CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Prezentul regulament a fost elaborat în conformitate cu prevederile Legii învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul nr. 5726/2024, ale Statutul elevului, din 01.08.2024, aprobat prin Ordinul nr. 5707/2024, ale Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, 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. 1199 din data de 05.07.2023 şi ale altor acte normative elaborate de Ministerul Educației şi Inspectoratul Școlar.

Art. 2. (1) Prezentul regulament are ca scop stabilirea, în condiţiile legii şi la nivelul angajatorului – **Grădinița cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda -** unitatea de învățământ, a drepturilor şi obligaţiilor reciproce ale unității de învățământ, în calitate de angajator şi ale angajaților Grădiniței nr. 23, precum şi condiţiile specifice de muncă şi urmăreşte promovarea şi garantarea unor relaţii de muncă echitabile, de natură să asigure protecţia socială a angajaților.

(2) În atingerea scopului menţionat la alin. (1), *prezentul regulament stabileşte drepturile şi obligaţiile angajatorului şi ale angajaților, modalităţi de aplicare a altor dispoziţii legale sau contractuale, normele privind securitatea și sănătatea în muncă în cadrul unității, reguli privind respectarea principiului nediscriminării şi al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, prevederi privind prevenirea și combatarea hărţuirii pe criteriul de sex, precum şi a hărţuirii morale la locul de muncă, procedura de soluţionare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau a reclamaţiilor individuale ale salariaţilor, procedura de sesizare a suspiciunilor şi faptelor de violenţă la nivelul unității de învățământ, metoda de sesizare confidenţială a suspiciunilor şi cazurilor de violenţă la nivelul unității de învățământ, reguli concrete privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare şi sancţiunile aplicabile, reguli referitoare la procedura disciplinară, prevederi privind contractul individual de muncă, criteriile şi procedurile de formare profesională şi evaluare a angajaților, reguli privind protecția datelor cu caracter personal, condiţiile de acces în unitate a copiilor, personalului şi vizitatorilor, reglementări privind fumatul, precum şi alte prevederi în legătură cu drepturile şi obligaţiile unității de învățământ şi ale salariaților.*

(3) Prezentul regulament este elaborat cu respectarea principiilor care guvernează învăţământul preuniversitar prevăzute la Art. 3 în Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare şi principiilor fundamentale ale dreptului muncii prevăzute în Titlul 1, Cap. II, Art. 3-9 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările şi completările ulterioare, îndeosebi cu respectarea „principiului egalităţii de tratament faţă toţi salariaţii" – al nediscriminării şi al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnităţii salariaţilor.

Art. 3. Prevederile prezentului Regulament se aplică *tuturor angajaților* Grădiniței cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ, indiferent de forma şi durata contractului individual de muncă, de categoria de salariaţi în care se încadrează, de funcţia pe care o deţin sau de poziţia ierarhică ocupată, respectiv: personal didactic de predare şi conducere, personal didactic auxiliar şi personal administrativ (categoriile de personal sunt stabilite de prevederile Legii învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare).

Art. 4. (1) Angajaţii unităţii delegaţi/detaşaţi la alte unități sunt obligaţi să respecte, pe lângă predeverile prezentul regulament, şi prevderile prevăzute în Regulamentul intern al unităţii la care sunt delegaţi/detaşaţi.

(2) Angajații delegaţi/detaşaţi ai unei alte unități sunt obligaţi să respecte atât normele prevăzute în Regulamentul intern al unităţii care a dispus delegarea/detaşarea, cât şi dispoziţiile prezentului Regulament de ordine interioară.

Art. 5. Toate categoriile de angajați îşi vor desfăşura activitatea în cadrul Grădiniței cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ în baza unor contracte, convenţii sau acorduri, după caz, în acord cu legislaţia în vigoare şi cu reglementările interne ale unităţii.

CAPITOLUL II - DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT ŞI ALE ANGAJAȚILOR

II.1. Drepturile şi obligaţiile angajatorului

Art. 6. (1) Având în vedere prevederile art. 40 alin. (1) din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările şi completările ulterioare şi 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. 1199 din data de 05.07.2023, Grădinița cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda, 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 stabilească modul de organizare și funcționare a Grădiniței cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ;

g) 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. 1199 din data de 05.07.2023, Grădinița cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda, 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 informeze salariatul cu privire la obligația de a adera la un fond de pensii administrat privat, în condițiile legii;

g) 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;

h) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului;

i) să stabilească, prin Regulamentul intern/Fişa postului, orele de începere şi de terminare a programului de lucru;

j) să ia măsurile necesare pentru asigurarea securităţii şi protecţia sănătăţii lucrătorilor, prevenirea riscurilor profesionale, informarea şi instruirea lucrătorilor şi asigurarea cadrului organizatoric şi a mijloacelor necesare securităţii şi sănătăţii în muncă (responsabilitate potrivit Legii nr. 319/2006);

k) să asigure standardele minime în vederea menţinerii şi îmbunătăţirii condiţiilor de desfăşurare a activităţii la locul de muncă;

l) să asigure fondurile necesare efectuării controlului medical anual şi/sau la încadrarea în muncă a salariaţilor.

II.2. Drepturile şi obligaţiile angajaţilor

Art. 7. (1) Având în vedere prevederile Art. 39 alin (1) din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările si completările ulterioare şi 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. 1199 din data de 05.07.2023, salariatul are următoarele drepturi:

a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;

b) dreptul la repaus zilnic şi săptămânal;

c) dreptul la concediu de odihnă anual;

d) dreptul la egalitate de şanse şi de tratament;

e) dreptul la demnitate in muncă;

f) dreptul la securitate şi sănătate în muncă;

g) dreptul la formarea profesională;

h) dreptul la informare şi consultare;

i) dreptul de a lua parte la determinarea şi ameliorarea condiţiilor de muncă şi a mediului de muncă;

j) dreptul la protecţie în caz de concediere;

k) dreptul la negociere colectivă şi individuală;

l) dreptul de a participa la acţiuni colective;

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

m^1) dreptul de a solicita trecerea pe un post vacant care îi asigură condiţii de muncă mai favorabile dacă şi-a încheiat perioada de probă şi are o vechime de cel puţin 6 luni la acelaşi angajator;

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. 1199 din data de 05.07.2023, 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 art. 30 din Legea nr. 411/2004 privind fondurile de pensii administrate privat, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

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

Art. 8. (1) Drepturile prevăzute în contractul individual de muncă nu pot fi sub nivelul celor care sunt stabilite prin lege și 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. 1199 din data de 05.07.2023.

(2) Salariaţii nu pot renunţa la drepturile ce le sunt recunoscute de lege. Orice tranzacţie prin care se urmăreşte renunţarea la drepturile recunoscute de lege salariaţilor sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

CAPITOLUL III - MODALITĂȚI DE APLICARE A DISPOZIȚIILOR LEGALE SAU CONTRACTUALE

III. 1. Timpul de muncă şi timpul de odihnă

Art. 9. (1) Durata normală a timpului de muncă este, de regulă, de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână. La opțiunea angajatului, repartizarea timpului de muncă poate fi inegală în cele 5 zile lucrătoare, în funcție de specificul muncii prestate.

(2) Prin repartizare inegală a timpului de muncă se înțelege posibilitatea ca, pentru 4 zile lucrătoare, timpul de muncă să fie mai mare de 8 ore, iar în cea de-a cincea zi lucrătoare timpul de muncă să fie redus, fără a se depăși 40 de ore/săptămână.

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

(4) În Grădinița cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda, evidența activității desfășurate de cadrele didactice se ține prin intermediul unei singure condici de prezență, pentru norma didactică de predare-învățare-evaluare a antepreşcolarilor, respectiv preşcolarilor.

(5) 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. 10. (1) În funcție de condiții, în Grădinița cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda, comisia paritară 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 director - de LUNI până VINERI, de la ora 07:30 la ora 15:30

→ Pentru personalul didactic auxiliar

→ –SECRETAR: LUNI, MIERCURI și VINERI de la ora 07:30 la ora 15:30, MARȚI și JOI de la ora 09:00 la ora 17:00

→ ADMINISTRATOR PATRIMONIU de LUNI până VINERI, de la ora 07:00 la ora 15:00

→ ADMINISTRATOR FINACIAR de LUNI până VINERI, de la ora 08:00 la ora 16:00

→ Pentru personalul administrativ – de LUNI până VINERI, astfel:

a) Îngrijitoare: Schimbul I de la ora 06:00 la ora 14:00; Schimbul II de la ora 10:30 la ora 18:30;

b) Muncitor calificat cu atribuții de spălătoreasă de la ora 06:00 la ora 14:00;

c) Bucătărese și ajutor de bucătar de la ora 06:30 la ora 14:30;

d) Muncitor întreținere de la ora 06:00 la ora 14:00.

(3) Stabilirea programului flexibil de lucru/a programului de lucru inegal nu afectează drepturile angajaților.

(4) La solicitarea salariaților, Grădiniței cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda poate stabili programe individualizate de muncă, ce presupun un mod de organizare flexibil a timpului de muncă, inclusiv pe o durată limitată în timp. Prin „mod de organizare flexibil a timpului de

lucru" se înțelege posibilitatea salariaților de adaptare a programului de lucru, a programelor de muncă flexibile, a programelor individualizate de muncă sau a unor programe de muncă cu timp redus de lucru. Programele individualizate de muncă pot presupune și împărțirea timpului de muncă în două perioade: o perioadă fixă - în care personalul se află simultan la locul de muncă și o perioadă variabilă, mobilă, în care salariatul își alege orele de sosire și de plecare, cu respectarea timpului de muncă zilnic.

(5) Orice refuz al unității de învățământ de stabilire a unui program individualizat de muncă se motivează în scris, în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea solicitării.

(6) Atunci când programul individualizat de muncă are o durată limitată, salariatul are dreptul de a reveni la programul de muncă inițial, la sfârșitul perioadei convenite. Salariatul are dreptul să revină la programul inițial anterior încheierii perioadei convenite, în cazul schimbării circumstanțelor care au condus la stabilirea programului individualizat.

(7) În situații temeinic motivate, dovedite cu documente justificative, angajații au dreptul de a beneficia de modificări ale programului de lucru stabilit. Prin documente justificative se înțelege orice document emis de o autoritate/instituție publică, în exercitarea atribuțiilor care îi revin, pe baza căruia se face dovada imposibilității respectării, de către angajat, a programului de lucru al Grădiniței cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda.

(8) Grădinița cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda are obligația de a aduce la cunoștința salariaților programul de muncă și modul de repartizare a acestuia pe zile, prin afișare la loc vizibil la sediul unității.

Art. 11. (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 şi completările ulterioare, angajaţii care îşi desfăşoară activitatea în condiţiile prevăzute la alin. (1) au obligaţia să dispună de toate mijloacele necesare îndeplinirii atribuţiilor care le revin potrivit fişei postului.

Art. 12. Grădinița cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda este obligată ca, în măsura în care este posibil, să ia în considerare cererile salariaților angajați cu fracție de normă/post de a fi încadrați cu normă/post întreg/întreagă, în cazul în care apare această oportunitate.

Art. 13. (1) Angajaţii pot fi solicitaţi 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 depăşi 48 de ore/săptămână, inclusiv orele suplimentare.

(2) Prin excepţie, durata timpului de muncă poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, care includ şi orele suplimentare, cu condiţia ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referinţă de patru luni calendaristice, să nu depăşească 48 de ore pe săptămână.

(3) Pentru prevenirea sau înlăturarea efectelor unor calamităţi naturale ori a altor cazuri de forţă majoră, angajaţii au obligaţia de a presta muncă suplimentară, la solicitarea unităţii.

(4) Orele suplimentare prestate în condiţiile 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, în condiţiile legii.

(5) Numărul total de ore suplimentare prestate de un angajat nu poate depăşi 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 federaţiile 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. 1199 din data de 05.07.2023, al cărui membru este angajatul.

(6) În situația în care angajații din unitatea de învățământ sunt programați să lucreze și în zilele libere prevăzute de lege, aceștia beneficiază, în zilele lucrate, de salariul corespunzător, conform legislației în vigoare, inclusiv de indemnizația de hrană, indiferent de numărul de ore/zile de muncă acumulat în perioada lucrată.

Art. 14. Personalul de conducere beneficiază, în condiţiile legii, de prevederile art. 13 din prezentul Regulament de ordine interioară.

Art. 15. (1) Angajații care efectuează cel puțin 3 ore de muncă de noapte beneficiază, în condițiile legii, de un spor la salariu de 25% din salariul de bază.

(2) Se consideră muncă desfăşurată în timpul nopţii munca prestată în intervalul cuprins între orele 22.00-06.00.

(3) Angajații care urmează să desfăşoare cel puţin 3 ore de muncă de noapte sunt supuşi unui examen medical gratuit înainte de începerea activităţii şi, după aceea, periodic, conform legislaţiei în vigoare.

(4) Potrivit reglementărilor legale în materie, Grădinița cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda asigură fondurile necesare efectuării examinărilor medicale prevăzute la alin. (3).

(5) Angajații care desfăşoară muncă de noapte şi au probleme de sănătate recunoscute ca având legătură cu aceasta vor fi trecuţi la o muncă de zi pentru care sunt apţi.

Art. 16. (1) Personalul didactic auxiliar are dreptul la o pauză de masă de 20 minute, care se include în programul de lucru.

(2) Programul de efectuare a pauzei de masă se stabileşte, în intervalul 13:00-13:20.

Art. 17. (1) Angajații care renunţă la concediul legal pentru creşterea 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 şi vechimea în învăţământ/în muncă.

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

Art. 18. (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 şi vechimea integrală în învăţământ/muncă.

(2) Angajații care au în îngijire copii cu dizabilităţi 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 şi completările ulterioare, după cum urmează:

a) în continuarea concediului pentru creşterea şi 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 dizabilităţi până la vârsta de 7 ani, salariatului cadru didactic i se suspendă contractul individual de muncă în conformitate cu dispoziţiile art. 51 alin. (1) lit. b) din Codul muncii, republicat, cu modificările şi completările ulterioare, şi 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. 19. (1) Grădinița cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda are obligaţia de a acorda salariatelor gravide dispensă pentru consultaţii 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 menţinerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al unității de învățământ.

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

(4) Salariatele, începând cu luna a V-a de sarcină, precum şi cele care alăptează nu vor fi repartizate la munca de noapte, nu vor fi chemate la ore suplimentare, nu vor fi delegate, nu vor fi detaşate şi, după caz, nu vor fi concediate pentru motive care nu ţin de persoana salariatei, respectiv nu vor face obiectul restrângerii de activitate - cu excepţia situaţiei în care postul/catedra este unic(ă) la nivelul unităţii de învăţământ - decât cu acordul lor.

(5) La solicitarea Comitetului de sănătate şi securitate a muncii, Grădinița cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ are obligaţia să evalueze riscurile pe care le presupune locul de muncă al salariatei care anunţă că este însărcinată, precum şi al salariatei care alăptează şi să le informeze cu privire la acestea.

(6) Salariatele menţionate la alin. (4) beneficiază şi de măsurile de protecţie prevăzute de Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 96/2003 privind protecţia maternităţii la locurile de muncă, aprobată prin Legea nr. 25/2004, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 20. (1) Angaţii au dreptul, între 2 zile de muncă, la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive.

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

(3) În cazul în care activitatea la locul de muncă nu poate fi întreruptă în zilele de sâmbătă şi duminică, în cadrul comisiei paritare de la nivelul unităţii de învăţământ, se vor stabili condiţiile în care zilele de repaus vor fi acordate în alte zile ale săptămânii.

(4) Sunt zile nelucrătoare:

- zilele de repaus săptămânal;
- 1 şi 2 ianuarie;
- 6 ianuarie - Botezul Domnului - Boboteaza;
- 7 ianuarie — Soborul Sfântului Proroc loan Botezătorul;
- 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paştelui;
- prima, a doua zi şi a treia zi de Paşti;
- 1 Mai;
- 1 Iunie;
- 5 Iunie — Ziua Naţională a Învăţătorului;
- prima şi a doua zi de Rusalii;
- 15 august - Adormirea Maicii Domnului;
- 5 Octombrie - Ziua Mondială a Educaţiei;
- 30 Noiembrie - Sfântul Apostol Andrei cel Întâi Chemat, Ocrotitorul României;
- 1 Decembrie;
- 25 şi 26 decembrie;
- două zile lucrătoare, pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creştine, pentru persoanele aparţinând acestor culte;
- alte zile care precedă şi/sau care succedă zilelor de sărbătoare legală în care nu se lucrează, stabilite prin hotărâre a Guvernului.

(5) Pentru salariaţii care aparţin de un cult religios legal, creştin, zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paştelui, prima şi a doua zi de Paşti, prima şi a doua zi de Rusalii se acordă în funcţie de data la care sunt celebrate de acel cult. Salariaţii care au beneficiat de zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paştelui, prima şi a doua zi de Paşti, prima şi a doua zi de Rusalii, atât la datele stabilite pentru cultul religios legal, creştin, de care aparţin, cât şi pentru alt cult creştin vor recupera zilele libere suplimentare pe baza unui program stabilit de unitatea de învăţământ.

(6) În cazul în care, din motive justificate, salariaţii prestează activitate în zile nelucrătoare/zile de sărbătoare legală, aceştia beneficiază de 2 zile libere pentru fiecare zi lucrată în zilele de repaus săptămânal/sărbătoare legală, acordate în următoarele 30 de zile.

(7) Personalul din învăţământ care participă la organizarea şi desfăşurarea olimpiadelor şi concursurilor şcolare, indiferent de etapă/fază, derulate în zilele de repaus săptămânal/sărbătoare legală, beneficiază de 2 zile libere plătite pentru fiecare zi lucrată. Procedura de acordare a acestor zile se stabileşte de către Comisia paritară de la nivelul Grădiniței nr. 23.

(8) Prevederile legale privind prestarea muncii suplimentare şi a muncii în zile de repaus săptămânal sau în zilele de sărbătoare legală de către personalul din sectorul bugetar se aplică şi personalului din învăţământ, în măsura în care nu există prevederi speciale.

Art. 21. (1) Dreptul la concediul de odihnă este garantat de lege şi se acordă inclusiv pentru activitatea desfăşurată de salariații încadrați cu contract individual de muncă, în regim de cumul.

(2) Pentru personalul didactic de conducere din Grădinița cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda şi pentru personalul didactic auxiliar concediul de odihnă se acordă în funcţie de vechimea în muncă, astfel:

- până la 5 ani vechime - 21 de zile lucrătoare;
- între 5 şi 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 PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda, 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 angajaților, se va asigura efectuarea propriu-zisă a zilelor de concediu de odihnă cuvenite, inclusiv pentru actitatea desfășurată în cumul. La programarea concediilor de odihnă ale angajaților, se va ţine seama şi de specificul activităţii celuilalt soţ.

(4) Cadrele didactice beneficiază de un concediu de odihnă de 62 de zile lucrătoare, în perioada vacanțelor școlare.

(5) În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, Grădinița cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda este obligată să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 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 și perioada absenței de la locul de muncă în condițiile art. 152 din Codul Muncii și art. 160 alin. (1) din Legea nr. 367/2022, se consideră perioade de activitate prestată.

(7) Indemnizația de concediu de odihnă nu poate fi mai mică decât salariul de bază, majorările/creșterile salariului de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent — inclusiv indemnizația de hrană, indemnizația pentru titlul științific de doctor, indemnizația pentru zone izolate, sporul de suprasolicitare neuropsihică - pentru perioada respectivă. Aceasta reprezintă media zilnică a drepturilor salariale mai sus menționate, corespunzătoare fiecărei luni calendaristice în care se efectuează concediul de odihnă, multiplicată cu numărul zilelor de concediu și se acordă angajatului cu cel puțin 5 zile înainte de plecarea în concediul de odihnă, la solicitarea scrisă a acestuia. Indemnizația se acordă și pentru activitatea desfășurată de angajații încadrați cu contract individual de muncă, în regim de cumul.

(8) Personalul didactic de conducere, de îndrumare și control, didactic auxiliar și administrativ beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar între 5 și 10 zile lucrătoare. Durata exactă a concediului suplimentar se stabilește în Comisia paritară de la nivelul unității.

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

(10) În situația în care incapacitatea temporară de muncă sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru îngrijirea copilului bolnav, concediul de îngrijitor sau absența de la locul de muncă în condițiile 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 situația de incapacitate temporară de muncă, de maternitate, de risc maternal, de îngrijire a copilului bolnav ori cea de absență 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 odihnd anual și în situația în care incapacitatea temporară de muncă se menține, în condițiile legii, pe întreaga perioadă a unui an calendaristic,

Grădinița cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda 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.

(12) Angajații care lucrează în condiții grele, periculoase sau vătămătoare, alte persoane cu handicap, beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de 6 zile lucrătoare, în conditiile legii.

(13) Personalul didactic care însoțește copii în tabere sau la altfel de activități care se organizează în perioada vacanțelor școlare se află în activitate, dar nu mai mult de 16 zile calendaristice.

Art. 22. Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

Art. 23. (1) Angajații 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 soţului/soţiei, copilului, părinţilor, bunicilor, fraţilor, surorilor, socrilor salariatului sau al altor persoane aflate în întreţinere - 5 zile lucrătoare;

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

f) schimbarea domiciliului - 3 zile lucrătoare;

g) îngrijirea sănătăţii copilului - 2 zile lucrătoare (pentru familiile cu 1 copil sau 2 copii), respectiv 3 zile lucrătoare (pentru familiile cu 3 sau mai mulţi 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.

(2) Concediul paternal se acordă în primele 8 săptămâni de la naşterea copilului. La cerere se anexează copia certificatului de naştere al copilului din care rezultă calitatea de tată a angajatului care solicită acest concediu. Acordarea concediului paternal nu este condiționată de perioada de activitate prestată sau de vechimea în muncă a salariatului. Perioada concediului paternal constituie vechime în muncă și/în învățământ și se are în vedere la stabilirea drepturilor ce se acordă în raport cu acestea.

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

(4) Personalul din învăţământ poate beneficia, pentru rezolvarea unor situaţii personale deosebite, dovedite cu documente justificative, de zile libere plătite, pe bază de învoire colegială. Angajatul care solicită acordarea acestor zile libere plătite are obligaţia de a-şi asigura suplinirea cu personal calificat, care nu va fi remunerat. Cererea de învoire colegială se depune la secretariatul unităţii, cu indicarea numelui şi prenumelui persoanei care asigură suplinirea pe perioada învoirii. Cererea se soluţionează în maximum 24 de ore.

(5) Zilele libere prevăzute la alin. (1) lit. g) pentru îngrijirea sănătăţii copilului se acordă la cererea unuia dintre părinţi/reprezentanţi 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 puţin 15 zile lucrătoare înainte de vizita la medic şi este însoţită de o declaraţie pe propria răspundere că în anul respectiv celălalt părinte sau reprezentant legal nu a solicitat ziua lucrătoare liberă şi 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.

(6) Personalul care asigură suplinirea salariaţilor prevăzuţi la alin. (1) este remunerat corespunzător.

(7) 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 unității de învățământ, 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.

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

Art. 24. (1) Grădinița cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda are obligaţia acordării concediului de îngrijitor salariatului în vederea oferirii de către acesta de îngrijire sau sprijin

personal unei rude sau unei persoane care locuieşte în aceeaşi gospodărie cu salariatul şi 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 şi constituie vechime în muncă şi 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 şomaj şi indemnizație pentru incapacitate temporara de muncă.

Art. 25. (1) Angajatul are dreptul de a absenta de la locul de muncă, timp de 10 zile lucrătoare/an calendaristic, 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 şi cu recuperarea perioadei absentate până la acoperirea integrală a duratei normale a programului de lucru a salariatului.

(2) Grădinița cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda şi salariatul stabilesc de comun acord modalitatea de recuperare a perioadei de absență.

Art. 26. (1) Pentru rezolvarea unor situaţii personale, angajații au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăşi 30 de zile lucrătoare pe an calendaristic; aceste concedii nu afectează vechimea în învăţământ.

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

(3) Angajații beneficiază şi de alte concedii fără plată, pe durate determinate, stabilite prin acordul părţilor.

(4) Cadrele didactice titulare au dreptul la concediu fără plată pe timp de un an şcolar, o dată la 10 ani, cu aprobarea Consiliului de administrație al Grădiniței cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda / ISJ (în cazul personalului didactic de conducere), cu rezervarea postului didactic/catedrei pe perioada respectivă.

(5) Personalul didactic auxiliar şi administrativ 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

administraţie al Grădiniţei cu PP PRICHINDELUL ISTEŢ Turda cu rezervarea postului pe perioada respectivă.

(6) Concediul prevăzut la alin. (4) poate fi acordat şi anterior împlinirii a 10 ani de vechime. Personalul didactic titular cu peste 10 ani vechime în învăţământ, care nu şi-a valorificat acest drept, poate beneficia de concediul fără plată şi cumulat, în doi ani şcolari, în baza unei declaraţii pe proprie răspundere că nu i s-a acordat acest concediu de la data angajării până la momentul cererii.

Art. 27. (1) Pe lângă concediul paternal prevăzut la art. 23 alin. (1) lit. b) din prezentul Regulament de ordine interioară, tatăl are dreptul la un concediu de cel puţin o lună din perioada totală a concediului pentru creşterea copilului, în conformitate cu dispoziţiile art. 11 lit. a) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 111/2010 privind concediul şi indemnizaţia lunară pentru creşterea copiilor, cu modificările şi completările ulterioare. De acest drept beneficiază şi mama, în situaţia în care tatăl este beneficiarul concediului pentru creşterea copilului.

(2) În cazul decesului părintelui aflat în concediu pentru creşterea şi îngrijirea copilului, celălalt părinte, la cererea sa, beneficiază de concediul rămas neutilizat la data decesului.

III. 2. Salarizarea şi alte drepturi salariale

Art. 28. Salarizarea personalului din învăţământ se realizează în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare. Personalul din învăţământ beneficiază de un salariu lunar care cuprinde salariul de bază, indemnizaţii, sporuri, compensaţii, precum şi celelalte elemente ale sistemului de salarizare prevăzute de lege.

Art. 29. (1) Personalul din învăţământ beneficiază, conform prevederilor legale în vigoare, şi de următoarele drepturi:

a) decontarea cheltuielilor de transport la şi de la locul de muncă, pentru personalul didactic care are domiciliul sau reşedinţa în afara localităţii unde se află sediul Grădiniţei cu PP PRICHINDELUL ISTEŢ Turda

b) o indemnizaţie de instalare, în cuantum de un salariu de bază, potrivit art. 23 din HG nr. 281/1993, cu modificările ulterioare;

c) în caz de deces al unui membru de familie, se acordă un ajutor de deces conform legii anuale a bugetului asigurărilor sociale de stat;

d) tichete de creşă;

e) indemnizaţie de hrană;

f) vouchere de vacanţă;

g) 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 PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda are obligația de a opera deducerea respectivă, în baza documentelor justificative prezentate de angajați.

(3) Grădinița cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda este obligată să calculeze și să transmită ISJ și/sau ordonatorului principal de credite sumele necesare pentru plata drepturilor salariale stabilite prin hotărâri judecătorești definitive, potrivit legii.

(4) Grădinița cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda poate fi sancționată disciplinar, potrivit legii, dacă nu acordă angajaților drepturile prevăzute la alin. (1) – (3).

Art. 30. Personalul didactic auxiliar va fi promovat la următoarea treaptă profesională/grad profesional, prin examen, conform legii.

Art. 31. (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 PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda.

(2) Salariul este confidenţial, Grădinița cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda având obligaţia de a lua măsurile necesare pentru asigurarea confidenţialităţii.

(3) În vederea executării obligaţiilor prevăzute la alin. (1) şi (2), Grădinița cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda va înmâna lunar, în mod individual, un document din care să reiasă drepturile salariale cuvenite şi modalitatea de calcul a acestora, indiferent de modul de plată.

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

Art. 32. Neacordarea, cu vinovăţie, de către conducătorul Grădiniței cu PP PRICHINDELUL ISTEŢ Turda a drepturilor reglementate de prezentul Regulament de ordine interioară reprezintă abatere disciplinară.

III. 3. Reglementări privind contractul individual de muncă

Art. 33. (1) Angajarea se face prin încheierea contractului individual de muncă.

(2) Încheierea contractului individual de muncă se face pe baza condiţiilor stabilite de lege, cu respectarea drepturilor fundamentale ale cetăţeanului şi numai pe criteriul aptitudinilor şi competenţei profesionale.

(3) Contractul individual de muncă va cuprinde cel puţin 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. 1199 din data de 05.07.2023, în condiţiile legii.

(4) Contractul individual de muncă se încheie în scris, în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte (angajator şi salariat), Grădinița cu PP PRICHINDELUL ISTEŢ Turda, în calitate de angajator, fiind obligată ca, anterior începerii activităţii, să înmâneze angajatului un exemplar din contractul individual de muncă.

(5) Fişa postului pentru fiecare angajat este anexă la contractul individual de muncă. Orice modificare a acesteia se negociază de angajat cu angajatorul, în prezenţa 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. 1199 din data de 05.07.2023 și prevederile Codului Muncii, aprobat prin Legea nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare.**

Art. 34. (1) Pentru verificarea aptitudinilor profesionale ale angajaților din Grădinița nr. 23, la încheierea contractului individual de muncă pe perioadă nedeterminată/a contractului de management, se stabileşte o perioadă de probă după cum urmează:

- 30 de zile calendaristice pentru personalul didactic auxiliar şi administrativ;
- 90 de zile calendaristice pentru personalul de conducere.

(2) Pentru verificarea aptitudinilor profesionale ale angajaților din Grădinița cu PP PRICHINDELUL ISTEŢ Turda, la încheierea contractului individual de muncă pe perioadă determinată, se stabileşte 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 şi 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 angajaţii beneficiază de toate drepturile şi au toate obligaţiile prevăzute de legislaţia muncii, contractul colectiv de muncă, prezentul Regulament de ordine interioară şi contractul individual de muncă.

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

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

Art. 35. Desfăşurarea activităţii didactice în regim de cumul şi plată cu ora se face potrivit dispoziţiilor Legii învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare. Încadrarea personalului didactic în regim de plată cu ora sau prin cumul se face prin încheierea unui contract individual de muncă pe durată determinată, între Grădiniţa cu PP PRICHINDELUL ISTEŢ, reprezentată prin director, şi salariat. Remunerarea activităţii astfel desfăşurate se face conform prevederilor legale în vigoare şi contractului colectiv de muncă.

Art. 36. (1) Contractul individual de muncă poate înceta:

a) de drept;

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

c) ca urmare a voinţei unilaterale a uneia dintre părţi, 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 Învăţământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.S.S.-D.D.S. sub nr. 1199 din data de 05.07.2023 şi prevederile din Codul Muncii, aprobat prin Legea nr. 53/2003, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 37. Perioada de preaviz

(1) Angajaţii au dreptul de a demisiona, notificând în scris Grădiniţa cu PP PRICHINDELUL ISTEŢ Turda despre această situaţie, fără a fi obligaţi să-şi motiveze demisia. Contractul individual de muncă încetează la data împlinirii termenului de preaviz de

10 zile calendaristice, pentru salariaţii cu funcţii de execuţie şi, respectiv, 20 de zile calendaristice, pentru salariaţii cu funcţii de conducere.

(2) În cazul în care Grădinița cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda 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 PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda nu îşi îndeplineşte obligaţiile asumate prin contractul individual de muncă şi contractul colectiv de muncă.

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

(5) În situaţia 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 renunţării totale ori parţiale de către Grădinița cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda la termenul respectiv.

(7) În toate situaţiile în care, anterior concedierii, Grădinița cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda, în calitate de anjagator 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) În perioada preavizului, angajaţii au dreptul să absenteze jumătate din timpul efectiv al programului de lucru zilnic, pentru a-şi căuta un loc de muncă, fără ca aceasta să afecteze salariul şi celelalte drepturi care li se cuvin.

CAPITOLUL IV - SĂNĂTATEA ŞI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art. 38. (1) În cadrul responsabilităţilor care le revin potrivit Legii nr. 319/2006 a securităţii şi sănătăţii în muncă, cu modificările şi 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. 1199 din data de 05.07.2023 şi ale art. 175-191 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările şi completările ulterioare, Grădinița cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda are obligaţia să ia măsurile necesare pentru: asigurarea securităţii şi protecţia sănătăţii lucrătorilor, prevenirea riscurilor profesionale, informarea şi instruirea lucrătorilor şi asigurarea cadrului organizatoric şi a mijloacelor necesare securităţii şi sănătăţii în muncă.

(2) Grădinița cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda va asigura, pe cheltuiala ei, cadrul organizatoric pentru instruirea, testarea şi perfecţionarea profesională a angajaţilor cu privire la normele de sănătate şi securitate în muncă.

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

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

Art. 39. (1) Locurile de muncă se clasifică în locuri de muncă cu condiţii normale, deosebite şi speciale.

(2) Locurile de muncă cu condiţii deosebite sunt stabilite în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 1014/2015 privind metodologia de reînnoire a avizelor de încadrare a locurilor de muncă în condiţii deosebite, cu modificările şi completările ulterioare.

(3) Locurile de muncă cu condiţii speciale sunt stabilite în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 924/2017 pentru stabilirea procedurii de reevaluare a locurilor de muncă în condiţii speciale, reevaluate potrivit prevederilor art. 30 alin. (2) din Legea nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 40. (1) Grădinița cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda împreună cu organizaţia sindicală vor nominaliza locurile de muncă în vederea încadrării acestora în locuri de muncă cu condiţii deosebite sau speciale, în condiţiile legii.

(2) Nominalizarea angajaţilor care îşi desfăşoară activitatea în locuri de muncă în condiţii deosebite se face de către Grădinița cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda împreună cu organizaţia sindicală afiliată

(3) Grădinița cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda este obligată să supună controlului medical periodic persoanele care îşi desfăşoară activitatea în condiţii deosebite, asigurând fondurile necesare pentru efectuarea acestuia.

Art. 41. (1) Pentru prestarea activităţii în locuri de muncă cu condiţii grele, periculoase, nocive, penibile sau altele asemenea, salariaţii beneficiază, după caz, în condiţiile legii, de: sporuri la salariul de bază, durată redusă a timpului de lucru, alimentaţie specifică, concedii suplimentare, reducerea vârstei de pensionare, echipamente şi materiale de protecţie gratuite.

(2) Angajaţii care folosesc în mod obişnuit un echipament cu ecran de vizualizare pe o durată semnificativă a timpului normal de lucru, cel puţin 50% din timpul de lucru, beneficiază

de examene medicale corespunzătoare ale ochilor și vederii și la angajare, Witerdan, la intervale regulate, și ori de câte ori apar tulburări de vedere care pot fi cauzate de activitatea la ecranul de vizualizare.

Art. 42. (1) Grădinița cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda 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 PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda 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 PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda 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 PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda 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 PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda privind protecția muncii constituie contravenție sau infracțiune, după caz, în condițiile legii.

Art. 43 (1) La nivelul Grădiniței cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda 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 nr. 23 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 de ordine interioară se aduce la cunoștința angajaților prin comunicare și instruire directă de către Grădinița cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda, precum și prin afișare la sediul unității.

(5) Grădinița cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda are obligația să asigure toți angajații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale.

Art. 44. (1) În vederea menţinerii şi îmbunătăţirii condiţiilor de desfăşurare a activităţii la locurile de muncă, Grădinița cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda, împreună cu autoritățile administrației publice locale, va amenaja ergonomic locul de muncă, asigură condiţiile de mediu - iluminat, microclimat în limitele indicilor de confort termic prevăzuţi de lege, aerisire, umiditate, zgomot, igienizare periodică, reparaţii - în spaţiile în care se desfăşoară procesul instructiv-educativ, birouri etc., asigură dotarea treptată a spaţiilor de învăţământ cu mijloace moderne de predare: calculator, videoproiector, aparatură audio-video, table şi mijloace de scris nepoluante/ecologice etc., asigură materialele necesare personalului didactic în vederea desfăşurării în bune condiţii a procesului instructiv-educativ, amenajează anexele sociale ale locurilor de muncă, asigură diminuarea treptată, până la eliminare, a emisiilor poluante.

(2) Măsurile concrete în sensul prevederilor de mai sus se vor stabili de către unităţile/instituţiile prevăzute în Anexa nr. 3 şi organizaţiile sindicale afiliate la federaţiile semnatare ale prezentului contract, împreună cu autorităţile administraţiei publice locale.

Art. 45. (1) Grădinița cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda va organiza, la încadrarea în muncă şi ori de câte ori este nevoie, examinarea medicală a angajaților, în scopul de a constata dacă aceştia sunt apţi pentru prestarea activităţii. Examinarea medicală este gratuită pentru angajați.

(2) Examinarea medicală are ca scop şi prevenirea îmbolnăvirilor profesionale, concluziile examinării conducând la adoptarea măsurilor necesare pentru îmbunătăţirea condiţiilor de muncă.

(3) Personalul din învăţământ beneficiază în mod gratuit de asistenţă medicală în cabinetele medicale şi psihologice şcolare, precum şi în policlinici şi unităţi spitaliceşti stabilite prin protocol încheiat, între Ministerul Educaţiei şi Ministerul Sănătăţii. Analizele medicale se vor realiza gratuit, în baza trimiterii medicului de familie, în policlinicile şi unităţile spitaliceşti menţionate în protocol. Personalul din învăţământ beneficiază de completarea gratuită a dosarelor de sănătate de către medicul de medicină a muncii, sumele necesare fiind asigurate, în condiţiile legii, de către Grădinița cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda.

(4) Personalul din învăţământ beneficiază gratuit de vaccinare împotriva bolilor infecto-contagioase, în caz de epidemii. Contravaloarea vaccinurilor va fi suportată, în condiţiile legii, din bugetul Grădiniței cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda.

Art. 46. Grădinița cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda are obligaţia să asigure accesul angajaților la serviciul medical de medicină a muncii, prin încheierea de contracte cu cabinete specializate de medicină a muncii, în condiţiile legii, în termen de 60 de zile de la aprobarea bugetului unității.

Art. 47. (1) Grădinița cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda va încadra sau menţine în funcţie/pe post persoanele cu handicap fizic sau neuromotor, în cazul în care acestea sunt apte pentru îndeplinirea obligaţiilor de serviciu.

(2) Grădinița cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda asigură, cu prioritate, trecerea angajaților care au recomandare medicală în alte locuri de muncă, pe posturi vacante şi, după caz, reconversia profesională a acestora, în condiţiile legii.

(3) Indemnizaţia pentru incapacitate temporară de muncă generată de boli profesionale sau accidente de muncă se suportă potrivit Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile şi indemnizaţiile de asigurări sociale de sănătate, aprobate prin Legea nr. 399/2006, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 48. Personalului din Grădinița cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda care îşi desfăşoară activitatea în altă localitate decât localitatea de domiciliu/reşedinţă i se decontează cheltuielile de navetă la şi de la locul de muncă, de către autorităţile administraţiei publice locale, la solicitarea Consiliului de administraţie al unităţii.

Art. 49. (1) Personalul din învăţământ beneficiază de o compensaţie de la bugetul asigurărilor sociale de 50% din valoarea cazării, a mesei şi a tratamentului în bazele de odihnă şi tratament, precum şi în alte spaţii contractate de Ministerul Muncii şi Solidarităţii Sociale.

(2) Copiii întregului personal din învăţământul preuniversitar sau pensionat sunt scutiţi de plata taxelor de înscriere la concursurile de admitere în învăţământul superior, de plata taxelor percepute pentru eliberarea unor acte şi documente şcolare, precum şi de plata sumelor ce sunt solicitate în vederea constituirii unor fonduri ale grupei/unităţii. Beneficiază de acest drept şi copiii orfani de unul sau ambii părinţi ce au activat în sistemul de învăţământ.

(3) Copiii personalului din învăţământul preuniversitar sau pensionat (părinte, întreţinător legal) au prioritate şi beneficiază de gratuitate în internate şi cămine studenţeşti.

(4) Întregul personal din învăţământ este scutit de plata sumelor de bani percepute pentru eliberarea actelor de studii, a certificatelor de obţinere a gradelor didactice şi a altor documente personale.

CAPITOLUL V - REGULI DE DISCIPLINĂ A MUNCII

Art. 50. În vederea asigurării unei discipline adecvate muncii şi a unui climat optim de desfăşurare a activităţii, angajaţii au următoarele obligaţii:

a) să semneze în condica de prezenţă, la intrarea şi la ieşirea din unitate;

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

c) să respecte programul de lucru stabilit prin Regulamentul de organizare şi funcţionare, respectiv Regulamentul intern ale Grădiniţei cu PP PRICHINDELUL ISTEŢ Turda;

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 şi/sau de decizia conducătorului direct al locului de muncă, cu excepţia situaţiilor de pericol iminent;

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

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

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

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 termenul 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 contabilitate despre orice modificare a datelor personale intervenită, pentru o evidenţă şi o prelucrare corectă la nivelul unităţii de învăţământ;

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

n) să respecte orice alte măsuri luate de conducerea Grădiniţei cu PP PRICHINDELUL ISTEŢ Turda, care vizează activitatea sa.

Art. 51. Angajaţilor Grădiniţei cu PP PRICHINDELUL ISTEŢ Turda le este interzis:

a) să consume băuturi alcoolice în timpul prezenţei în spaţiile şi pe teritoriul unităţii 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 conducătorilor 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 şcolarizaţi în unitatea de învăţământ, 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 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;

g) să introducă, să răspândească sau să afişeze manifeste de orice fel în incinta unităţii de învăţământ;

h) să desfăşoare în incintă unităţii activităţi politice de orice fel;

i) să efectueze în incinta unităţii de învăţământ, alte lucrări sau să presteze alte activităţi decât cele care constituie obligaţii de serviciu; să folosească mijloacele de comunicaţie ale unităţii de învăţământ (telefon, internet 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 unitatea 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 patrimoniului unităţii în interes personal, fără acordul prealabil al conducerii;

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

n) să reprezinte unitatea 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 PP PRICHINDELUL ISTEȚ, în incinta unităţii de învăţământ.

CAPITOLUL VI - ACCESUL ÎN UNITATE AL COPIILOR, PERSONALULUI ȘI AL PERSOANELOR DIN AFARA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

VI. 1. Accesul copiilor și personalului în incinta Grădiniței cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda

Art. 52. (1) Accesul **copiilor** se realizează pe la intrările stabilite respectându-se programul comunicat de către conducerea unității, pentru fiecare grupă de copii constituită.

(2) Copiii vor utiliza 2 căi de acces în unitatea de învățământ, în funcție de nivel APRE și PRE (nivelul APRE – accesul se face de pe str Aviatorilor, nivel PRE – accesul se face prin curtea exterioară cu spațiu de joacă și pentru grupa mica Fluturașilor plecarea se face pe accesul principal.

(3) Părintele sau reprezentantul legal al copilului are obligația să îl însoțească până la ușa grupei din unitatea de învățământ, 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.

(4) Cu avizul Consiliului profesoral și cu aprobarea Consiliului de administrație al Grădiniței cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda, accesul părinților/reprezentanților legali este permis până la intrarea în sala de grupă, pe holul aferent acesteia.

(5) Accesul copiilor cu dizabilități fizice și/sau cu cerințe educaționale speciale va fi facilitat prin rampa de acces, accesibilizarea balustradei sau folosirea tehnologiilor de acces, precum și a tehnologiilor asistive.

(6) 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.

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

(8) 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 locul special destinat holul de la intrare).

(9) Părăsirea incintei grădiniței de copii - la terminarea programului, se face exclusiv prin locul stabilit și pentru intrarea în grădiniță.

(10) Antepreşcolarii și preşcolarii Grădiniței cu PP PRICHINDELUL ISTEŢ Turda pot folosi curtea și aparatele de joacă ale unității de învățământ, după preluare, numai dacă sunt însoțiți și supravegheați de către părinți/reprezentanți legali, aceştia asumându-și întreaga responsabilitate pentru evenimentele de orice natură care pot apărea în curtea/spatial Grădiniței cu PP PRICHINDELUL ISTEŢ Turda după preluarea copiilor.

(11) Accesul **cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și administrativ** se realizează pe poarta și intrarea principală a unității, cu respectarea programului de lucru.

(12) Intrarea principală este destinată accesului cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar, administrativ, inspectorilor școlari, reprezentanților autorităților locale, reprezentanților mass-mediei.

(13) 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.

(14) Personalul de pază/persoana desemnată și personalul Grădiniței cu PP PRICHINDELUL ISTEŢ Turda 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.

(15) Accesul și fluxul de persoane vor fi gestionate la intrarea în unitatea de învățământ de către persoane desemnate de către conducerea unității.

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

VI. 2. Accesul persoanelor din afara unității în incinta Grădiniței cu PP PRICHINDELUL ISTEŢ Turda

Art. 53. (1) Accesul persoanelor străine se va face doar pe intrarea principală.

(2) Toate persoanele din afara unității care intră în unitate vor fi legitimate - care înregistrează datele din BI/CI în Registrul special - privind intrarea/ieșirea 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, personalul de pază 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/personalul didactic auxiliar și administrativ, personalul de pază vor semnala conducerii sau direct poliției, după caz.

(7) Personalul de pază din unitate 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, ministru, etc., se legitimează, se consemnează în registru, dar nu i se oprește CI 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 de pază 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/personalul de pază 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 de pază 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 PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda, dacă:

a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuţie cu un cadru didactic sau cu directorul unităţii de învăţământ;

b) desfăşoară activităţi în comun cu cadrele didactice;

c) depune o cerere/alt document la secretariatul unităţii de învăţământ;

d) participă la acţiuni organizate de părinţi, aprobate de conducerea unităţii de învăţământ;

e) în alte situaţii speciale prevăzute de Regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii.

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

CAPITOLUL VII - RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ ȘI PATRIMONIALĂ A PERSONALULUI

Art. 54. (1) Personalul didactic răspunde disciplinar potrivit dispoziţiilor art. 209-212 din Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare.

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

Răspunderea disciplinară a personalului didactic

Art. 55. (1) Personalul didactic are obligaţia să îşi exercite profesia respectând atât principiile şi valorile consacrate în Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare, cât şi cadrul legal general, precum şi interesul superior al copilului.

(2) Reprezintă abateri disciplinare ale personalului didactic de predare şi se sancţionează potrivit Art. 56, dacă nu sunt săvârşite în astfel de condiţii încât, potrivit legii penale, să constituie infracţiune:

a) faptele de violenţă fizică şi/sau verbală îndreptate împotriva copiilor sau a colegilor;

b) orice fapte sau atitudini care pot pune în pericol sănătatea şi integritatea fizică sau psihică a antepreşcolarilor/preşcolarilor;

c) manifestarea convingerilor politice şi prozelitismul religios în spaţiul şcolar;

d) activitatea de desfăşurare a meditaţiilor cu copiii de la propria grupă;

e) încălcarea dispoziţiilor legii, a obligaţiilor, a normelor statutului profesiei, deciziilor 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-evaluare cu antepreşcolarii/preşcolarii;

f) fapte de natură să aducă atingere imaginii, demnităţii sau drepturilor copiilor şi familiilor acestora ori să prejudicieze onoarea şi/sau prestigiul unităţii, interesul învăţământului.

(3) Abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. a) şi b) pot fi sancţionate numai după solicitarea unui raport de specialitate realizat de specialişti din cadrul DGASPC la solicitarea scrisă a unităţii de învăţământ.

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

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

Art. 56. (1) Sancţiunile 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 indemnizaţia de conducere, de îndrumare şi 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 obţinerea gradaţiei de merit, pentru ocuparea unei funcţii de conducere, de îndrumare şi de control ori a unei funcţii didactice superioare;

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) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) Pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 55 alin. (2) lit. a) şi b) se pot aplica cumulat sancţiunile disciplinare prevăzute la alin. (1) lit. b) -d) sau cea prevăzută la alin. (1) lit. e). Pentru celelalte abateri se poate aplica sancţiunea prevăzută la alin. (1) lit. e) ori una sau mai multe cumulate dintre sancţiunile prevăzute la alin. (1).

(3) În funcţie de gravitatea abaterii disciplinare, la aplicarea sancţiunilor prevăzute la lit. b)-e) se dispune şi măsura retragerii decoraţiilor, ordinelor, medaliilor, titlurilor primite de cadrul didactic.

Art. 57. (1) Orice persoană poate sesiza în scris, cu privire la săvârşirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară, prin înregistrarea sesizării la secretariatul unităţii de învăţământ, pentru faptele săvârşite de personalul didactic angajat, prevăzute de Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare, ca abateri disciplinare.

(2) Pentru cercetarea împrejurărilor şi faptelor reclamate la alin. (1), săvârşite de personalul didactic de predare din Grădinița cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda, se constituie o Comisie de cercetare disciplinară formată din 3-5 membri, dintre care unul reprezintă federaţia sindicală din care face parte persoana aflată în discuţie sau este un reprezentant al salariaţilor, iar ceilalţi au funcţia cel puţin egală cu a celui care a săvârşit abaterea. În situaţia în care la nivelul Grădiniței cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda, nu există suficienţi salariaţi care au funcţia didactică cel puţin egală cu a salariatului cercetat, comisia de cercetare se completează cu persoane care au cel puţin aceeaşi funcţie, desemnate de către Inspectoratul Şcolar, la solicitarea conducerii unităţii de învăţământ.

(3) Comisia de cercetare disciplinară se constituie prin decizie a directorului unităţii de învăţământ, după aprobarea ei de către Consiliul de administraţie al Grădiniței cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda, pentru personalul unităţii.

(4) Pentru personalul didactic de predare din Grădinița cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda, propunerea de sancţionare se face de către oricare membru al Consiliului de administraţie. Sancţiunile se aprobă de cel puţin 2/3 din numărul total al membrilor Consiliului de administraţie şi sunt puse în aplicare şi comunicate prin decizie a directorului unităţii de învăţământ.

Art. 58. (1) În cadrul cercetării împrejurărilor şi faptelor reclamate, se stabilesc urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârşite, existenţa sau inexistenţa vinovăţiei, precum şi orice alte date concludente. Audierea celui cercetat şi verificarea apărării acestuia sunt obligatorii. Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deşi a fost înştiinţat în scris cu minimum 48 de ore înainte, precum şi de a da declaraţii scrise se constată prin proces-verbal şi nu împiedică finalizarea cercetării. Cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării şi să îşi producă probe în apărare.

(2) Cercetarea faptei şi comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data înregistrării raportului de cercetare disciplinară, la secretariatul Grădiniței cu PP

PRICHINDELUL ISTEȚ Turda, fiindu-i adusă la cunoştinţă persoanei de către conducătorul unităţii după aprobarea în Consiliul de administraţie al acesteia, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârşirii faptei. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistenţa faptelor pentru care a fost cercetată.

(3) Sancţiunea se stabileşte, pe baza raportului comisiei de cercetare, şi se comunică celui în cauză, prin decizie scrisă, de către directorul unităţii de învăţământ.

(4) Persoanele sancţionate încadrate în Grădinița cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda, au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la Colegiul de disciplină de pe lângă ISJ Cluj. Prin derogare de la aceste prevederi, până la înfiinţarea şi funcţionarea efectivă a Comisiei Naţionale pentru Inspecţie Şcolară din cadrul Agenţiei Române pentru Asigurarea Calităţii şi Inspecţie 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. 59. Răspunderea disciplinară a personalului de conducere

(1) Fapta săvârşită de personalul de conducere din Grădinița cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda, 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 organismelor de conducere la nivel naţional sau ale unităţii de învăţământ al cărei angajat este sau în cadrul căreia prestează activităţi de predare-învăţare cu copiii şi 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. 60. (1) Orice persoană poate sesiza în scris cu privire la săvârşirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară, prin înregistrarea sesizării la secretariatul ISMB, pentru fapte săvârşite de personalul de conducere al unităţii de învăţământ.

Art. 61. Răspunderea disciplinară a personalului didactic auxiliar şi administrativ

(1) Grădinița cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda 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. 62. (1) Sancţiunile disciplinare pe care le poate aplica Grădinița cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ 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. 63. (1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

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

Art. 64. Grădinița cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda 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) consecinţele abaterii disciplinare;

d) comportarea generală în serviciu a salariatului;

e) eventualele sancţiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Art. 65. (1) Sub sancţiunea nulităţii absolute, nicio măsură, cu excepţia celei prevăzute la art. 62 alin. (1) lit. a), nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(2) Pentru efectuarea cercetării disciplinare, Grădinița cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda va desemna o persoană sau va stabili o comisie ori va apela la serviciile unui consultant extern specializat în legislaţia muncii, pe care o/îl va împuternici în acest sens.

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

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

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

Art. 66. (1) Grădinița cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda dispune aplicarea sancţiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile

calendaristice de la data luării la cunoştinţă despre săvârşirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârşirii 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. 67. 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) Angajații răspund patrimonial, în temeiul normelor şi principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse Grădiniței cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda, din vina şi în legătură cu munca lor.

(3) Angajații 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 PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda 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 mulţi angajaţi, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabileşte 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 stabileşte proporţional cu salariul său net de la data constatării pagubei şi, atunci când este cazul, şi în funcţie de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar.

(8) Salariatul care a încasat de la Grădinița cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

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

(10) Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reţine 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 depăşi împreună cu celelalte reţineri 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 PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda şi cel în cauză se încadrează la un alt angajator, reţinerile 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 condiţiile Codului de procedură civilă.

(14) În cazul în care acoperirea prejudiciului prin reţineri 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 reţineri, Grădinița cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda se poate adresa executorului judecătoresc în condiţiile Codului de procedură civilă.

Art. 68. Răspunderea contravenţională şi penală

Personalul răspunde contravenţional şi penal în conformitate cu prevederile Codului muncii şi ale altor dispoziţii legale aplicabile.

CAPITOLUL VIII - PREVENIREA ŞI COMBATEREA DISCRIMINĂRII ŞI A HĂRŢUIRII PE CRITERIUL DE SEX, PRECUM ŞI A HĂRŢUIRII MORALE LA LOCUL DE MUNCĂ

VIII. 1. Principiul nediscriminării şi respectării demnităţii angajaţilor

Art. 69. (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, Grădinița cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda 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 autorităţile publice abilitate cu aplicarea şi controlul respectării legislaţiei privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi.

(3) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relaţiile de muncă, referitoare la: anunţarea, organizarea concursurilor sau examenelor şi selecţia candidaţilor pentru ocuparea posturilor vacante; încheierea, suspendarea, modificarea şi/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu; stabilirea sau modificarea atribuţiilor din fişa postului; stabilirea remuneraţiei; beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum şi la securitate socială; informare şi consiliere profesională, programe de iniţiere, calificare, perfecţionare, specializare şi recalificare profesională; evaluarea performanţelor profesionale individuale; promovarea profesională; aplicarea măsurilor disciplinare; dreptul de aderare la sindicat şi accesul la facilităţile acordate de acesta; orice alte condiţii de prestare a muncii, potrivit legislaţiei în vigoare.

(4) Angajaţii au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminaţi pe baza criteriului de sex, să formuleze sesizări/reclamaţii către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat, şi să solicite sprijinul organizaţiei sindicale ai cărei membri sunt pentru rezolvarea situaţiei la locul de muncă.

(5) Reprezentanţii organizaţiilor sindicale, cu atribuţii pentru asigurarea respectării egalităţii de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi la locul de muncă, primesc de la persoanele care se consideră discriminate pe baza criteriului de sex sesizări/reclamaţii, aplică procedurile de soluţionare a acestora şi solicită unităţii de învăţământ rezolvarea cererilor angajaţilor. Opinia reprezentanţilor sindicali se menţionează în mod obligatoriu în raportul de control privind respectarea prevederilor Legii nr. 202/2002.

(6) În cazul în care sesizarea/reclamaţia nu a fost rezolvată la nivelul Grădiniţei cu PP PRICHINDELUL ISTEŢ Turda prin mediere, persoana angajată care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumpţia existenţei unei discriminări directe sau indirecte bazate pe criteriul de sex în domeniul muncii, pe baza prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, are dreptul să sesizeze secţia/completul pentru conflicte de muncă şi drepturi de asigurări sociale din cadrul tribunalului în a cărui rază teritorială îşi are domiciliul ori reşedinţa, în termen de 3 ani de la data săvârşirii 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 unității de învățământ.

(8) Salariatul care se consideră victima unui tratament advers din partea unității de învățământ 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) Grădinița cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda respectă prevederile legale cu privire la nediscriminare şi la respectarea demnității 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 apartenența salariatului la o anumită rasă, naţionalitate, etnie, religie, categorie socială, de convingerile, sexul sau orientarea sexuală, de vârsta sau de apartenența 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 apartenența 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 confidenţialitatea datelor privitoare la rasa, naţionalitatea, 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 puţin 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 şi să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naşte pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă.

(15) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (12) acele locuri de muncă interzise femeilor gravide şi/sau care alăptează, datorită naturii ori condiţiilor particulare de prestare a muncii.

VIII. 2. Prevenirea şi combaterea hărţuirii pe criteriul de sex, precum şi a hărţuirii morale la locul de muncă

Art. 70. (1) În scopul asigurării egalităţii de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi în domeniul muncii, a recunoaşterii în mod specific a dreptului fiecărui cetăţean la un mediu de lucru fără violenţă şi hărţuire, pentru încurajarea şi menţinerea unei culturi a muncii bazate pe respect şi demnitate reciprocă, unitatea de învăţământ pune în aplicare Metodologia privind prevenirea şi combaterea hărţuirii pe criteriul de sex, precum şi a hărţuirii morale la locul de muncă, aprobată prin HG 970/2023.

(2) Hărţuire 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 şi/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 condiţiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnităţii angajatului, prin afectarea sănătăţii 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) acţiuni sau gesturi;

(3) De asemenea, hărţuire morală la locul de muncă reprezintă orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnităţii, integrităţii fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajaţi, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru. În înţelesul OUG nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, „stresul şi epuizarea fizică intră sub incidenţa hărţuirii morale la locul de muncă."

(4) În scopul implementării prevederilor legale, la unității de învățământ este desemnată o persoană/comisie responsabilă care intervine în situaţiile de hărţuire pe criteriul de sex şi de hărţuire 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 şi a libertăţilor fundamentale;

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

c) comunicarea şi colaborarea cu celelalte compartimente ale unității;

d) culegerea şi analizarea datelor şi informaţiilor privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi la nivelul unității de învățământ;

e) elaborarea unor rapoarte, studii, analize şi/sau prognoze privind aplicarea principiului egalităţii de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, în domeniul specific de activitate;

f) cooperarea, colaborarea şi realizarea schimbului de informaţii, după caz, cu autorităţile centrale şi locale, cu instituţiile de învăţământ şi de cercetare, cu organizaţii neguvernamentale;

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

h) participarea efectivă la activităţi privind programarea, identificarea, formularea, finanţarea, implementarea şi evaluarea în cadrul proiectelor/programelor iniţiate la nivelul unității din perspectiva includerii şi monitorizării aspectelor referitoare la asigurarea egalității de şanse între femei şi bărbaţi.

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

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

b) introducerea dispoziţiilor OUG nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi ale Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, în Regulamentul intern;

c) interzicerea şi sancţionarea oricăror acţiuni care pot conduce la hărţuire morală la locul de muncă sau pe criteriul de sex;

d) depunerea de diligenţe în scopul creării unui cadru de măsuri de prevenire şi protecţie în cazurile de hărţuire pe criteriul de sex şi de hărţuire morală la locul de muncă prin instruirea angajaţilor în vederea conştientizării şi prevenirii fenomenului de hărţuire;

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

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

(7) Victima poate depune plângere/sesizare persoanei responsabile/comisiei de primire şi soluţionare a cazurilor în oricare dintre situaţiile specificate mai sus, în formă scrisă, olograf sau electronic, dar obligatoriu asumată prin semnătură de către victimă, cu respectarea protecţiei datelor de identitate, în vederea asigurării protecţiei acesteia, sau poate depune o sesizare verbală persoanei responsabile/comisiei de primire şi soluţionare a cazurilor, în urma căreia se va întocmi un proces-verbal.

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

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

b) informarea persoanei responsabile/comisiei de primire şi soluţionare a cazurilor de hărţuire asupra oricăror acţiuni sistematice/repetate de hărţuire pe criteriul de sex şi de hărţuire morală la locul de muncă;

c) încercarea soluţionării amiabile a cauzei;

d) sesizarea instanţei de judecată.

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

VIII. 3. Prevenirea și eliminarea discriminării din mediul școlar

Art. 71. 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. 72. 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 și propriul plan de asigurare și menținere a unui climat social adecvat educației de calitate, condiție esențială pentru prevenirea și combaterea bullyingului;
d) constituie un grup de acțiune antibullying cu rol de prevenire, identificare și soluționare a faptelor de bullying, comise între copii, prin acțiuni fizice, verbale, relaționale;
e) identifică și analizează cazurile și/ sau suspiciunile de violență, discriminare, segregare, excludere care apar în mediul școlar și întocmește fișe de identificare a violenței psihologice – bullying în mediul școlar;
f) monitorizează, în colaborare cu profesorii pentru învățământul preșcolar, comportamentul copiilor și propune măsurile corespunzătoare;
g) propune Consiliului de Administrație și Consiliului Profesoral măsuri disciplinare pentru copiii care manifestă un comportament violent sau determină manifesări violente în unitatea de învățământ și în afara ei;
h) colaborează cu profesorii pentru învățământul preșcolar în derularea programelor educative pe tema prevenirii și a combaterii violenței în unitatea de învățământ;
i) colaborează cu organele de poliție pe linia prevenirii violenței în unitatea de învățământ;
j) elaborează planuri de acțiune pentru prevenirea și combaterea violenței, discriminării, segregării, excluderii, pentru rezolvarea problemelor identificate la nivelul unității de învățământ;

k) colaborează cu părinții copiilor, cu direcțiile de resort din cadrul Inspectoratului, cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, cu Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării, cu ONG-uri, în vederea prevenirii și combaterii fenomenelor de violență, discriminare, segregare, excludere;

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

m) se întrunește ori de câte ori este necesar, în ședințe extraordinare, în scopul prevenirii și medierii conflictele apărute ca urmare a identificării fenomenelor de violență, a faptelor de corupție sau discriminare apărute în mediul școlar; la aceste ședințe pot fi convocate și persoanele care au calitatea de părți implicate în conflicte, la decizia membrilor comisiei;

n) intervine în situații 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 PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda;

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

CAPITOLUL IX - SESIZAREA SUSPICIUNILOR ȘI FAPTELOR DE VIOLENȚĂ LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 73. (1) La nivelul Grădiniței cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda, copiii și părinții/reprezentanții legali pot raporta suspiciunile și cazurile de violență oricărui membru al personalului unității de învățământ.

(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 şi al autorului actului de violenţă, urmând ca acestea să asigure sau să faciliteze accesul la servicii specializate, în vederea reabilitării stării de sănătate fizică şi psihică.

(3) Personalul unității, antepreşcolarul/preşcolarul, părintele/reprezentantul legal care are suspiciuni privind o situaţie de violenţă asupra beneficiarilor primari sau personalului Grădiniței cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda este obligat să acţioneze în acord cu **Procedura privind managementul cazurilor de violenţă asupra antepreşcolarilor/preşcolarilor/elevilor şi personalului unității de învățământ, precum şi al altor situaţii corelate în mediul şcolar şi al suspiciunii de violenţă asupra copiilor în afara mediului şcolar, cu modificările şi completările ulterioare, aprobată prin OME 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 doreşte să sesizeze o suspiciune/o faptă de violenţă se prezintă la sediul unității de învățământ şi se adresează direct educatorului-puericultor/educatoarei/profesorului pentru educaţie timpurie, oricărui membru al personalului unității de învățământ/conducerii unității de învățământ;

- *în scris:* persoana care are suspiciuni/cunoaşte o faptă de violenţă formulează o sesizare scrisă a situaţiei de violenţă asupra copilului pe care o predă personal educatorului-puericultor/educatoarei/profesorului pentru educaţie timpurie, oricărui membru al personalului unității de învățământ/conducerii unității de învățământ sau o transmite prin poştă/curier la sediul unității;

- *prin intermediul poştei electronice:* transmiterea unui email la adresa de email a unității de învățământ/a personalului responsabil cu gestionarea acestor situaţii, adrese comunicate părinţilor/reprezentanţilor legali;

- *prin intermediul telefonului:* la numărul de telefon al unității de învățământ, la care persoanele pot suna şi raporta informaţii privind suspiciunile şi faptele de violenţă.

2. Metodele de sesizare anonimă sunt:

- *prin intermediul cutiei de sesizări anonime:* persoana care doreşte să sesizeze în mod anonim o suspiciune/o faptă de violenţă va depune sesizarea în cutia special destinată şi amplasată într-o locaţie discretă;

- *prin intermediul liniei telefonice anonime:* părinților/reprezentanților legali li se va furniza un număr de telefon special la care pot suna și raporta informații fără a fi identificată persoana;

- *email-ul anonim:* crearea unei adrese de e-mail dedicate: gradistet@yahoo.com

sau folosirea unui serviciu de email anonim pentru a permite trimiterea de informații fără a fi dezvăluită identitatea.

(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 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 unității este obligat să comunice cu părinții/reprezentanții legali despre situația de violență/corelată în absența copilului, în prezența consilierului și/sau a mediatorului școlar (dacă este cazul), într-un spațiu care asigură confidențialitatea celor implicați.

(11) Personalul unității 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 unităţii de învăţământ are obligaţia să sesizeze cazurile de violenţă asupra copilului la numărul naţional 119 şi să colaboreze cu Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului pentru managementul acestora, în interesul superior al copilului.

(13) Dacă există suspiciunea comiterii unei infracţiuni, conducerea unităţii de învăţământ are obligaţia să sesizeze poliţia şi să colaboreze cu organele de anchetă.

CAPITOLUL X - PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU PETIȚIILOR INDIVIDUALE ALE ANGAJAȚILOR

Art. 74. (1) Salariatul are dreptul de a se adresa conducerii Grădiniței cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda, în scris, cu privire la orice aspect care rezultă din executarea contractului individual de muncă.

(2) Petiţiile angajaților se depun la director, directorul având obligaţia de a înregistra documentul prezentat de salariat, fără a avea dreptul de a interveni asupra conţinutului documentului sau de a refuza înregistrarea, şi de a-i comunica salariatului numărul şi data înregistrării.

(3) Petiţiile care nu sunt înregistrate în Registrul de intrări-ieşiri al unităţii de învăţământ sau care nu conţin în cadrul lor datele de identificare ale petenţilor şi nu sunt semnate în original nu sunt considerate valide şi nu se iau în considerare, fiind clasate.

Art. 75. (1) Grădinița cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda va comunica petentului răspunsul său, în scris, în termenul general prevăzut de legislaţia în vigoare, dar nu mai târziu de 30 de zile calendaristice de la data înregistrării. Fapta salariatului care se face vinovat de depăşirea termenului de răspuns dispus de conducerea unităţii este considerată abatere disciplinară cu toate consecinţele care decurg din prezentul regulament şi legislaţia aplicabilă.

(2) Conducerea unităţii poate dispune declanşarea unei cercetări interne sau să solicite salariatului lămuriri suplimentare, fără ca aceasta să determine o amânare corespunzătoare a termenului de răspuns.

Art. 76. (1) Salariatul are dreptul de a se adresa instituţiilor abilitate ale statului, în scris, cu privire la aspecte care rezultă din executarea contractului individual de muncă sau la instituţiile indicate de unitate în răspunsul său la petiţie şi înlăuntrul termenului stabilit de contestaţie, care nu poate depăşi 30 de zile calendaristice. Grădinița cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda nu este responsabilă de nerespectarea termenelor sau de necunoaşterea

procedurilor legale de către salariat, aceasta determinând pierderea termenelor de sesizare ale instituţiilor abilitate ale statului indicate de unitate în răspunsul său.

(2) Grădinița cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda nu va proceda la sancţionarea salariatului care s-a adresat conducerii acesteia şi/sau instituţiilor abilitate ale statului, cu excepţia situaţiilor în care fapta acestuia este considerată abatere disciplinară - abuz de drept - cu toate consecinţele care decurg din prezentul Regulament de ordine interioară.

Art. 77. Petiţiile dovedite ca fondate atrag după ele protejarea instituţională – administrativă a autorilor lor de orice măsuri punitive, indiferent de persoana sau structura pe care conţinutul lor au vizat-o.

Art. 78. (1) Petiţiile dovedite ca nefondate, care prin conţinutul lor, afectează prestigiul unităţii sau al unui membru/membrii ai comunităţii instituţionale sunt calificate ca abuz de drept, conf. Art. 15 din Legea 287/2009 Cod civil.

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

(3) Abuzul de drept se sancționează conform legislației în vigoare.

Art. 79. Reglementarea activității de soluționare a petițiilor se realizează conform prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 27/2002, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL XI - CRITERIILE ŞI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAŢILOR

Art. 80. (1) Procedura de evaluare a activităţii desfăşurată pe parcursul unui an şcolar de personalul didactic şi didactic auxiliar este conformă cu prevederile OME nr. 3189 din 27 ianuarie 2021 pentru modificarea şi completarea Metodologiei de evaluare anuală a activităţii personalului didactic şi didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul ministrului educaţiei, cercetării, tineretului şi sportului nr. 6.143/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Procedura de evaluare a activităţii desfăşurată pe parcursul unui an şcolar de personalul administrativ este conformă cu prevederile HG nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi 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 PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda, conţinute în Fişa de autoevaluare/Raportul-cadru de evaluare sunt stabilite în baza legislației precizate la alin. (1) și (2).

CAPITOLUL XII - FORMAREA PROFESIONALĂ

Art. 81. (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 PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda 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 PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda.

Art. 82. Grădinița cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda 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.

Art. 83. Participarea la formarea profesională poate avea loc la inițiativa unității de învățământ sau la inițiativa salariatului.

Art. 84. (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. 85. (1) Angajații care au beneficiat de un curs sau un stagiu de formare profesională, nu pot avea inițiativa încetării contractului individual de muncă pentru o perioadă stabilită prin act adițional.

(2) Durata obligației salariatului de a presta muncă în favoarea unității care a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesională, precum și orice alte aspecte în legătură cu obligațiile salariatului, ulterioare formării profesionale, se stabilesc prin act adițional la contractul individual de muncă.

(3) Nerespectarea de către salariat a dispoziției determină obligarea acestuia la suportarea tuturor cheltuielilor ocazionate de pregătirea sa profesională, proporțional cu perioada nelucrată din perioada stabilită conform actului adițional la contractul individual de muncă.

(4) Obligaţia revine şi angajaţilor care au fost concediaţi în perioada stabilită prin actul adiţional, pentru motive disciplinare, sau al căror contract individual de muncă a încetat ca urmare a arestării preventive pentru o perioadă mai mare de 60 de zile, a condamnării printr-o hotărâre judecătorească definitivă pentru o infracţiune în legătură cu munca lor, precum şi în cazul în care instanţa penală a pronunţat interdicţia de exercitare a profesiei, temporar sau definitiv.

Art. 86. În cazul în care un angajat identifică un curs de formare profesională, relevant pentru Grădinița cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda, pe care ar dori să-l urmeze, organizat de un terţ, unitatea va analiza cererea împreună cu organizaţia sindicală, al cărui membru este salariatul, pentru a stabili dacă şi în ce măsură va suporta contravaloarea cursului.

Art. 87. (1) Angajaţii care participă la stagii sau cursuri de formare profesională, care presupun scoaterea parţială sau totală din activitate, beneficiază de drepturile salariale prevăzute de art. 197 din Codul muncii şi au obligaţiile prevăzute de art. 198 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

(2) În cazul scoaterii totale din activitate, contractul individual de muncă al angajatului se suspendă, acesta beneficiind, pe perioada cursurilor/stagiilor de formare profesională de toate drepturile salariale care i se cuvin.

(3) Perioada cât angajaţii participă la cursuri/stagii de formare profesională cu scoaterea parţială/totală din activitate constituie vechime în muncă/în învăţământ/la catedră.

Art. 88. (1) Angajaţii beneficiază de concedii pentru formare profesională, conform art. 154-158 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

(2) În cazul în care unitatea nu şi-a respectat obligaţia de a asigura pe cheltuiala sa participarea unui salariat la formare profesională în condiţiile prevăzute de lege, salariatul are dreptul la un concediu pentru formare profesională, plătit de angajator, de 10 zile lucrătoare sau de 80 de ore. În această perioadă salariatul va beneficia de o indemnizaţie de concediu calculată ca şi în cazul concediului de odihnă.

(3) Constituie vechime în muncă/învăţământ şi perioadele în care personalul din învăţământ s-a aflat în concediu fără plată pentru formare profesională solicitat în condiţiile art. 155- 156 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

Formarea continuă a personalului didactic

Art. 89. (1) Formarea continuă a cadrelor didactice reprezintă un ansamblu de activităţi având ca scop dezvoltarea competenţelor, cunoştinţelor şi expertizei individuale şi se realizează ca dezvoltare profesională şi evoluţie în carieră.

(2) Formarea continuă a personalului didactic poate cuprinde forme şi modalităţi diferite de dezvoltare profesională în funcţie de nivelul de competenţă profesională şi de specialitatea/domeniul de activitate.

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

Art. 90. Modalităţile principale de organizare a formării continue a personalului didactic şi de conducere sunt:

- activităţile metodico-ştiinţifice şi psihopedagogice, realizate la nivelul unităţii de învăţământ sau pe grupe de unităţi, respectiv catedre, comisii curriculum, şi cercuri pedagogice;
- sesiunile metodico-ştiinţifice de comunicări, simpozioane, schimburi de experienţă şi parteneriate educaţionale pe probleme de specialitate şi psihopedagogice;
- stagiile periodice de informare ştiinţifică de specialitate şi în domeniul ştiinţelor educaţiei;
- cursurile organizate de societăţi ştiinţifice şi alte organizaţii profesionale ale personalului didactic;
- cursurile de perfecţionare a pregătirii de specialitate, metodice şi psihopedagogice;
- cursurile de formare în vederea dobândirii de noi competenţe şi calităţii/ funcţii, conform standardelor de pregătire specifice;
- cursurile de pregătire a examenelor pentru obţinerea gradelor didactice;
- cursurile de pregătire şi perfecţionare pentru personalul de conducere, potrivit unor programe specifice;
- bursele de perfecţionare şi stagiile de studiu şi documentare, realizate în ţară şi în străinătate;
- cursurile postuniversitare de specializare;
- studiile universitare de masterat pentru cadrele didactice care au absolvit cu diploma de licenţa de 4 ani;
- programe postuniversitare;
- studiile universitare de doctorat;
- dobândirea de noi specializări didactice, diferite de specializarea/ specializările curentă/ e.

Art. 91. Personalul didactic are obligaţia legală de a participa periodic la diferite forme de organizare a formării continue, astfel încât să acumuleze, la fiecare interval consecutiv de 5 ani şcolari de activitate didactică la catedră, calculat de la data promovării examenului de definitivare în învăţământ, minimum 90 de credite profesionale transferabile, fără a lua în calcul perioadele de suspendare a contractului individual de muncă, în condiţiile legii.

Art. 92. Acumularea de 90 de credite profesionale transferabile se realizează prin participarea la programe de studii organizate de instituţiile de învăţământ superior, prin participarea la programe pentru dezvoltare profesională continuă şi la alte forme de organizare a formării continue.

Art. 93. (1) Personalul didactic beneficiază de recunoaşterea rezultatelor învăţării în contexte formale, nonformale şi informale şi de echivalarea în credite profesionale transferabile a competenţelor dobândite prin participarea la diverse forme de organizare a formării continue.

(2) Nivelurile de competenţă şi etapele de dezvoltare în carieră sunt descrise de standarde profesionale pentru profesia didactică, de standarde de calitate şi de competenţe profesionale.

Art. 94. Un rol important în identificarea nevoilor de formare o are Comisia pentru formare şi dezvoltare în cariera didactică, comisie cu caracter permanent care îşi desfăşoară activitatea la nivelul unităţii.

Art. 95. Recunoaşterea, echivalarea şi validarea achiziţiilor dobândite de personalul didactic prin diferite programe şi forme de organizare a formării continue, la nivelul unităţii de învăţământ, se realizează de către Comisia pentru formare şi dezvoltare în cariera didactică.

Formarea profesională a personalului didactic auxiliar şi administrativ

Art. 96. Formarea profesională a personalului didactic auxiliar şi administrativ are următoarele obiective principale:

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

b) obţinerea unei calificări profesionale;

c) actualizarea cunoştinţelor şi deprinderilor specifice postului şi locului de muncă şi perfecţionarea pregătirii profesionale pentru ocupaţia de bază;

d) reconversia profesională determinată de restructurări socioeconomice;

e) dobândirea unor cunoştinţe avansate, a unor metode şi procedee moderne, necesare pentru realizarea activităţilor profesionale;

f) prevenirea riscului şomajului;

g) promovarea în muncă şi dezvoltarea carierei profesionale.

Art. 97. Formarea profesională a personalului didactic şi 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 ţară şi din străinătate;
- stagii de adaptare profesională la cerinţele postului şi ale locului de muncă;
- stagii de practică şi de specializare în ţară şi în străinătate;
- formare individualizată;
- stagii de perfecţionare organizate de organizaţiile sindicale reprezentative;
- alte forme de pregătire convenite între Grădinița cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda şi salariat.

Art. 98. (1) Grădinița cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda va suporta toate cheltuielile ocazionate de participarea angajaților la cursurile şi stagiile de formare profesională iniţiate de către aceasta.

(2) Grădinița cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda va suporta toate cheltuielile ocazionate de participarea personalului administrativ la instruirea periodică în vederea însuşirii noţiunilor fundamentale de igienă, în conformitate cu prevederile Ordinul nr. 2209/4469/2022 privind aprobarea Metodologiei pentru organizarea şi certificarea instruirii profesionale a personalului privind însuşirea noţiunilor fundamentale de igienă.

Art. 99. (1) Identificarea necesarului de formare profesională se realizează anual, de către conducătorii ierarhici pentru personalul didactic auxiliar şi administrativ din subordine şi de către conducerea unității.

(2) Conducătorii de compartiment completează necesarul de formare profesională din cadrul compartimentului din subordine şi îl înaintează persoanei desemnate cu gestionarea procesului de formare profesională a personalului didactic auxiliar şi administrativ.

CAPITOLUL XIII - PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art. 100. 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;
- cetățenia;
- 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. 101. Categorii de persoane

Grădinița cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda prelucrează datele cu caracter personal următoarelor categorii de persoane fizice, în funcție de scopul prevăzut la Art. 102, cu respectarea prevederilor Regulamentului nr. 679/2016 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 general privind protecția datelor):

a) Antepreșcolari/preșcolari, părinți/tutori/reprezentanți legali ai acestora, alți membri ai familiei, viitori preșcolari, personal didactic de predare, personal didactic auxiliar și personal administrativ în relații contractuale cu Grădinița cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda;

b) Antepreșcolari/preșcolari, personal didactic de predare, personal didactic auxiliar, personal administrativ sau alți membri ai familiei acestor categorii enumerate posibili beneficiari ai programelor de protecție socială derulate de Ministerul Educației;

c) Antepreşcolari/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 PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda.

Art. 102. Scopul colectarii şi prelucrării - Conform cerinţelor Regulamentului UE nr. 679/2016 pentru protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date, Grădinița cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda 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 prevăzute 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 spațiile unității, securitatea persoanelor şi a spaţiilor unității monitorizare video şi securitate.

Art. 103. Motivaţia colectării şi prelucrării - Scopul major pentru care Grădinița cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda 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 învăţământul 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 educaţional), acestea fiind necesare în vederea derulării/iniţierii de raporturi cu Grădinița cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda cu respectarea prevederilor legale (de exemplu: cele privind relaţia cu angajaţii sau cele privind înscrierea în învăţământ sau cele privind evidenţa rezultatelor şcolare sau a actelor de studii). În cazul refuzului de a furniza aceste date, Grădinița cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda poate să refuze iniţierea de raporturi juridice, întrucât poate fi pusă în imposibilitatea de a respecta cerinţele reglementărilor speciale in domeniul educaţional, iar în cazul angajaţilor, a prevederilor dreptului muncii. De asemenea Grădinița cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda colectează şi o serie de informaţii care nu au caracter obligatoriu (de exemplu: adresa de email, telefon) în vederea îmbunătăţirii modului de comunicare cu copiii, părinţii sau reprezentanţii legali ai acestora, precum şi pentru realizarea ulterioară de sondaje statistice (selectarea aleatoare a unui eşantion şi administrarea unui chestionar relativ la aspectele educaţionale), utilizând comunicarea prin sistemul poştei electronice. În cazul în care persoanele şi-au dat acordul pentru colectarea şi prelucrarea unor datelor cu caracter opţional, au dreptul ca ulterior

să solicite excluderea din baza de date a Grădiniței cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda a acestor informații. Refuzul furnizării și/sau prelucrării datelor cu caracter opțional poate duce la imposibilitatea ca Grădinița cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda să transmită informații despre serviciile sale.

Art. 104. 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. 105. Drepturile persoanelor a căror date personale sunt colectate și/ sau prelucrate

(1) La cererea persoanelor fizice, Grădinița cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda 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 căror prelucrare nu este conformă cu prevederile Regulamentului UE nr. 679/2016.

(2) Conform Regulamentului UE 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 prelucrării datelor personale care le privesc și să solicite ștergerea datelor, cu excepția situațiilor prevăzute de lege, când prelucrarea de către Grădinița cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda 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 gradistet@yahoo.com sau direct la sediul Grădiniței cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda.

Art. 106. Utilizarea mijloacelor de comunicare electronică în cadrul sarcinilor de serviciu

Angajații Grădiniței cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda vor utiliza în cadrul sarcinilor de serviciu adrese de e-mail de serviciu, nu personale, iar la încheierea contractului de muncă au obligația de a se asigura că toate datele personale (altele decât cele ale propriei persoane) sunt transferate către noul titular al postului.

Art. 107. Încălcarea securității datelor cu caracter personal

(1) Angajații Grădiniței cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda 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 dedicată.

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

Art. 108. Monitorizarea video prin intermediul sistemelor de supraveghere audio-video

(1) În urma situaţiilor excepţionale, atunci când există un risc crescut de violenţă în spaţiul şcolar, având în vedere poziția unității de învățământ în Cartierul Pantelimon, fiind înregistrat un număr semnificativ de sesizări privind săvârşirea unor acte de violenţă fizică şi/sau psihică, în vederea asigurării pazei şi protecţiei persoanelor, bunurilor şi valorilor, precum şi în scopul prevenirii actelor de violenţă fizică şi/sau psihică, în urma reabilitării și consolidării, în Grădinița cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda a fost instalat un sistem de supraveghere video.

(2) Monitorizarea audio-video prin intermediul sistemului de supraveghere video a activității din Grădinița cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda se utilizează în scopul monitorizării accesului persoanelor în unitate, asigurării pazei și protecției persoanelor, bunurilor și valorilor, a imobilelor și împrejurimilor acestora, împotriva oricăror acţiuni ilicite care lezează dreptul de proprietate, existenţa materială a acestora, precum şi a protejării persoanelor împotriva oricăror acte ostile care le pot periclita viața, integritatea fizică sau sănătatea.

(3) Unitatea de învăţământ cu sistem de supraveghere video a cuprins în contractul educaţional acordul sau, după caz, dezacordul scris al părinţilor/reprezentanţilor legali pentru supravegherea video a beneficiarilor primari.

(4) Monitorizarea video se realizează numai după ce majoritatea părinţilor sau reprezentanţilor legali ai copiilor şi a salariaților şi-a dat acordul scris pentru monitorizare, cu excepția situațiilor excepționale, atunci când există un risc crescut de violenţă în spaţiul şcolar, în vederea asigurării pazei şi protecţiei persoanelor, bunurilor şi valorilor, precum şi în scopul prevenirii actelor de violenţă fizică şi/sau psihică.

(5) Unitatea de învăţământ îşi asumă răspunderea cu privire la respectarea prevederilor Regulamentului UE 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 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 generalprivind protecţia datelor), precum şi ale Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului UE 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 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), cu modificările ulterioare, şi în acest sens instituie garanţii care se referă la:

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

b) asigurarea securităţii şi confidenţialităţii înregistrărilor audio-video;

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

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

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

Zonele monitorizate

(6) Amplasarea camerelor de supraveghere a fost realizată în conformitate cu legislaţia în vigoare. Sistemele de supraveghere video sunt instalate în spaţiul şcolar, după cum urmează: în sălile de grupă, în exteriorul clădirilor, pe holuri, în sala de festivităţi. Nu sunt monitorizate vestiarele şi grupurile sanitare.

(7) Camerele sistemului de supraveghere video sunt instalate în fiecare sală de grupă, astfel încât să asigure vizibilitatea tuturor persoanelor din interiorul acesteia şi să nu poată fi obturată printr-o anumită poziţionare a unor persoane sau obiecte.

(8) În sălile supravegheate video, camerele sistemului de supraveghere video sunt instalate astfel încât acestea să surprindă, cel puţin frontal, toţi copiii, precum şi toate acţiunile persoanelor aflate în sală.

(9) Sistemul de supraveghere video dispune de un spaţiu de stocare care permite înregistrarea video pe tot parcursul desfăşurării activităţilor în unitatea de învăţământ.

(10) Firma care asigură mentenanţa, aflată sub contract cu unitatea de învăţământ, va seta corect data şi ora sistemului de operare al calculatoarelor, respectiv al serverelor/unităţilor de înregistrare din sistemul de supraveghere video. Parametrii de calitate ai înregistrărilor

realizate de sistemul de supraveghere video vor fi setați astfel încât, la redarea înregistrărilor, persoanele să poată fi identificate vizual.

(11) Orice problemă legată de funcționarea sistemului de supraveghere video va fi adusă la cunoștința conducerii unității și rezolvată în cel mai scurt timp posibil. Orice situație care împiedică desfășurarea în condiții normale a procesului de supraveghere video a activităților din unitatea de învățământ va fi raportată imediat conducerii unității, cu indicarea cauzelor care au dus la apariția ei.

(12) Sistemul de supraveghere video funcționează pe întreg intervalul orar de desfășurare a activităților din unitatea de învățământ.

(13) Personalului unității de învățământ, cu excepția firmei de mentenanță și directorului unității, îi este interzisă intervenția asupra sistemului de supraveghere video.

(14) Zonele aflate sub supraveghere video sunt marcate corespunzător, prin afișe care conțin mențiuni precum: „sală de grupă monitorizată video"; „incintă monitorizată video"; „clădire monitorizată video"; „spațiu monitorizat video".

(15) Unitatea furnizează persoanelor care intră în zona supravegheată video informațiile privind prelucrarea datelor cu caracter personal. Personalului unității de învățământ, vizat în mod clar și permanent (personalul didactic, personalul didactic auxiliar și personalul administrativ îi va fi pusă la dispoziție „Nota de informare" care specifică modul de utilizare a datelor cu caracter personal stocate prin intermediul mijloacelor video, document care va fi confirmat prin semnătură de luare la cunoștință de către fiecare angajat al unității de învățământ. Documentul va fi semnat în două exemplare, dintre care unul rămâne la salariat și unul la director, cu mențiunea „Am luat la cunoștință" și data.

Obligațiile unității de învățământ

(16) Unitatea de învățământ are următoarele obligații:

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

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 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 şi păstrarea, în condiţii de siguranţă şi confidenţialitate, a înregistrărilor video pentru o perioadă de 30 de zile, cu excepţia cazurilor temeinic justificate când această perioadă se prelungeşte până la finalizarea cercetărilor privind sesizările formulate, după care aceste informaţii se şterg automat;

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

f) de a asigura funcţionarea corespunzătoare a sistemelor de supraveghere video;

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

(17) Unitatea de învăţământ cu sistem de supraveghere video garantează caracterul confidenţial şi privat al înregistrărilor video.

(18) Înregistrările audio-video din spaţiul şcolar nu pot fi comercializate şi nu pot fi făcute publice.

Accesul la înregistrările audio-video

(19) Accesul la înregistrările video se face în baza unei cereri scrise, motivată, aprobată de directorul unităţii de învăţământ, numai prin vizualizarea acestora, de către următoarele categorii de persoane:

a) părintele sau reprezentantul legal al copilului sau personalul unităţii de învăţământ;

b) reprezentaţii DMBIP (ISJ), ai Ministerului Educaţiei şi ai Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului;

c) psihologul/consilierul şcolar din unitatea de învăţământ preuniversitar, cu acordul părintelui sau reprezentantului legal al copilului.

(20) Cererea trebuie să conţină şi perioada de timp corespunzătoare înregistrărilor care se solicită.

(21) Persoanele care au acces la înregistrările video din spaţiul şcolar nu pot publica aceste materiale şi nu le pot folosi ca mijloc pentru prejudicierea imaginii sau integrităţii fizice sau psihice a beneficiarilor primari, a părinţilor sau reprezentanţilor legali ai acestora sau a personalului angajat în unitate.

(22) Dezvăluirea datelor cu caracter personal colectate prin intermediul sistemului de supraveghere video.

(23) Informaţiile înregistrate prin sistemele de supraveghere video sunt destinate utilizării de către unitate în scopul monitorizării accesului persoanelor în unitate, al asigurării securităţii spaţiilor şi bunurilor unităţii, precum şi al siguranţei persoanelor aflate în unitate şi

sunt puse la dispoziția organelor judiciare și a altor instituții abilitate de lege să solicite aceste informații, la cererea expresă a acestora.

(24) Orice activitate de transfer și dezvăluire a datelor personale către terți va fi documentată și supusă unei evaluări riguroase privind necesitatea comunicării și compatibilitatea dintre scopul în care se face comunicarea și scopul în care aceste date au fost colectate inițial pentru prelucrare (de securitate și control acces). În aceste cazuri va fi consultat și Responsabilul desemnat cu protecția datelor.

(25) O înregistrare se poate descărca și viziona în cazul producerii unui incident de securitate, în cazul desfășurării unei anchete disciplinare, în cazul procedurii unui incident în sala de clasă sau în spațiul unității de învățământ, precum și în orice alte cazuri temeinic justificate.

(26) Durata de stocare și păstrare, în condiții de siguranță și confidențialitate, a înregistrărilor video este 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.

(27) Păstrarea este documentată riguros, iar necesitatea păstrării este revizuită periodic.

(28) Conducerea unității de învățământ și persoanele desemnate sunt obligate să asigure integritatea datelor de pe unitatea de stocare a sistemului video.

(29) Unitatea de învățământ poate solicita fonduri pentru achiziționarea de sisteme de supravechere video de la unitatea administrativ teritorială sau de la Ministrul Educației.

Art. 109. (1) La nivelul Grădiniței cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda, persoana responsabilă cu monitorizarea funcționării sistemului de supraveghere audio-video este doamna Mihai Cristina, având funcția de administrator de patrimoniu 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, anunțând firma de mentenanță eventualele situații problemă sau disfuncționalități.

(2) Responsabilul desemnat cu protecția datelor cu caracter personal este doamna Radu Ștefania Mihaela, având funcția de profesor, membru CA în cadrul unității.

CAPITOLUL XIV – VENITURILE PROPRII ALE GRĂDINIȚEI CU PP PRICHINDELUL ISTEȚ

Art. 110. (1) Grădinița cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda obține venituri proprii din activități specifice în domeniul educației, conform legii. Astfel, Grădinița cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ încasează venituri proprii din:

- contribuția părinților pentru hrana zilnică a antepreșcolarilor și preșcolarilor;

(2) Categoriile de cheltuieli ce sunt finanțate din veniturile obținute sunt:

- achiziția produselor necesare pentru asigurarea hranei zilnice a antepreșcolarilor și preșcolarilor, cu respectarea legislației în vigoare.

Art. 111. (1) Bugetul de venituri și cheltuieli pentru activitățile finanțate integral din venituri proprii se aprobă odată cu bugetul unității de învățământ.

(2) Veniturile extrabugetare se înscriu în bugetul de venituri și cheltuieli al activităților extrabugetare, pe surse, astfel:

a) venituri rezultate din activitatea de prestări servicii, care cuprind sume încasate de unitatea de învățământ din activitatea de NU ESTE CAZUL;

b) Veniturile din închirierea spațiilor temporar disponibile se prevăd în buget la nivelul chiriei stabilită în contractele de închiriere, la care se adaugă obligatoriu cheltuielile de întreținere și utilitățile folosite;

c) Veniturile din donații reprezintă sumele donate de persoane fizice sau juridice pentru a fi folosite la cheltuieli de funcționare ale unității;

d) Venituri din sponsorizări primite de la persoane fizice și juridice conform legii.

e) Alte venituri

(3) Veniturile proprii nu diminuează finanțarea de bază, complementară sau specială și sunt utilizate în scopul pentru care au fost încasate. La sfârșitul anului bugetar, excedentele rezultate din execuția bugetului activităților finanțate integral din venituri proprii se reportează pentru bugetul anului următor și vor fi utilizate cu aceeași destinație.

(4) Directorul și Consiliul de administrație al unității de învățământ răspund de încadrarea în bugetul aprobat, în condițiile legii.

CAPITOLUL XV – REGLEMENTĂRI PRIVIND FUMATUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 112. Prezentul capitol asigură punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 64/2024 pentru modificarea şi completarea unor acte normative din domeniul produselor din tutun.

Art. 113. (1) Se interzice complet fumatul în unitatea de învățământ, în toate spaţiile publice închise, spaţiile închise de la locul de muncă, mijloacele de transport a copiilor şi în locurile de joacă pentru copii.

(2) În sensul prezentelor prevederi, prin:

a) fumat se înţelege inhalarea voluntară a fumului rezultat în urma arderii tutunului conţinut în ţigarete, ţigări de foi, cigarillos şi pipe;

b) spaţiu public închis se înţelege orice spaţiu accesibil publicului sau destinat utilizării colective, indiferent de forma de proprietate ori de dreptul de acces, care are un acoperiş, plafon sau tavan şi care este delimitat de cel puţin doi pereţi, indiferent de natura acestora sau de caracterul temporar sau permanent;

c) spaţiu închis de la locul de muncă se înţelege orice spaţiu care are un acoperiş, plafon sau tavan şi care este delimitat de cel puţin doi pereţi, indiferent de natura acestora sau de caracterul temporar sau permanent, aflat într-un loc de muncă, astfel cum este definit în Legea securităţii şi sănătăţii în muncă nr. 319/2006, cu modificările şi completările ulterioare.

d) mijloc de transport se înţelege orice vehicul utilizat pentru transportul copiilor;

e) loc de joacă pentru copii se înţelege orice spaţiu închis sau în aer liber, destinat utilizării de către copii.

(3) În spaţiile prevăzute la alin. (1) şi (2) este interzisă inclusiv utilizarea ţigaretei electronice.

(4) Spaţiile menţionate vor fi marcate cu indicatoare prin care se indică «Fumatul interzis», prin folosirea simbolului internaţional, respectiv ţigareta barată de o linie transversală.

Art. 114. Fumatul este permis personalului unității numai în locurile special amenajate, care servesc exclusiv fumatului, nu sunt spaţiu de trecere sau de acces în spaţii publice închise, care sunt dotate cu scrumiere şi extinctoare şi amenajate în conformitate cu prevederile legale în vigoare privind prevenirea şi stingerea incendiilor şi care sunt marcate la loc vizibil cu indicatorul: "Loc pentru fumat".

Art. 115. (1) Constituie abatere disciplinară gravă încălcarea dispoziţiilor reglementate mai sus.

(2) Unitatea de învăţământ asigură aplicarea prevederilor care se vor stabili prin Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar aprobat prin OME 5726/2024.

CAPITOLUL XVI - DISPOZIȚII FINALE

Art. 116. (1) Prezentul Regulament de ordine interioară a fost aprobat prin hotărârea Consiliului de administraţie al Grădiniței cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ, nr. 19 din 16.09.2024, după consultarea şi avizul Consiliului profesoral din data de 16.09.2024, a Consiliului reprezentativ al părinţilor din data de 16.09.2024 şi intră în vigoare din data de 17.09.2024.

(2) Grădinița cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda aduce la cunoştinţa fiecărui angajat prevederile prezentului regulament şi face dovada îndeplinirii acestei obligaţii. Regulamentul este publicat pe site-ul unităţii de învăţământ (dacă există) şi comunicat autorităţilor prevăzute la art. 63, alin. (1) din Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare.

(3) Regulamentul intern îşi produce efectele faţă de salariat de la momentul luării la cunoştinţă a acestuia.

(4) Regulamentul intern poate fi modificat şi completat în cazul în care conţine dispoziţii contrare normelor legale în vigoare sau dacă necesităţile interne ale unităţii o cer. Orice modificare ce intervine în conţinutul Regulamentului intern este supusă procedurilor de informare prevăzute la alin. (2).

(5) Prevederile prezentului Regulament de ordine interioară se completează cu proceduri, dispoziţii, regulamente ulterioare, după caz, care vor face parte integrantă din acesta.

(6) Prezentul regulament se pune la dispoziţia permanentă a personalului din Grădinița cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda.

Art. 117. Orice persoană interesată poate sesiza conducerea Grădiniței cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda, cu privire la dispoziţiile Regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

Director,

Bunea Lubiana

Unitatea de învățământ: Grădinița cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda
NR._____/_____

GHID
privind prevenirea şi combaterea hărţuirii pe criteriul de sex, precum şi a hărţuirii morale la locul de muncă la nivelul Grădiniței cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda

1. Principii directoare

Prin adoptarea şi implementarea prevederilor prezentului ghid, Grădinița cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda se obligă să asigure un mediu sigur pentru toţi angajaţii, fără discriminare pe bază de rasă, naţionalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenenţă la o categorie defavorizată sau pe baza oricărui alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoaşterii, folosinţei sau exercitării, în condiţii de egalitate, a drepturilor omului şi a libertăţilor fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social şi cultural sau în orice alte domenii ale vieţii publice.

Asigurarea egalităţii de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi este fundamentală şi orice formă de manifestare a relaţiilor de putere dintre bărbaţi şi femei este strict interzisă, fiind considerată o formă de încălcare a demnităţii umane şi de creare a unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator.

Grădinița cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda va aplica o politică de toleranţă zero pentru hărţuirea pe criteriul de sex şi hărţuirea morală la locul de muncă, va trata cu seriozitate şi promptitudine toate incidentele şi va investiga toate acuzaţiile de hărţuire.

În cadrul Grădiniței cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda se va sancţiona disciplinar orice persoană despre care s-a dovedit că a hărţuit o altă persoană, aceasta putând duce inclusiv până la concedierea de la locul de muncă. Aplicarea oricărei sancţiuni disciplinare se va face în conformitate cu prevederile Legii învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare şi ale Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

La nivelul Grădiniței cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda, conducerea va asigura un mediu sigur pentru toţi angajaţii, în care toate reclamaţiile de hărţuire pe criteriul de sex şi hărţuire morală la locul de muncă vor fi tratate cu seriozitate, promptitudine şi în condiţii de confidenţialitate. În tot procesul de investigare a plângerilor, toate persoanele implicate vor fi

ascultate şi tratate cu respect şi consideraţie, asigurându-se protecţia datelor de identitate în vederea protejării angajaţilor.

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 egalităţii de tratament în ceea ce priveşte încadrarea în muncă şi ocuparea forţei de muncă prevede că hărţuirea 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 şi de a crea un mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator;
- Directiva 2006/54/CE a Parlamentului European şi a Consiliului din 5 iulie 2006 privind punerea în aplicare a principiului egalităţii de şanse şi al egalităţii de tratament între bărbaţi şi femei în materie de încadrare în muncă şi de muncă (reformă).

Hărţuirea şi hărţuirea sexuală sunt contrare principiului egalităţii de tratament între bărbaţi şi femei şi constituie discriminare pe criteriul de sex. Aceste forme de discriminare se manifestă nu numai la locul de muncă, dar şi în ceea ce priveşte accesul la muncă, la formare şi promovare profesională. În acest context, angajatorul şi persoanele responsabile cu formarea profesională trebuie încurajate să ia măsuri pentru a lupta împotriva tuturor formelor de discriminare pe criteriul sexului şi, în special, să ia măsuri preventive împotriva hărţuirii şi hărţuirii sexuale la locul de muncă şi în ceea ce priveşte accesul la muncă, la formare şi promovare profesională, în conformitate cu dreptul naţional şi practicile naţionale.

2.2. Legislaţie naţională:

- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;

- Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 262/2019 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi.

3. Scop/Obiective

Scopul ghidului este acela de a pune la dispoziţia angajaţilor Grădiniței cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda instrumentele necesare în exercitarea deplină a drepturilor şi libertăţilor 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 fiinţei umane, şi de a asigura tuturor angajaţilor, indiferent de sex, condiţiile necesare pentru un climat în care primează încrederea, empatia, înţelegerea, profesionalismul, dedicaţia pentru satisfacerea interesului general.

4. Aplicabilitatea

Prevederile ghidului se aplică tuturor angajaţilor, precum şi persoanelor cu care aceştia interacţionează în timpul programului de lucru.

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

Hărţuirea este o manifestare a relaţiilor de putere şi se poate înregistra şi în cazul relaţiilor inegale la locul de muncă, de exemplu, între conducerea unității şi angajaţi, dar nu în mod exclusiv.

Relaţiile de putere pot lua forme multiple şi se pot manifesta subtil şi imprevizibil (angajaţii din poziţii subordonate nu sunt întotdeauna numai victime). Orice tip de hărţuire este interzis, atât la locul de muncă, cât şi în afara acestuia, când este vorba de participarea la diverse evenimente, deplasări în interes de serviciu, sesiuni de formare sau conferinţe, inclusiv în relaţie cu beneficiarii Grădiniței cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda.

5. Definiţii

5.1. Definirea conceptului de hărţuire

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

Aceasta include situaţiile în care unei persoane i se solicită să se angajeze în activităţi sexuale ca o condiţie a angajării persoanei respective, precum şi situaţiile care creează un mediu ostil, intimidant sau umilitor.

Hărţuirea implică mai multe incidente şi/sau acţiuni cu caracter repetitiv, care constituie hărţuire fizică, verbală şi nonverbală.

5.2. Exemple de hărţuire

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

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

2. Conduita verbală: comentariile privind aspectul, vârsta, viaţa privată a unui angajat, comentarii sexuale, poveşti şi glume de natură sexuală, avansuri sexuale, invitaţii sociale repetate şi nedorite pentru întâlniri sau intimitate fizică, insulte legate de sexul angajatului sau alte caracteristici ale sale, observaţii 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 şi dacă urmăresc, au ca rezultat sau sunt susceptibile să conducă la vătămări fizice, psihologice, sexuale.

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

Hărţuire morală la locul de muncă, în înţelesul Ordonanţei Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi 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 şi/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 condiţiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnităţii angajatului, prin afectarea sănătăţii 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) acţiuni sau gesturi.

2. Orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnităţii, integrităţii fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajaţi, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru. În înţelesul prezentei legi, stresul şi epuizarea fizică intră sub incidenţa hărţuirii morale la locul de muncă."

4. Alte exemple:

- manifestarea sau diseminarea unui material ofensator sau cu conţinut indecent;
- insinuări, insulte sau remarci obscene ori sexiste/rasiste/homofobe, făcute în mod sistematic/repetat;
- folosirea unui limbaj ofensator în descrierea unei persoane cu dizabilităţi sau ironizarea unei persoane cu dizabilităţi;
- comentarii despre aspectul fizic sau caracterul unei persoane, de natură să cauzeze stânjeneală sau suferinţă;
- atenţie nedorită, precum spionare, urmărire permanentă, şicanare, comportament exagerat de familiar sau atenţie verbală ori fizică nedorită;
- efectuarea sau trimiterea repetată de: apeluri telefonice, SMS-uri, e-mailuri, mesaje pe reţelele sociale, faxuri sau scrisori nedorite, cu conotaţii sexuale, ostile sau care afectează viaţa privată a unei persoane;
- întrebări nejustificate, inoportune sau persistente despre vârsta, starea civilă, viaţa 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 ameninţări;
- 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 relaţia cu angajatul, fiind prerogative ale conducerii unităţii, şi nu constituie hărţuire:

- supraveghează direct angajaţii, inclusiv stabilind aşteptările de performanţă şi oferind feedback despre performanţa muncii;
- ia măsuri pentru a corecta deficienţele de performanţă, cum ar fi plasarea unui angajat într-un plan de îmbunătăţire a performanţei;
- ia măsuri disciplinare rezonabile;

- dă directive legate de atribuţii, cum şi când ar trebui făcută activitatea;
- solicită actualizări sau rapoarte;
- aprobă sau refuză solicitările de timp liber.

6. Roluri şi responsabilităţi

6.1. Directorul unității de învățământ:

a) se asigură că prevederile procedurii sunt aduse la cunoştinţa salariaţilor;

b) se asigură de implicarea tuturor angajaţilor în eliminarea situaţiilor de hărţuire pe criteriul de sex şi hărţuire morală la locul de muncă, prin crearea unei abordări pragmatice în gestionarea acestui tip de situaţii;

c) se asigură de crearea tuturor pârghiilor necesare pentru ca toate situaţiile de comportament necorespunzător să fie semnalate şi soluţionate, fără a depinde doar de plângerile formale sau informale depuse de angajaţi;

d) se asigură că incidentele în care se susţine existenţa hărţuirii sunt investigate cu maximă seriozitate şi raportate în conformitate cu normele legale în vigoare;

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

f) se asigură că angajaţii conştientizează că vor fi ascultaţi în situaţiile pe care le expun, că nu au constrângeri, de nicio natură, pentru a comunica starea de fapt, precum şi că situaţiile prezentate sunt confidenţiale şi analizate cu atenţia 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 puţin 3 membri titulari şi un membru supleant. De asemenea, comisia va avea un secretar cu următoarele atribuţii:

1. primirea şi 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 şi pe suport hârtie.

Comisia are următoarele atribuţii:

1. asigură informarea oricărui salariat, referitor la politicile şi legislaţia în vigoare;

2. asigură suport şi consiliere pentru angajaţii afectaţi de un incident de tip hărţuire, situaţiile expuse fiind confidenţiale şi analizate cu atenţia cuvenită;

3. participă nemijlocit la soluţionarea plângerilor formulate de salariaţi, în legătură cu situaţiile de comportament necorespunzător, indiferent dacă aceste plângeri sunt formale sau informale;

4. raportează conducătorului unității de învățământ, toate situaţiile de tip hărţuire care îi sunt aduse la cunoştinţă;

5. cooperează cu angajaţii în toate situaţiile în care aceştia sunt solicitaţi să furnizeze informaţii relevante pentru soluţionarea unui caz de hărţuire;

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

7. Procedura de plângere/sesizare şi de soluţionare

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

7.1. Procedura informală

Angajaţii care sunt supuşi hărţuirii ar trebui, dacă este posibil, să informeze presupusul hărţuitor că percep comportamentul în cauză drept nedorit şi deranjant.

Pot apărea situaţii de hărţuire în relaţii inegale, adică între o persoană cu funcţie de conducere şi o persoană cu funcţie de execuţie. De asemenea, pot exista situaţii în care nu este posibil ca victima să îl informeze pe presupusul hărţuitor cu privire la faptul că percepe comportamentul în cauză drept nedorit şi deranjant, de exemplu, presupusul hărţuitor poate fi chiar persoana desemnată cu gestionarea cazurilor de hărţuire sau superiorul victimei.

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

7.2. Procedura formală

Atunci când persoana responsabilă/Comisia de primire şi soluţionare a cazurilor de hărţuire primeşte o plângere/sesizare de hărţuire, aceasta trebuie:

1. să înregistreze plângerea/sesizarea şi informaţiile relevante în registru;

2. să se asigure că victima înţelege procedurile pentru soluţionarea plângerii/sesizării;

3. să păstreze o evidenţă confidenţială a tuturor discuţiilor;

4. să respecte alegerea victimei;

5. să se asigure că victima ştie că poate depune plângere/sesizare şi la alte instituţii care au competenţe în domeniul hărţuirii.

Pe parcursul procedurii de soluţionare 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 salariaţilor pe parcursul procedurii de soluţionare 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 şi funcţia lor va fi afişat în incinta unității şi diseminat tuturor angajaţilor, după modelul următor:

Persoane responsabile/Comisia desemnate/desemnată prin Decizia nr.38/16.09.2024 emisă de directorul unității de învățământ

Nr.	Nume şi prenumele	Compartiment	E-mail	Telefon	Obs.
1.	Libeg Cerasela	Didactic	libeg_cerasela@yahoo.com	0745621459	
2.	Bucur Ilinca	Didactic	Ilinca.bejinariu@yahoo.com	0740306725	
3.	Urcan Corina	Administrativ	corina.urcan@yahoo.com	0751154185	
4.	Bordean Iulia	Didactic	moldovan_iulia_ramona@yahoo.com	0757074541	

Conducătorul unității de învățământ are rolul de a pune în aplicare ghidul fără a putea face parte din comisie, cu excepţia situaţiilor în care prezenţa acestuia este obligatorie (de exemplu, superiorul ierarhic al presupusului hărţuitor).

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 protecţiei datelor de identitate, în vederea asigurării protecţiei acesteia) sau verbală (discuţie cu persoanele responsabile, în urma căreia se va întocmi un proces-verbal).

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 informaţiile relevante furnizate în plângere: datele, orele şi faptele incidentului/incidentelor.

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

Persoana responsabilă/Comisia sesizată trebuie:

a) să comunice victimei posibilităţile de soluţionare şi să analizeze solicitările acesteia şi să clarifice opiniile victimei cu privire la rezultatul dorit şi să consemneze decizia luată;

b) să o îndrume către consiliere psihologică, juridică şi să consemneze măsura propusă şi 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 unității de învățământ/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 confidenţialităţii tuturor înregistrărilor referitoare la cazul investigat;

h) să se asigure că procesul de soluţionare 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. Soluţionarea plângerii/sesizării

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

7.4. Plângerea/Sesizarea externă

Un angajat care a fost supus hărţuirii poate, de asemenea, să facă o plângere la alte instituţii care au competenţe în domeniul hărţuirii.

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

- Inspectoratul Teritorial de Muncă;
- Consiliul Naţional pentru Combaterea Discriminării;
- instanţele de judecată;

- organele de cercetare penală dacă hărţuirea este atât de gravă, încât se încadrează în formele prevăzute de Codul penal.

8. Sancţiuni

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

- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

- Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare;

- Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările şi completările ulterioare;

- Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

Natura sancţiunilor va depinde de gravitatea şi amploarea actelor de hărţuire. Se vor aplica sancţiuni proporţionale, pentru a se asigura că incidentele de hărţuire nu sunt tratate ca fiind comportamente normale/tolerabile.

Sancţiunile aplicabile conducătorului unității se regăsesc în Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi în Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi se aplică proporţional cu gravitatea faptelor.

9. Monitorizare şi evaluare

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

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

Director,
Bunea Lubiana

ANEXA NR. 1 la RI nr. 4/04.10.2024

ACORD DE CONFIDENȚIALITATE

Subsemnatul (a) _____, născut (ă) în localitatea _____, Județul _____, la data de _____, posesor/posesoare al/a CI seria _____, nr. _____, eliberat de _____, la data de _____, cu domiciliul stabil în localitatea _____, Județul/Sectorul _____, Str. _____, nr. _____, Bl. _____, Sc. _____, Et. _____, Ap. _____, angajat al Grădiniței cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ, în calitate de MEMBRU în Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire pe criteriul de sex și hărțuire morală la locul de muncă am fost informat(ă) de specificul activităților pe care urmează să le desfășor și am luat la cunoștință faptul că instituția **Grădinița** cu PP PRICHINDELUL ISTEȚ Turda **este operator de date cu caracter personal** așa cum sunt ele definite de Regulamentul UE 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu character personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

Mă angajez să păstrez cu strictețe integritatea și confidențialitatea tuturor datelor cu caracter personal și informațiilor cu regim confidențial ce mi-au fost sau îmi vor fi încredințate sau la care voi avea acces pentru a-mi îndeplini atribuțiile desfășurate în cadrul Comisiei de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire pe criteriul de sex și hărțuire morală la locul de muncă, să respect întocmai principiile și normele cu privire la prelucrarea informațiilor, datelor cu caracter personal și documentelor.

Nu voi folosi aceste date în scop personal, nu voi stoca pe dispositive personale datele și nu le voi transmite către persoane neautorizate.

Am luat la cunoștință că obligația de confidențialitate este destinată lucrărilor Comisiei de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire pe criteriul de sex și hărțuire morală la locul de muncă sub sancțiunile prevederilor art. 26 alin. (2) și ale art. 39 alin (2) lit. f) din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, corroborate cu prevederile art. 227 alin. (1) din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare.

Data

Nume, prenume, semnătură