuirii sexuale la locul de muncă și în ceea ce privește accesul la muncă, la formare și promovare profesională, în conformitate cu dreptul național și practicile naționale.

2.2. Legislație națională:

- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 262/2019 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.
- Hotărârea Guvernului nr. 970/2023 pentru aprobarea Metodologiei privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă, cu modificările și completările ulterioare (inclusiv Hotărârea Guvernului nr. 27/2025).

3. Scop/Obiective

Scopul ghidului este acela de a pune la dispoziția angajaților Grădiniței cu Program Prelungit "Zâna Zorilor" Cluj-Napoca instrumentele necesare în exercitarea deplină a drepturilor și libertăților individuale în mediul de muncă. Obiectivul principal al instrumentului este acela de a asigura un mediu optim de muncă, bazat pe respect egal pentru demnitatea ființei umane, și de a asigura tuturor angajaților, indiferent de sex, condițiile necesare pentru un climat în care primează încrederea, empatia, înțelegerea, profesionalismul, dedicația pentru satisfacerea interesului general.

4. Aplicabilitatea

Prevederile ghidului se aplică tuturor angajaților, precum și persoanelor cu care aceștia interacționează în timpul programului de lucru.

Hărțuirea poate să apară atât între persoane de sex diferit, cât și între persoane de același sex. În situațiile în care au loc acțiuni care contravin conduitei legale, etice și profesionale la locul de muncă și care nu sunt dorite sau bine primite de către destinatar, se vor dispune măsurile prevăzute în cuprinsul ghidului.

Hărțuirea este o manifestare a relațiilor de putere și se poate înregistra și în cazul relațiilor inegale la locul de muncă, de exemplu, între conducerea unității și angajați, dar nu în mod exclusiv.

Relațiile de putere pot lua forme multiple și se pot manifesta subtil și imprevizibil (angajații din poziții subordonate nu sunt întotdeauna numai victime). Orice tip de hărțuire este interzis, atât la locul de muncă, cât și în afara acestuia, când este vorba de participarea la diverse evenimente, deplasări în interes de serviciu, sesiuni de formare sau conferințe, inclusiv în relație cu beneficiarii Grădiniței cu Program Prelungit "Zâna Zorilor" Cluj-Napoca.

5. Definiții

5.1. Definirea conceptului de hărțuire

Hărțuirea este un comportament nedorit, inclusiv de natură sexuală, care face o persoană să se simtă ofensată, umilită sau intimidată.

Aceasta include situațiile în care unei persoane i se solicită să se angajeze în activități sexuale ca o condiție a angajării persoanei respective, precum și situațiile care creează un mediu ostil, intimidant sau umilitor.

Hărțuirea implică mai multe incidente și/sau acțiuni cu caracter repetitiv, care constituie hărțuire fizică, verbală și nonverbală.

5.2. Exemple de hărțuire

Exemple de conduită sau comportamente care constituie hărțuire la locul de muncă includ, dar nu se limitează la:

1. Conduita fizică - contact fizic nedorit, repetat (atingeri necorespunzătoare ale corpului), violența fizică (inclusiv agresiunea sexuală), utilizarea amenințărilor sau recompenselor legate de locul de muncă, pentru a solicita favoruri sexuale.

2. Conduita verbală: comentariile privind aspectul, vârsta, viața privată a unui angajat, comentarii sexuale, povești și glume de natură sexuală, avansuri sexuale, invitații sociale repetate și nedorite pentru întâlniri sau intimitate fizică, insulte legate de sexul angajatului sau alte caracteristici ale sale, observații exagerat de familiare, trimiterea de mesaje umilitoare, degradante, explicite sexual, prin telefon, e-mail sau orice alte mijloace de comunicare, dacă acestea sunt făcute în mod sistematic/repetat și dacă urmăresc, au ca rezultat sau sunt susceptibile să conducă la vătămări fizice, psihologice, sexuale.

3. Comportament nonverbal: afișarea materialelor sugestive sau explicite sexual; gesturi sugestive sexual, fluierături, priviri insistente, dacă acestea sunt făcute în mod sistematic/repetat.

Hărțuire morală la locul de muncă, în înțelesul Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare:

„1. Orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către un alt angajat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern și/sau de către un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnității angajatului, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme:

a) conduită ostilă sau nedorită;

b) comentarii verbale;

c) acțiuni sau gesturi.

2. Orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajați, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru. În înțelesul prezentei legi, stresul și epuizarea fizică intră sub incidența hărțuirii morale la locul de muncă."

4. Alte exemple:

- manifestarea sau diseminarea unui material ofensator sau cu conținut indecent;
- insinuări, insulte sau remarci obscene ori sexiste/rasiste/homofobe, făcute în mod sistematic/repetat;
- folosirea unui limbaj ofensator în descrierea unei persoane cu dizabilități sau ironizarea unei persoane cu dizabilități;
- comentarii despre aspectul fizic sau caracterul unei persoane, de natură să cauzeze stânjeneală sau suferință;
- atenție nedorită, precum spionare, urmărire permanentă, șicanare, comportament exagerat de familiar sau atenție verbală ori fizică nedorită;
- efectuarea sau trimiterea repetată de: apeluri telefonice, SMS-uri, e-mailuri, mesaje pe rețelele sociale, faxuri sau scrisori nedorite, cu conotații sexuale, ostile sau care afectează viața privată a unei persoane;

- întrebări nejustificate, inoportune sau persistente despre vârsta, starea civilă, viața personală, interesele sau orientarea sexuală a unei persoane ori întrebări similare despre originea rasială sau etnică a unei persoane, inclusiv despre cultura sau religia acesteia;
- avansuri sexuale nedorite, solicitări repetate de acordare a unei întâlniri sau amenințări;
- sugestii privind faptul că favorurile sexuale îi pot aduce unei persoane promovarea profesională sau că, dacă aceasta nu le acordă, atunci cariera sa va avea de suferit.

5. Exemple de atitudini care sunt legitime în relația cu angajatul, fiind prerogative ale conducerii unității, și nu constituie hărțuire:

- supraveghează direct angajații, inclusiv stabilind așteptările de performanță și oferind feedback despre performanța muncii;
- ia măsuri pentru a corecta deficiențele de performanță, cum ar fi plasarea unui angajat într-un plan de îmbunătățire a performanței;
- ia măsuri disciplinare rezonabile;
- dă directive legate de atribuții, cum și când ar trebui făcută activitatea;
- solicită actualizări sau rapoarte;
- aprobă sau refuză solicitările de timp liber.

6. Roluri și responsabilități

6.1. Directorul unității de învățământ:

a) se asigură că prevederile procedurii sunt aduse la cunoștința salariaților;

b) se asigură de implicarea tuturor angajaților în eliminarea situațiilor de hărțuire pe criteriuL de sex și hărțuire morală la locul de muncă, prin crearea unei abordări pragmatice în gestionarea acestui tip de situații;

c) se asigură de crearea tuturor pârghiilor necesare pentru ca toate situațiile de comportament necorespunzător să fie semnalate și soluționate, fără a depinde doar de plângerile formale sau informale depuse de angajați;

d) se asigură că incidentele în care se susține existența hărțuirii sunt investigate cu maximă seriozitate și raportate în conformitate cu normele legale în vigoare;

e) directorul desemnează prin decizie o persoană responsabilă/constituie o comisie pentru primirea și soluționarea plângerilor/sesizărilor, denumită în continuare comisia;

f) se asigură că angajații conștientizează că vor fi ascultați în situațiile pe care le expun, că nu au constrângeri, de nicio natură, pentru a comunica starea de fapt, precum și că situațiile prezentate sunt confidențiale și analizate cu atenția cuvenită;

g) asigură constituirea registrului de semnalare a cazurilor unde vor fi înregistrate plângerile/sesizările; registrul va conţine număr de înregistrare, faza hărţuirii, soluţii identificate;

h) demarează toate acţiunile necesare pentru a se asigura că toţi angajaţii care se dovedesc vinovaţi de cazurile confirmate de hărţuire sunt sancţionaţi în conformitate cu prevederile legale şi asigură toate măsurile de protecţie a victimei.

6.2. Persoana responsabilă/Comisia de primire şi soluţionare a cazurilor de hărţuire

Persoana responsabilă/Comisia de primire şi soluţionare a cazurilor de hărţuire va fi numită prin decizie a directorului unității de învățământ.

La momentul numirii persoanei responsabile sau, după caz, a membrilor în Comisia de primire şi soluţionare a cazurilor de hărţuire, persoana responsabilă/membrii comisiei va/vor semna un acord de confidenţialitate sub sancţiunile prevederilor art. 26 alin. (2) şi ale art. 39 alin. (2) lit. f) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, coroborate cu prevederile art. 227 alin. (1) din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările şi completările ulterioare.

La nominalizarea Comisiei de primire şi soluţionare a cazurilor de hărţuire se va ţine seama de:

1. echilibrul între sexe - reprezentare paritară femei/bărbaţi, în funcţie de specificul domeniului de activitate;

2. conduita etică şi profesională a persoanelor desemnate să facă parte din comisia care va ancheta cazul de hărţuire;

3. nu pot face parte din comisia de anchetă niciuna dintre persoanele implicate direct sau indirect în evenimentele sesizate şi conducătorul unităţii;

4. după caz, face parte din comisie reprezentantul sindical/al salariaţilor;

5. nevoia de a include persoane cu competenţe în domeniu, respectiv expert/tehnician egalitate de şanse;

6. posibilitatea de a introduce în cadrul echipei un expert extern.

Comisia de primire şi soluţionare a cazurilor de hărţuire pe criteriul de sex şi hărţuire morală la locul de muncă, denumită în continuare comisia, va fi constituită din

cel puțin 3 membri titulari și un membru supleant. De asemenea, comisia va avea un secretar cu următoarele atribuții:

1. primirea și înregistrarea plângerilor/sesizărilor în registrul special al comisiei;

2. convocarea comisiei;

3. redactarea proceselor-verbale întocmite în cadrul comisiei;

4. păstrează documentele elaborate/gestionate, atât în format electronic, cât și pe suport hârtie.

Comisia are următoarele atribuții:

1. asigură informarea oricărui salariat, referitor la politicile și legislația în vigoare;

2. asigură suport și consiliere pentru angajații afectați de un incident de tip hărțuire, situațiile expuse fiind confidențiale și analizate cu atenția cuvenită;

3. participă nemijlocit la soluționarea plângerilor formulate de salariați, în legătură cu situațiile de comportament necorespunzător, indiferent dacă aceste plângeri sunt formale sau informale;

4. raportează conducătorului unității de învățământ, toate situațiile de tip hărțuire care îi sunt aduse la cunoștință;

5. cooperează cu angajații în toate situațiile în care aceștia sunt solicitați să furnizeze informații relevante pentru soluționarea unui caz de hărțuire;

6. gestionează procesele de soluționare a plângerilor și/sau a măsurilor disciplinare, împreună cu conducerea unității de învățământ.

7. Procedura de plângere/sesizare și de soluționare

Procedurile de plângere/sesizare și de soluționare, realizate la nivelul unității de învățământ, în calitate de angajator, au caracter administrativ.

7.1. Procedura informală

Angajații care sunt supuși hărțuirii ar trebui, dacă este posibil, să informeze presupusul hărțuitor că percep comportamentul în cauză drept nedorit și deranjant.

Pot apărea situații de hărțuire în relații inegale, adică între o persoană cu funcție de conducere și o persoană cu funcție de execuție. De asemenea, pot exista situații în care nu este posibil ca victima să îl informeze pe presupusul hărțuitor cu privire la faptul că percepe comportamentul în cauză drept nedorit și deranjant, de exemplu, presupusul hărțuitor poate fi chiar persoana desemnată cu gestionarea cazurilor de hărțuire sau superiorul victimei.

Dacă o victimă nu poate aborda direct un presupus hărțuitor, el/ea va aborda superiorul ierarhic al presupusului hărțuitor despre comportamentul nedorit și deranjant. De asemenea va comunica unui alt reprezentant cu rol de conducere a unității de învățământ, salariaților sau reprezentantului sindical. În acest context, persoanele menționate mai sus se vor asigura că victima este informată corespunzător astfel că alegerea în mod informal a soluționării problemei nu exclude posibilitatea ca victima să își dorească și o rezolvare formală, în cazul în care hărțuirea continuă.

7.2. Procedura formală

Atunci când persoana responsabilă/Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire primește o plângere/sesizare de hărțuire, aceasta trebuie:

1. să înregistreze plângerea/sesizarea și informațiile relevante în registru;
2. să se asigure că victima înțelege procedurile pentru soluționarea plângerii/sesizării;
3. să păstreze o evidență confidențială a tuturor discuțiilor;
4. să respecte alegerea victimei;
5. să se asigure că victima știe că poate depune plângere/sesizare și la alte instituții care au competențe în domeniul hărțuirii.

Pe parcursul procedurii de soluționare a plângerii/sesizării, victima are dreptul de a beneficia de suportul unui consilier din cadrul unității de învățământ.

Victima poate fi asistată de un reprezentat sindical sau al salariaților pe parcursul procedurii de soluționare a plângerii/sesizării.

Comisia se asigură de informarea victimei cu privire la posibilitatea de a solicita consiliere juridică sau psihologică.

Tabelul cu persoanele responsabile, respectiv membrii comisiei și funcția lor va fi afișat în incinta unității și diseminat tuturor angajaților, după modelul următor:

Persoane responsabile/Comisia desemnate/desemnată prin Decizia nr. ____ / _____
2026 emisă de directorul unității de învățământ

Nr.	Nume și prenumele	Compartiment	E-mail	Telefon	Obs.
1.	Bojan Gabriela	Resurse	Gradinita58@yahoo.com	0264453188	
2.	Bușe Camelia	Didactic	camelia.buse@zanazorilor.ro	0740840165	

3.	Budusan Dana	Didactic	dana.budusan@zanazorilor.ro	0744422879	
4.	Rus Adriana	Didactic	adriana.rus@zanazorilor.ro	0744114674	
5.	Rusu Alexandrina	Didactic	Alexandrina.rusu@zanazorilor.ro	0743285510	

Conducătorul unității de învățământ are rolul de a pune în aplicare ghidul fără a putea face parte din comisie, cu excepția situațiilor în care prezența acestuia este obligatorie (de exemplu, superiorul ierarhic al presupusului hărțuitor).

Desemnarea unei alte persoane responsabile se poate face numai printr-un act administrativ al conducătorului unității.

Pasul 1 - Depunerea plângerii/sesizării

Plângerea/Sesizarea poate fi formulată de persoana vătămată în formă scrisă (olograf sau electronic, dar obligatoriu asumată prin semnătură de către victimă, cu respectarea protecției datelor de identitate, în vederea asigurării protecției acesteia) sau verbală (discuție cu persoanele responsabile, în urma căreia se va întocmi un proces-verbal). Prin excepție, sesizarea scrisă poate fi depusă și fără semnătură olografă; sesizarea care nu conține datele de identificare ale petentului este examinată și soluționată dacă cuprinde date și informații referitoare la fapte de hărțuire.

Pasul 2 - Raportul de caz

Persoana desemnată/Comisia care a primit plângerea/sesizarea va demara realizarea unui raport de caz care va cuprinde:

1. Datele din plângere

Vor fi înregistrate imediat toate informațiile relevante furnizate în plângere: datele, orele și faptele incidentului/incidentelor.

2. Date rezultate din procesul de îndrumare și consiliere a victimei

Persoana responsabilă/Comisia sesizată trebuie:

a) să comunice victimei posibilitățile de soluționare și să analizeze solicitările acesteia și să clarifice opiniile victimei cu privire la rezultatul dorit și să consemneze decizia luată;

b) să o îndrume către consiliere psihologică, juridică și să consemneze măsura propusă și agreată;

c) să se asigure că se păstrează un registru confidenţial despre desfăşurarea anchetei.

3. Date rezultate din procesul de audiere şi consiliere a persoanei presupuse a fi înfăptuit acte de hărţuire

Persoana responsabilă/Comisia sesizată trebuie:

a) să ofere posibilitatea presupusului hărţuitor să răspundă plângerii;

b) să se asigure că presupusul hărţuitor înţelege mecanismul de reclamare;

c) să informeze presupusul hărţuitor cu privire la politica unităţii în cazul hărţuirii, hărţuirii sexuale, dar şi cu privire la legislaţia naţională în domeniu;

d) să informeze presupusul hărţuitor cu privire la posibilele sancţiuni;

e) să faciliteze, dacă este cazul şi doar în urma acordului prealabil al victimei, discuţiile între cele două părţi;

f) să se asigure că se păstrează un registru confidenţial despre desfăşurarea anchetei.

Raportul de caz se realizează în termen de maximum 7 zile lucrătoare de la depunerea plângerii/sesizării. Prin raportul de caz persoana responsabilă/comisia propune conducătorului, dacă este cazul, măsuri de protecţie a victimei cu respectarea prevederilor legale.

Pasul 3 - Ancheta

Raportul de caz este înaintat, în funcţie de măsurile dispuse: conducerii unităţii de învăţământ/expertului egalitate de şanse/consilierului de etică.

Persoana responsabilă/Comisia trebuie:

a) să intervieveze separat victima şi persoana acuzată;

b) să intervieveze separat alte părţi terţe relevante;

c) să întocmească un raport al anchetei, care să cuprindă sesizarea, investigaţiile, constatările şi măsurile dispuse;

d) în cazul în care faptele au avut loc, să propună modalităţi de soluţionare a sesizării, luând în considerare care este soluţia potrivită pentru victimă, prin consultare cu aceasta;

e) în cazul în care nu poate determina dacă faptele au avut loc sau nu, să facă recomandări pentru a se asigura că nu este afectat climatul de muncă, respectiv: informare, conştientizare, grupuri de suport;

f) să ţină o evidenţă a tuturor acţiunilor întreprinse;

g) să asigure păstrarea confidențialității tuturor înregistrărilor referitoare la cazul investigat;

h) să se asigure că procesul de soluționare a plângerii/sesizării se realizează cel mai târziu în termen de 45 de zile lucrătoare de la data la care a fost făcută plângerea/sesizarea.

7.3. Soluționarea plângerii/sesizării

Soluționarea plângerii/sesizării reprezintă etapa finală a procedurii, în cadrul căreia persoana responsabilă/comisia întocmește un raport final prin care detaliază investigațiile, constatările și măsurile propuse, după caz, și pe care îl va înainta conducerii unității de învățământ.

7.4. Plângerea/Sesizarea externă

Un angajat care a fost supus hărțuirii poate, de asemenea, să facă o plângere la alte instituții care au competențe în domeniul hărțuirii.

Aceste plângeri se pot face conform prevederilor Legii nr. 202/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, la:

- Inspectoratul Teritorial de Muncă;
- Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării;
- instanțele de judecată;
- organele de cercetare penală dacă hărțuirea este atât de gravă, încât se încadrează în formele prevăzute de Codul penal.

8. Sancțiuni

Orice persoană care, în urma finalizării procedurii de plângere/sesizare, a fost găsită vinovată de hărțuire, poate fi supusă sancțiunilor prevăzute de:

- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Natura sancțiunilor va depinde de gravitatea și amploarea actelor de hărțuire. Se vor aplica sancțiuni proporționale, pentru a se asigura că incidentele de hărțuire nu sunt tratate ca fiind comportamente normale/tolerabile.

Sancțiunile aplicabile conducătorului unității se regăsesc în Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și în Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și se aplică proporțional cu gravitatea faptelor.

9. Monitorizare și evaluare

Conducerea unității de învățământ monitorizează implementarea prevederilor prezentei proceduri, elaborată conform Metodologiei privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă, aprobată prin Hotărâre 970/2023.

Conducătorii compartimentelor și responsabilii cu gestionarea cazurilor de hărțuire vor monitoriza și vor raporta conducerii unității modalitatea de respectare a aplicării prevederilor prezentei proceduri, până la sfârșitul primului trimestru al fiecărui an, pentru anul precedent, inclusiv numărul de incidente înregistrate și modul în care acestea au fost soluționate, precum și recomandările trasate.

Unitatea întocmește anual raportul privind implementarea Metodologiei și îl transmite Agenției Naționale pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați, potrivit art. 8 alin. (2) din Hotărârea Guvernului nr. 970/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Director,

Prof. Lendel Ioana Maria

