

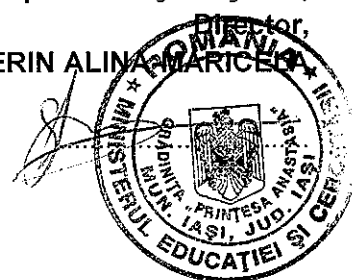
Grădinița „Printesa Anastasia”



Discutat în ședința CP,

Aprobat în ședința CA,

Director,
Prof. SEVERIN ALINA-MARICELA



REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ 2026-2027

Data aprobării: 7.09.2026

Data intrării în vigoare 7.09.2026

1. DISPOZITII GENERALE

- 1.1. Prezentul Regulament de ordine interioară concretizează regulile privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul Grădiniței "Prințesa Anastasia", regulile privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților, reguli concrete privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile, reguli referitoare la procedura disciplinară, modalitățile de aplicare a altor dispoziții contractuale specifice, criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților, reguli referitoare la preaviz, informații cu privire la politica generală de formare a salariaților, precum și prevederi ale statutului elevului privind drepturile, responsabilitățile și sancțiunile aplicate beneficiarilor primari în cazul abaterilor disciplinare.
- 1.2. Regulamentul de ordine interioară se aprobă prin hotărâre a consiliului de administrație, după consultarea consiliului profesoral, a consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și se aduce la cunoștință prin afișare la sediul unității de învățământ.
- 1.3. Regulamentul se aplică tuturor salariaților Grădiniței "Prințesa Anastasia", indiferent de durata contractului individual de muncă, de atribuțiile pe care le îndeplinesc și de funcția pe care o ocupă, precum și celor care lucrează în cadrul Grădiniței "Prințesa Anastasia" pe baza de detasare.
- 1.4. Cunoașterea și respectarea Regulamentului de ordine interioară este obligatorie pentru toate categoriile de personal din cadrul Grădiniței "Prințesa Anastasia".
- 1.5. Directorul Grădiniței "Prințesa Anastasia" va aduce la cunoștință fiecărui angajat, sub semnătură, conținutul prezentului regulament intern și va pune la dispoziția acestora, la cerere, în vederea documentării și consultării, exemplare din Regulamentul de ordine interioară.
- 1.6. Orice salariat interesat poate sesiza conducerea unității de învățământ cu privire la dispozițiile Regulamentului Intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.
- 1.7. Regulamentul de ordine interioară își produce efectele față de salariați din momentul luării la cunoștință dovedită.

2. APLICAREA PREVEDERILOR CONTRACTUALE

- 2.1. **Incheierea contractului individual de muncă**
 - 2.1.1. Drepturile și obligațiile angajatorilor și salariaților sunt stabilite, în condițiile legii, prin contractele individuale de muncă.
 - 2.1.2. Contractul individual de muncă se încheie în scris, în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte (angajator și salariat), angajatorul fiind obligat ca, anterior începerii activității, să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă.
 - 2.1.3. Anterior începerii activității, angajatorul este obligat să înregistreze contractul individual de muncă în registrul general de evidență a salariaților, care se transmite inspectoratului teritorial de muncă.
 - 2.1.4. Fișa postului pentru fiecare salariat este anexă la contractul individual de muncă. Orice modificare a acesteia se negociază de salariat cu angajatorul, la solicitarea acestuia.
 - 2.1.5. Contractul individual de muncă se încheie, de regulă, pe perioadă nedeterminată.

- 2.1.6. În situațiile și condițiile prevăzute de lege, contractul individual de muncă se poate încheia și pe perioadă determinată.
- 2.1.7. Personalul din învățământ poate încheia contract de muncă cu timp parțial, în condițiile legii și ale contractului colectiv de muncă.
- 2.1.8. Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, Grădinița "Prințesa Anastasia" are obligația de a informa persoana care solicită angajarea ori, după caz, salariatul, cu privire la clauzele generale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice.
- 2.1.9. Pentru verificarea aptitudinilor profesionale ale salariaților, la încheierea contractului individual de muncă pe perioadă nedeterminată/ a contractului de management, se stabilește o perioadă de probă, după cum urmează:
- 30 de zile calendaristice pentru personalul didactic auxiliar și administrativ;
 - 90 de zile calendaristice pentru personalul de conducere.
- 2.1.10. Pentru verificarea aptitudinilor profesionale ale salariaților, la încheierea contractului individual de muncă pe perioadă determinată, se stabilește o perioadă de probă, după cum urmează:
- 5 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă mai mică de 3 luni;
 - 15 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă cuprinsă între 3 și 6 luni;
 - 30 de zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă mai mare de 6 luni.
- 2.1.11. Pe durata perioadei de probă salariații beneficiază de toate drepturile și au toate obligațiile prevăzute de legislația muncii, regulamentul intern și contractul individual de muncă.
- 2.1.12. Perioada de probă constituie vechime în muncă/ vechime efectivă în învățământ.
- 2.1.13. 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 Grădinița "Prințesa Anastasia", reprezentată prin director, și salariat. Remunerarea activității astfel desfășurate se face conform prevederilor legale în vigoare.
- 2.2. Modificarea contractului individual de muncă**
- 2.2.1. Contractul individual de muncă poate fi modificat numai prin acordul părților.
- 2.2.2. Modificarea contractului individual de muncă se referă la oricare dintre următoarele elemente și impune încheierea unui act adițional la acesta:
- a) durata contractului;
 - b) locul muncii;
 - c) felul muncii;
 - d) condițiile de muncă;
 - e) salariul;
 - f) timpul de muncă și timpul de odihnă.
- 2.2.3. Modificările privind salarizarea, gradele didactice, gradele/ treptele profesionale, gradațiile și celelalte date prevăzute în actele normative și/ sau administrative cu caracter normativ sunt

operate de drept, imediat și cu exactitate, prin decizie individuală emisă de angajator, fără a fi necesară o cerere a salariatului în acest sens.

- 2.2.4. Orice modificare în timpul executării contractului individual de muncă, impune încheierea unui act adițional la acesta.
- 2.2.5. În situația în care contractul individual de muncă este modificat prin acordul părților, actul adițional se încheie în termen de 20 zile lucrătoare de la data realizării acordului de voință al părților.
- 2.2.6. În situația excepțională în care contractul individual de muncă este modificat unilateral de către angajator, actul adițional se încheie în termen de 20 zile lucrătoare de la data încunoștințării în scris a salariatului despre elementul/ elementele care se modifică.
- 2.2.7. În situațiile obiective (cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale) în care activitatea se desfășoară on-line, în baza hotărârii consiliului de administrație, directorul Grădiniței "Prințesa Anastasia" emite decizia de nominalizare a angajaților care își desfășoară activitatea on-line, fără a fi necesară încheierea de acte adiționale la contractele individuale de muncă

2.3. **Încetarea contractului individual de muncă**

2.3.1. Contractul individual de muncă poate înceta:

- a) de drept;
- b) ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea;
- c) ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, potrivit legii.

2.3.2. Contractul individual de muncă încetează de drept în următoarele situații:

- a) la data decesului salariatului;
- b) la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare sau, după caz, la data comunicării deciziei de pensionare pentru limita de vârstă ori invaliditate a salariatului, potrivit legii;
- c) ca urmare a condamnării penale cu executarea pedepsei la locul de muncă, de la data emiterii mandatului de executare;
- d) de la data retragerii de către autoritățile sau organismele competente a avizelor, autorizațiilor ori atestărilor necesare pentru exercitarea profesiei;
- e) ca urmare a interzicerii exercitării unei profesii sau a unei funcții, ca măsura de siguranță ori pedeapsa complementară, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;
- f) la data expirării termenului contractului individual de muncă încheiat pe durată determinată.

2.3.3. **Este interzisă concedierea salariaților:**

- a) pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală;
- b) pentru exercitarea dreptului la grevă și a drepturilor sindicale.

2.3.4. Concedierea salariaților nu poate fi dispusă:

- a) pe durata incapacității temporare de muncă, stabilită prin certificat medical;
 - b) pe durata suspendării activității ca urmare a instituirii carantinei;
 - c) pe durata în care salariața este însărcinată, în măsura în care angajatorul a luat cunoștință de acest fapt anterior emiterii deciziei de concediere;
 - d) pe durata concediului de maternitate;
 - e) pe durata concediului pentru creșterea copilului în vârstă de până la 1 an, 2 ani, respectiv 3 ani, în cazul copilului cu handicap;
 - f) pe durata concediului pentru îngrijirea copilului bolnav/ cu dizabilități în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
 - g) pe durata efectuării concediului de odihnă;
 - h) pe durata rezervării catedrei/ postului didactic.
- 2.3.5. Angajatul poate fi concediat pentru motive de necorespondere profesională, cu respectarea procedurii de evaluare prealabilă.
- 2.3.6. Evaluarea angajatului pentru necorespondere profesională, prin examinare scrisă, orală și/sau practică, se face de către o comisie numită de Grădinița "Prințesa Anastasia". Din comisie va face parte și un reprezentant al sindicatului.
- 2.3.7. Comisia va convoca angajatul și îi va comunica acestuia în scris, cu cel puțin 15 zile înainte:
- a) data, ora exactă și locul întrunirii comisiei;
 - b) modalitatea în care se va desfășura examinarea.
- 2.3.8. Examinarea va avea ca obiect activitățile prevăzute în fișa postului angajatului în cauză.
- 2.3.9. În cazul introducerii de noi tehnologii, examinarea angajatului se va referi la acestea numai în măsura în care angajatul în cauză a urmat cursuri de formare profesională în respectiva materie.
- 2.3.10. Rezultatele examinării și concluziile comisiei de evaluare privind corespunderea/ necoresponderea profesională se consemnează într-un proces-verbal.
- 2.3.11. În cazul în care, în urma examinării, angajatul este considerat necorespunzător profesional de către comisie, acesta are dreptul de a contesta hotărârea comisiei în termen de 10 zile de la comunicare. Contestația se adresează consiliului de administrație al Grădiniței "Prințesa Anastasia" și se soluționează în termen de 5 zile de la înregistrare.
- 2.3.12. Dacă angajatul nu a formulat contestația în termenul prevăzut sau dacă, după formularea contestației și reexaminarea hotărârii comisiei, aceasta este menținută, directorul Grădiniței "Prințesa Anastasia" emite și comunică decizia de desfacere a contractului individual de muncă al angajatului, pentru motive de necorespondere profesională.
- 2.3.13. Decizia se motivează în fapt și în drept, cu menționarea rezultatelor evaluării, a termenului legal în care poate fi contestată și a instanței la care poate fi contestată. Decizia se comunică angajatului în termen de cel mult 5 zile de la data emiterii și produce efecte de la comunicare.
- 2.3.14. Salariatele/salariații care au beneficiat de concediu de maternitate și/sau concediu pentru creșterea copilului până la împlinirea vârstei de 1 an, 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu handicap, sau, după caz, de concediul pentru îngrijirea copilului cu dizabilități până la împlinirea vârstei de 7 ani nu pot fi concediate/concediați pe o perioadă de 12 luni de la reluarea activității, considerată perioadă de readaptare.

- 2.3.15. În toate situațiile în care, anterior concedierii, angajatorul este obligat 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.
- 2.3.16. În perioada preavizului, angajații au dreptul să absenteze jumătate din timpul efectiv al programului de lucru zilnic pentru a-și căuta un loc de muncă, fără ca aceasta să afecteze salariul și celelalte drepturi care li se cuvin.
- 2.3.17. Angajații au dreptul de a demisiona, notificând în scris Grădinița "Prințesa Anastasia" despre această situație, fără a fi obligați să-și motiveze demisia.
- 2.3.18. Contractul individual de muncă încetează de la data împlinirii termenului de preaviz de 10 zile calendaristice, pentru angajații cu funcții de execuție și, respectiv, 20 de zile calendaristice, pentru salariații cu funcții de conducere.
- 2.3.19. Angajatul are dreptul de a demisiona fără preaviz dacă Grădinița "Prințesa Anastasia" nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă.

2.4. Timpul de muncă și timpul de odihnă

- 2.4.1. 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.
- 2.4.2. 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.
- 2.4.3. Activitatea personalului didactic de predare se realizează într-un interval de timp zilnic de 8 ore, respectiv 40 de ore pe săptămână, și cuprinde:
- a) activități didactice de predare-învățare-evaluare, conform planurilor-cadru de învățământ;
 - b) activități de pregătire metodică-științifică;
 - c) activități de educație, mentorat și alte activități complementare procesului de învățământ;
 - d) activități de management al clasei;
 - e) activități specifice elaborării, implementării și evaluării proiectelor educaționale;
 - f) activități de sprijin pentru persoanele care ocupă funcția didactică de profesor itinerant și sprijin în cadrul CJRAE.
- 2.4.4. În Grădinița "Prințesa Anastasia", evidența activității desfășurate de cadrele didactice se ține prin intermediul unei singure condici de prezență.
- 2.4.5. Personalul didactic auxiliar și personalul administrativ au dreptul la o pauză de masă de 20 minute, care se include în programul de lucru.
- 2.4.6. Angajații pot fi solicitați să presteze ore suplimentare numai cu acordul lor. Durata maximă legală a timpului de muncă prestat în baza unui contract individual de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.
- 2.4.7. Prin excepție, durata timpului de muncă poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, care includ și orele suplimentare, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de patru luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.
- 2.4.8. Orele suplimentare prestate de către personalul angajat se compensează prin ore libere plătite în următoarele 90 de zile calendaristice după efectuarea acestora.
- 2.4.9. Concediul legal pentru creșterea copilului în vârstă de până la 1 an, 2 ani, respectiv 3 ani constituie vechime în învățământ/specialitate/muncă, indiferent de perioada în care angajatul s-a aflat în concediul respectiv.
- 2.4.10. 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 afectarea calității de salariat și vechimii integrale în învățământ/muncă.

- 2.4.11. Conducerea Grădiniței "Prințesa Anastasia" are obligația de a acorda salariaților gravide dispensă pentru consultații prenatale în limita a maxim 16 ore pe lună, fără a le fi afectate drepturile salariale.
- 2.4.12. Salariații sunt obligați să facă dovada că au efectuat controalele medicale pentru care s-au învoit.
- 2.4.13. Angajații au dreptul, între 2 zile de muncă, la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive.
- 2.4.14. În fiecare săptămână, angajații au dreptul la 2 zile consecutive de repaus, de regulă sâmbăta și duminica.
- 2.4.15. Perioada de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare angajat se stabilește de către consiliul de administrație al Grădiniței "Prințesa Anastasia", în primele două luni ale anului școlar.
- 2.4.16. Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite nu se includ în durata concediului de odihnă anual.
- 2.4.17. 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 angajatorului.
- 2.4.18. Angajatorul și salariatul stabilesc de comun acord modalitatea de recuperare a perioadei de absență.
- 2.4.19. Pentru rezolvarea unor situații personale, angajații au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 20 de zile lucrătoare pe an calendaristic.

3. REGULI PRIVIND SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

- 3.1. Grădinița "Prințesa Anastasia" are obligația să ia măsurile necesare pentru asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor, prevenirea riscurilor profesionale, informarea și instruirea lucrătorilor și asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.
- 3.2. Grădinița "Prințesa Anastasia" va asigura, pe cheltuiala sa, cadrul organizatoric pentru instruirea, testarea și perfecționarea profesională a salariaților cu privire la normele de sănătate și securitate în muncă.
- 3.3. La angajarea unui salariat sau la schimbarea locului de muncă sau a felului muncii, acesta va fi instruit și testat efectiv cu privire la riscurile pe care le presupune noul său loc de muncă și la normele privind sănătatea și securitatea în muncă, pe care este obligat să le cunoască și să le respecte în procesul muncii.
- 3.4. În cazul în care, în procesul muncii, intervin schimbări care impun aplicarea unor noi norme de sănătate și securitate în muncă, salariații vor fi instruiți în conformitate cu noile norme.
- 3.5. Grădinița "Prințesa Anastasia" va asigura, pe cheltuiala sa, echipamente de protecție, instruirea și testarea salariaților cu privire la normele de sănătate și securitate a muncii.
- 3.6. 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 angajatorilor privind protecția muncii constituie contravenție sau infracțiune, după caz, în condițiile legii.
- 3.7. La nivelul Grădiniței "Prințesa Anastasia" este desemnată comisia cu răspunderi specifice în

domeniul sănătății și securității în muncă și a situațiilor de urgență.

- 3.8. Instruirea angajaților în domeniul securității și sănătății muncii se realizează de angajator periodic, prin modalități specifice, stabilite de comun acord de către acesta împreună cu Comisia SSM și SU.
- 3.9. 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.
- 3.10. În vederea menținerii și îmbunătățirii condițiilor de desfășurare a activității la locurile de muncă, trebuie să fie asigurate următoarele standarde minime:
 - ✓ amenajarea ergonomică a locului de muncă;
 - ✓ asigurarea condițiilor de mediu - iluminat, microclimat în limitele indicilor de confort termic prevăzuți de lege, aerisire, umiditate, zgomot, igienizare periodică, reparații - în spațiile în care se desfășoară procesul instructiv-educativ, birouri etc.;
 - ✓ dotarea treptată a spațiilor de învățământ cu mijloace moderne de predare: calculator, videoproiector, aparatură audio-video, table și mijloace de scris nepoluante/ecologice etc.;
 - ✓ asigurarea materialelor necesare personalului didactic, în vederea desfășurării în bune condiții a procesului instructiv-educativ;
 - ✓ amenajarea anexelor sociale ale locurilor de muncă: săli de studiu, cancelarii, cantine, vestiare, grupuri sanitare, săli de repaus etc.;
 - ✓ diminuarea treptată, până la eliminare, a emisiilor poluante.
- 3.11. Grădinița "Prințesa Anastasia" va organiza la încadrarea în muncă și ori de câte ori este nevoie examinarea medicală a salariaților, în scopul de a constata dacă aceștia sunt apti pentru prestarea activității. Examinarea medicală este gratuită pentru salariați.
- 3.12. Grădinița "Prințesa Anastasia" are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.
- 3.13. În cadrul propriilor responsabilități, Grădinița "Prințesa Anastasia" va lua măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acestora, cu respectarea următoarelor principii generale de prevenire:
 - a) evitarea riscurilor;
 - b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
 - c) combaterea riscurilor la sursă;
 - d) luarea în considerare a evoluției tehnicii;
 - e) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
 - f) planificarea prevenirii;
 - g) adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală;
 - h) aducerea la cunoștința salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare.
- 3.14. Regulile și măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă sunt elaborate cu consultarea Comisiei de securitate și sănătate în muncă și situații de urgență

4. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

- 4.1. Orice salariat din cadrul Grădiniței "Prințesa Anastasia", care prestează o muncă beneficiază de condiții adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare.
- 4.2. Conducerea Grădiniței "Prințesa Anastasia" se obligă să asigure un mediu sigur pentru toți angajații, fără discriminare pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenență la o categorie defavorizată sau pe baza oricărui alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege.
- 4.3. Asigurarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați este fundamentală și orice formă de manifestare a relațiilor de putere dintre bărbați și femei este strict interzisă, fiind considerată o formă de încălcare a demnității umane și de creare a unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator.
- 4.4. În scopul asigurării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii, a recunoașterii în mod specific a dreptului fiecărui cetățean la un mediu de lucru fără violență și hărțuire, pentru încurajarea și menținerea unei culturi a muncii bazate pe respect și demnitate reciprocă, conducerea Grădiniței "Prințesa Anastasia" asigură implementarea următoarelor principii:
- a) respectarea drepturilor omului și a libertăților fundamentale;
 - b) promovarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați și eliminarea discriminării directe și indirecte pe criteriul de sex;
- 4.5. Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătura cu relațiile de muncă, referitoare la:
- c) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
 - d) încheierea, suspendarea, modificarea și/ sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
 - e) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
 - f) stabilirea remunerației;
 - g) beneficii, altele decât cele de natura salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale;
 - h) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, perfecționare, specializare;
 - i) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
 - j) promovarea profesională;
 - k) aplicarea măsurilor disciplinare;
 - l) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
 - m) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.
- 4.6. Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, este interzisă.
- 4.7. Hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex și este interzisă.

- 4.8. Hărțuirea sexuală reprezintă orice formă de comportament nedorit, constând în contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitații compromițătoare, cereri de favoruri sexuale sau orice altă conduită cu conotații sexuale, care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a persoanelor la locul de muncă.
- 4.9. Conducerea Grădiniței "Prințesa Anastasia" va aplica o politică de toleranță zero pentru hărțuirea pe criteriul de sex și hărțuirea morală la locul de muncă, va trata cu seriozitate și promptitudine toate incidentele și va investiga toate acuzațiile de hărțuire.
- 4.10. În cadrul Grădiniței "Prințesa Anastasia" se va sancționa disciplinar orice persoană despre care s-a dovedit că a hărțuit o altă persoană, aceasta putând duce inclusiv până la concedierea de la locul de muncă.
- 4.11. Conducerea face public faptul că încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărțuire sexuală, indiferent cine este ofensatorul și faptul că va asigura un mediu sigur pentru toți angajații, în care toate reclamațiile de hărțuire pe criteriul de sex și hărțuire morală la locul de muncă vor fi tratate cu seriozitate, promptitudine și în condiții de confidențialitate.
- 4.12. Persoana care se consideră hărțuită sexual va raporta incidentul printr-o plângere în scris, care va conține relatarea detaliată a manifestării de hărțuire sexuală la locul de muncă.
- 4.13. În tot procesul de investigare a plângerilor, toate persoanele implicate vor fi ascultate și tratate cu respect și considerație, asigurându-se protecția datelor de identitate în vederea protejării angajaților.
- 4.14. La terminarea investigației se va comunica părților implicate rezultatul anchetei.
- 4.15. Angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați, prin orice manifestare confirmată de hărțuire sexuală la locul de muncă, vor fi sancționați disciplinar.
- 4.16. Grădinița "Prințesa Anastasia" va oferi consiliere și asistență victimelor actelor de hărțuire sexuală, va conduce investigația în mod strict confidențial și, în cazul confirmării actului de hărțuire sexuală, va aplica măsuri disciplinare.
- 4.17. Orice fel de represalii, în urma unei plângeri de hărțuire sexuală, atât împotriva reclamantului, cât și împotriva oricărei persoane care ajută la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatoare și vor fi sancționate conform dispozițiilor legale în vigoare.
- 4.18. Toți salariații trebuie să respecte regulile de conduită și răspund în condițiile legii pentru încălcarea acestora.

5. MĂSURI DE PROTECTIE SOCIALĂ REGLEMENTATE DE O.U.G. nr. 96/2003

- 5.1. Salariatele gravide, lauze sau care alăptează au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să ateste starea.
- 5.2. În cazul în care salariatele nu se prezintă la medicul de familie și nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile sale.
- 5.3. Pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă, angajatorul este obligat să evalueze anual, precum și la orice modificare a condițiilor de muncă natura, gradul și durata expunerii salariatelor în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor și oricărei repercusiuni asupra sarcinii ori alăptării.
- 5.4. Evaluările se efectuează de către angajator, cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii, iar rezultatele lor se consemnează în rapoarte scrise.

- 5.5. Angajatorul are obligatia sa păstreze confidentialitatea asupra starii de graviditate a salariatei si nu va anunta alti angajati decat cu acordul scris al acesteia si doar in interesul bunei desfasurari a procesului de munca, cand starea de graviditate nu este vizibila.
- 5.6. Pentru protectia sanatatii lor si a copilului lor, dupa nastere, salariatele au obligatia de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal.
- 5.7. Angajatorul este obligat sa acorde salariatelor care alapteaza, in cursul programului de lucru, doua pauze pentru alaptare de cate o ora fiecare, pana la implinirea varstei de un an a copilului. In aceste pauze se include si timpul necesar deplasarii dus-intors de la locul in care se gaseste copilul.
- 5.8. La cererea mamei, pauzele pentru alaptare vor fi inlocuite cu reducerea duratei normale a timpului sau de munca cu doua ore zilnic.
- 5.9. Pauzele si reducerea duratei normale a timpului de munca, acordate pentru alaptare, se includ in timpul de munca si nu diminueaza veniturile salariale si sunt suportate integral din fondul de salarii al Grădiniței "Prințesa Anastasia".
- 5.10. Este interzis Grădiniței "Prințesa Anastasia" sa dispuna incetarea raporturilor de munca sau de serviciu in cazul:
- a) salariatei gravide, lauze sau care alapteaza din motive care au legatura directa cu starea sa;
 - b) salariatei care se afla in concediu de risc maternal;
 - c) salariatei care se afla in concediu de maternitate;
 - d) salariatei care se afla in concediu pentru cresterea copilului in varsta de pana la 2 ani, in cazul copilului cu handicap, in varsta de pana la 3 ani;
 - e) salariatei care se afla in concediu pentru ingrijirea copilului bolnav in varsta de pana la 7 ani, in cazul copilului cu handicap, in varsta de pana la 18 ani.
- 5.11. Interdictia concedierii salariatei care se afla in concediu de risc maternal se extinde, o singura data, cu pana la 6 luni dupa revenirea salariatei in unitate.
- 5.12. Salariatele ale caror raporturi de munca sau raporturi de serviciu au incetat din motive pe care le considera ca fiind legate de starea lor, au dreptul sa conteste decizia Grădiniței "Prințesa Anastasia" la instanta judecatoreasca competenta, in termen de 30 de zile de la data comunicarii acesteia, conform legii.
- 5.13. Actiunea in justitie a salariatei este scutita de taxa judiciara de timbru si de timbru judiciar.
- 5.14. Reprezentantii sindicali sau reprezentantii alesi ai salariatilor avand atributii privind asigurarea respectarii egalitati de sanse intre femei si barbati, desemnati in baza Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de sanse între femei si barbati, au obligatia de a organiza semestrial, in unitatile in care functioneaza, informari privind prevederile O.U.G. nr. 96/2003.

6. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE CONDUCERII ȘI ALE PERSONALULUI ANGAJAT

6.1. Drepturile conducerii

6.1.1. Conducerea Grădinița "Prințesa Anastasia" are, in principal, urmatoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- c) sa dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil si regulamentului intern;

- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

6.2. Obligațiile conducerii

6.2.1. Conducerea Grădiniței "Prințesa Anastasia" are, în principal, următoarele obligații:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege și din contractele individuale de muncă;
- d) să platească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- e) să înființeze Registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- f) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- g) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

6.3. Drepturile personalului angajat

6.3.1. Angajații Grădiniței "Prințesa Anastasia" au, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere individuală.

6.3.2. Personalul didactic are dreptul la inițiativă profesională care constă în:

- a) pregătirea activității profesionale și realizarea obiectivelor educaționale, prin metode conforme principiilor psihopedagogice;
- b) utilizarea bazei materiale și a resurselor educaționale, pentru realizarea obligațiilor profesionale;
- c) punerea în practică a ideilor inovatoare pentru modernizarea procesului de învățământ.

6.3.3. Personalul didactic are dreptul la siguranță în exercitarea actului educațional și nu poate fi perturbat în timpul desfășurării activității didactice.

6.3.4. Personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale în spațiul școlar și poate întreprinde acțiuni în nume propriu în afara acestui spațiu, dacă acestea nu afectează onoarea și prestigiul învățământului, demnitatea profesiei și nici prevederile prezentei legi.

6.4. Obligațiile personalului angajat

6.4.1. Personalul din învățământ Grădiniței "Prințesa Anastasia" au, în principal, următoarele obligații:

- a) trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.
- b) trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită beneficiarilor primari, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.
- c) îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.
- d) îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional beneficiarii primari și/sau colegii.
- e) să vegheze la siguranța beneficiarilor primari, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare, extracurriculare/ extrașcolare.
- f) să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor beneficiarilor primari, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

6.4.2. Angajații Grădiniței "Prințesa Anastasia" au obligații privind:

- a) realizarea responsabilă și la un nivel maxim de competență a îndatoririlor de serviciu;
- b) respectarea cu strictețe a ordinii și disciplinei la locul de muncă;
- c) respectarea programului de lucru și folosirea integrală și eficientă a timpului de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;
- d) însușirea și respectarea normelor de muncă, a altor reguli și instrucțiuni stabilite pentru compartimentul respectiv sau pentru locul de muncă specific salariatului;
- e) utilizarea responsabilă și în conformitate cu documentațiile tehnice a aparaturii, echipamentelor, instalațiilor aflate în dotarea compartimentului în care își desfășoară activitatea sau la care au acces, precum și exploatarea acestora în deplină siguranță;
- f) respectarea normelor de protecția muncii și a mediului;
- g) ridicarea calificării profesionale, frecventarea și absolvirea formelor de pregătire și perfecționare profesională recomandate, cunoașterea dispozițiilor legale, a normelor și instrucțiunilor privind activitatea pe care o desfășoară;
- h) obligația de loialitate față de angajator;
- i) comportarea corectă în cadrul relațiilor de serviciu, respectarea muncii celorlalți salariați, asigurarea unui climat de disciplină, ordine și bună înțelegere;
- j) respectarea regulilor de acces în perimetrul Grădiniței "Prințesa Anastasia";
- k) anunțarea conducerii de îndată, prin orice mijloc, cu privire la imposibilitatea prezentării la serviciu (boala, situații fortuite);
- l) păstrarea secretului de serviciu;
- m) participarea la evaluările periodice realizate de către angajator;
- n) evidența, raportarea și autoevaluarea activității profesionale, conform procedurii și criteriilor elaborate de conducerea Grădiniței "Prințesa Anastasia" și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- o) îndeplinirea, temporară sau permanentă, a sarcinilor de serviciu suplimentare stabilite de conducerea Grădiniței "Prințesa Anastasia" pentru buna desfășurare a activității.

6.4.3. Personalul didactic are, în plus, următoarele obligații:

- a) exercitarea cunoștințelor și competențelor cu profesionalism, astfel încât procesul didactic să fie de înaltă calitate, prin respectarea principiilor de etică profesională;
- b) respectarea atribuțiilor prevăzute în fișa postului, prin manifestarea unei atitudini proactive de perfecționare permanentă, prin participarea la activitățile de formare continuă;
- c) stăruință în pregătirea profesională permanentă pentru atingerea potențialului maxim profesional;
- d) să-și acorde respect reciproc și sprijin în îndeplinirea obligațiilor profesionale;

- e) colaborarea și construirea unui parteneriat cu familia în procesul de educație a copilului pentru dezvoltarea fizică, intelectuală și morală, ca principal instrument al realizării unui sistem de educație deschis;
 - f) contribuirea la starea de bine a copiilor;
 - g) să transmită cunoștințe și valori, în egală măsură.
- 6.4.4. Fiecare salariat are datoria să semnaleze imediat situațiile observate de incendiu, inundație sau orice situații în care se pot produce deteriorări sau distrugeri, precum și neregulile potențial generatoare de astfel de situații și să acționeze, după caz, pentru rezolvarea acestora și pentru diminuarea efectelor lor negative.
- 6.4.5. Salariații care pot acționa în astfel de situații au obligația de a o face în timpul cel mai scurt posibil.
- 6.4.6. În situații deosebite, determinate de necesitatea bunei funcționări a Grădiniței "Prințesa Anastasia", fiecare salariat are obligația de a participa, indiferent de funcția sau de postul pe care îl ocupă, la executarea oricărui lucru și la luarea tuturor măsurilor cerute de nevoile Grădiniței "Prințesa Anastasia".

7. ACCESUL PERSOANELOR DIN AFARA UNITĂȚII

- 7.1. Accesul persoanelor străine este permis numai cu aprobarea conducerii sau dacă sunt colaboratori ai Grădiniței "Prințesa Anastasia" ori membri de familie ai salariaților.
- 7.2. Accesul delegaților este valabil numai pentru compartimentul la care reiese că au interes de serviciu și pe durata programului normal de lucru. Compartimentul care primește delegați are răspunderea pentru însoțirea delegatului în spațiile Grădiniței "Prințesa Anastasia".
- 7.3. Accesul logopezilor /profesorilor de sprijin /facilitatorilor se face în baza delegării de către CJRAE; programul acestora va fi adus la cunoștința directorului.
- 7.4. Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului are acces în incinta Grădiniței "Prințesa Anastasia" în concordanță cu procedura de acces, dacă:
 - a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul al Grădiniței "Prințesa Anastasia";
 - b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
 - c) participă la întâlnirile programate cu cadrele didactice;

8. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

- 8.1. Salariații au dreptul de a adresa conducerii Grădiniței "Prințesa Anastasia", în scris, petiții individuale, dar numai în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată.
- 8.2. Prin petiții se înțeleg cererile sau reclamațiile individuale pe care un salariat le adresează conducerii, în condițiile legii și ale regulamentului intern.
- 8.3. Petițiilor anonime nu li se va da curs, acestea fiind clasate.
- 8.4. Cererile sau reclamațiile individuale vor fi adresate conducerii Grădiniței "Prințesa Anastasia" și vor fi înregistrate la secretariat.
- 8.5. Directorul are obligația să comunice salariatului răspunsul său în termen de 30 de zile de la data primirii cererii sau a reclamației, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă.

- 8.6. Salariatul are obligația de aștepta răspunsul la cererea/ reclamația formulată, și în funcție de aceasta, ulterior, se poate adresa altor instituții/ organism abilitate.
- 8.7. În situația în care aspectele sesizate prin petiția salariatului necesită o cercetare mai amănunțită, angajatorul poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile.
- 8.8. Salariații nu pot formula două petiții privitoare la aceeași problemă.
- 8.9. În situația în care un salariat adresează în aceeași perioadă de timp mai multe petiții, cu același obiect, acestea se vor conexe, salariatul urmând să primească un singur răspuns.
- 8.10. Dacă, după trimiterea răspunsului, se primește o nouă petiție cu același conținut sau care privește aceeași problemă, aceasta se clasează la numărul inițial, făcându-se mențiune că s-a răspuns.

9. REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII

- 9.1. Grădinița "Prințesa Anastasia" dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților sai ori de câte ori constată că aceștia au savârșit o abatere disciplinară.
- 9.2. Constituie abatere disciplinară și se sancționează încălcarea cu vinovăție de către salariați a obligațiilor lor de serviciu prevăzute de dispozițiile legale în vigoare, obligațiile de serviciu stabilite în contractele individuale de muncă, în fișa postului, în Regulamentul intern sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ori de ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.
- 9.3. Sunt interzise:
 - a) prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau oboseală înaintată, introducerea sau consumul de băuturi alcoolice, practicarea de activități care contravin atribuțiilor de serviciu sau care perturbă activitatea altor salariați;
 - b) nerespectarea programului de lucru, întârzierea sau absentarea nemotivată;
 - c) părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru fără aprobare sau pentru alte interese decât cele ale Grădiniței "Prințesa Anastasia";
 - d) executarea în timpul programului a unor lucrări personale ori străine interesului Grădiniței "Prințesa Anastasia";
 - e) scoaterea din unitate, prin orice mijloace, a oricăror bunuri și documente aparținând acesteia, fără acordul scris al conducerii Grădiniței "Prințesa Anastasia";
 - f) înstrăinarea oricărui bunuri date în folosință, păstrare sau de uz comun, precum și deteriorarea funcțională și calitativă sau descompletarea acestora, ca rezultat al unor utilizări ori manevrări necorespunzătoare;
 - g) folosirea în scopuri personale, aducerea la cunoștință pe orice cale sau copierea pentru alții, fără aprobarea scrisă a conducerii, a unor documente sau informații privind activitatea Grădiniței "Prințesa Anastasia" sau a datelor specificate în fișele sau dosarele personale ale angajaților;
 - h) prestarea oricărei activități remunerate sau neremunerate, în timpul orelor de program sau în timpul liber - în beneficiul unui concurent direct sau indirect al Grădiniței "Prințesa Anastasia";
 - i) efectuarea de mențiuni, stersături, rectificări sau semnarea pentru alt salariat în condica de prezență;
 - j) atitudinea necorespunzătoare față de ceilalți angajați, față de managementul unității sau față de copii/ părinți (conduita necivilizată, insulta, calomnia, purtarea abuzivă, lovirea și vatamarea integrității corporale sau a sănătății);
 - k) comiterea de fapte care ar putea pune în pericol siguranța Grădiniței "Prințesa Anastasia", a propriei persoane sau a colegilor;
 - l) manifestări de natură a aduce atingere imaginii Grădiniței "Prințesa Anastasia";

- m) fumatul în spațiile publice închise, conform Legii nr. 349/2002 modificată prin Legea nr. 15/2016. Fumatul este permis în spații special amenajate pentru fumat, cu respectarea următoarelor condiții obligatorii:
 - să fie construite astfel încât să deservească doar fumatul și să nu permită patrunderea aerului viciat în spațiile publice închise;
 - să fie ventilate corespunzător, astfel încât nivelul noxelor să fie sub nivelurile maxime admise.
- n) organizarea de întruniri în perimetrul Grădiniței "Prințesa Anastasia" fără aprobarea prealabilă a conducerii;
- o) introducerea, răspândirea sau afisarea în interiorul instituției a unor anunțuri, afise, documente etc. fără aprobarea conducerii Grădiniței "Prințesa Anastasia";
- p) sunt interzise activitățile care încalcă normele de moralitate și orice activități care pot pune în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a copiilor și a tinerilor, respectiv a personalului didactic, didactic auxiliar și administrativ, precum și activitățile de natură politică și prozelitismul religios.

10. ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE PERSONALULUI DIN ÎNVĂȚĂMÂNT

10.1. Răspunderea disciplinară a personalului didactic

- 10.1.1. Personalul didactic are obligația să își exercite profesia respectând atât principiile și valorile consacrate, cât și cadrul legal general, precum și interesul superior al copilului.
- 10.1.2. Reprezintă abateri disciplinare ale personalului didactic de predare și se sancționează, dacă nu sunt săvârșite în astfel de condiții încât, potrivit legii penale, să constituie infracțiune:
 - a) faptele de violență fizică și/sau verbală îndreptate împotriva copiilor sau a colegilor, precum și neasigurarea siguranței copiilor pe întreaga durată a programului din grădiniță;
 - b) orice fapte sau atitudini care pot pune în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a preșcolarilor;
 - c) manifestarea convingerilor politice și prozelitismul religios în spațiul școlar;
 - d) încălcarea dispozițiilor legii, a obligațiilor din prezentul titlu, a normelor statutului profesiei, deciziilor obligatorii ale organelor profesiei la nivel național sau ale Grădiniței "Prințesa Anastasia";
 - e) fapte de natură să aducă atingere imaginii, demnității sau drepturilor copiilor și familiilor acestora ori să prejudicieze onoarea și/sau prestigiul unității, interesul învățământului.
- 10.1.3. Abaterile disciplinare prevăzute la lit. a) și b) pot fi sancționate numai după solicitarea unui raport de specialitate realizat de specialiști din cadrul DGASPC la solicitarea scrisă a Grădiniței "Prințesa Anastasia".
- 10.1.4. În cazul în care cadrul didactic este cercetat pentru una din faptele prevăzute la lit. a) și b), pe perioada desfășurării cercetării disciplinare, acesta nu va desfășura activități didactice cu beneficiarii primari, cu păstrarea corespunzătoare a drepturilor salariale.
- 10.1.5. **Sanctiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic**, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:
 - a) avertisment scris;
 - b) reducerea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
 - c) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru obținerea gradăției de merit, pentru ocuparea unei funcții de conducere, de îndrumare și de control ori a unei funcții didactice superioare;
 - d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare și desfășurare a examenelor naționale;

- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
- 10.1.6. Pentru abaterile disciplinare prevăzute la lit. a) și b) se pot aplica cumulat sancțiunile disciplinare prevăzute la lit. b)-d) sau cea prevăzută la lit. e). Pentru celelalte abateri se poate aplica sancțiunea prevăzută la lit. e) ori una sau mai multe cumulate dintre sancțiunile prevăzute.
- 10.1.7. În funcție de gravitatea abaterii disciplinare, la aplicarea sancțiunilor prevăzute la lit. b)-e) se dispune și măsura retragerii decorațiilor, ordinelor, medaliilor, titlurilor primite de cadrul didactic.
- 10.1.8. Orice persoană poate sesiza în scris, cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară, prin înregistrarea sesizării la secretariatul Grădiniței "Prințesa Anastasia", pentru faptele săvârșite de personalul didactic angajat.
- 10.1.9. Pentru cercetarea împrejurărilor și faptelor reclamate, săvârșite de personalul didactic din Grădinița "Prințesa Anastasia", se constituie o comisie de cercetare disciplinară formată din 3-5 membri, dintre care unul reprezintă federația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție sau este un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea. În situația în care la nivelul Grădiniței "Prințesa Anastasia" nu există suficienți salariați care au funcția didactică cel puțin egală cu a salariatului cercetat, comisia de cercetare se completează cu persoane care au cel puțin aceeași funcție, desemnate de către DJIP, la solicitarea conducerii unității de învățământ.
- 10.1.10. Comisiile de cercetare disciplinară se constituie prin decizie a directorului Grădiniței "Prințesa Anastasia" fiind abilitate în soluționarea sesizării, după aprobarea lor de către consiliul de administrație.
- 10.1.11. Pentru personalul didactic, propunerea de sancționare se face de către oricare membru al consiliului de administrație. Sancțiunile se aprobă de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor consiliului de administrație și sunt puse în aplicare și comunicate prin decizie a directorului Grădiniței "Prințesa Anastasia".
- 10.1.12. În cadrul cercetării împrejurărilor și faptelor reclamate, se stabilesc urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, precum și orice alte date concludente. Audierea celui cercetat și verificarea apărării acestuia sunt obligatorii. Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deși a fost înștiințat în scris cu minimum 48 de ore înainte, precum și de a da declarații scrise se constată prin proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării. Cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să își producă probe în apărare.
- 10.1.13. Cercetarea faptei și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data înregistrării raportului de cercetare disciplinară, la secretariatul Grădiniței "Prințesa Anastasia", fiindu-i adusă la cunoștință persoanei de către conducerea instituției după aprobarea în consiliul de administrație al acesteia, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată.
- 10.1.14. Sancțiunea se stabilește, pe baza raportului comisiei de cercetare, și se comunică celui în cauză, prin decizie scrisă, de către directorul Grădiniței "Prințesa Anastasia".
- 10.1.15. Persoanele sancționate au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la Comisia Națională pentru Inspecție Școlară de la nivelul ARACIIP.
- 10.1.16. Sub sancțiunea nulității absolute, decizia de sancționare 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 sancțiunea se aplică;
 - e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
 - f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.
- 10.1.17. Dreptul persoanei sancționate de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat.

10.2. Răspunderea disciplinară a personalului didactic auxiliar și administrativ

- 10.2.1. Cercetarea disciplinară a personalului didactic auxiliar și administrativ se realizează conform prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- 10.2.2. Pentru personalul didactic-auxiliar și administrativ, sancțiunile disciplinare pot fi:
- a) avertismentul scris;
 - b) suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare;
 - c) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
 - d) reducerea salariului de baza pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
 - e) reducerea salariului de baza și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
 - f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
- 10.2.3. Directorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în forma scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.
- 10.2.4. Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:
- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
 - b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern sau contractul colectiv de muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat;
 - c) motivele pentru care au fost înalurate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care;
 - d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
 - e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
 - f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.
- 10.2.5. Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.
- 10.2.6. Comunicarea se preda personal salariatului, cu semnatura de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.
- 10.2.7. Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

11. CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

11.1. Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar

- 11.1.1. Evaluarea activității personalului didactic și didactic auxiliar din Grădinița "Prințesa Anastasia" se realizează anual, conform graficului prevăzut de legislația în vigoare pentru întreaga activitate desfășurată pe parcursul anului școlar și are două componente: autoevaluarea și evaluarea potrivit fișei postului și a fișei de evaluare.
- 11.1.2. Evaluarea activității personalului didactic din Grădinița "Prințesa Anastasia" se realizează de către o comisie de evaluare cu caracter temporar, stabilită din cadre didactice care nu fac

parte din consiliul de administrație, la propunerea consiliului profesoral, cu aprobarea consiliului de administrație al școlii.

11.1.3. Evaluarea activității personalului didactic și personalului didactic auxiliar din Grădinița "Prințesa Anastasia" se realizează în următoarele etape:

- a) **Autoevaluarea** activității realizată de fiecare angajat pe baza fișei de autoevaluare/ evaluare și a raportului de autoevaluare justificativ pentru punctajul acordat în fișa de autoevaluare.
- b) **Evaluarea** activității realizată la nivelul comisiei de evaluare sau al compartimentului funcțional prin evaluare obiectivă - punctaj acordat de către toți membrii comisiei pentru fiecare persoană evaluată.
- c) **Evaluarea finală** a activității în cadrul Consiliului de administrație al Grădiniței "Prințesa Anastasia".

11.1.4. Autoevaluarea

- a) Cadrul didactic/ didactic auxiliar are obligația să își completeze Fișa de autoevaluare a activității desfășurate și să o depună, împreună cu raportul de autoevaluare a activității, la secretariatul Grădiniței "Prințesa Anastasia", în perioada prevăzută în graficul din anexa.
- b) La solicitarea comisiei de evaluare/ compartimentelor funcționale sau a Consiliului de Administrație, dacă este cazul, cadrele didactice/ didactice auxiliare depun, ca anexe la raportul de autoevaluare, documente justificative pentru punctajul acordat la autoevaluare, doar pentru activitățile care nu s-au desfășurat în școală și nu există, ca obligație, la portofoliul personal.

11.1.5. Evaluarea

- a) Evaluarea activității cadrelor didactice se realizează în cadrul ședințelor comisiei de evaluare, conform graficului activităților de evaluare.
- b) Evaluarea activității personalului didactic auxiliar se realizează în cadrul ședințelor/ compartimentelor funcționale în care acestea își desfășoară activitatea, conform graficului activităților de evaluare.
- c) Comisia de evaluare/ fiecare compartiment funcțional completează rubrica de evaluare menționată în fișa de autoevaluare/evaluare pentru fiecare cadru didactic/ didactic auxiliar (în baza procesului-verbal încheiat) și înaintează Consiliului de Administrație fișele și procesul-verbal din cadrul ședinței.

11.1.6. Evaluarea finală

- a) La solicitarea directorului Grădiniței "Prințesa Anastasia", se întrunește Consiliul de Administrație pentru acordarea punctajului final de evaluare pe baza fișei de evaluare a personalului didactic/ didactic auxiliar.
- b) Consiliul de Administrație evaluează activitatea pe baza fișelor de autoevaluare/ evaluare și acordă propriul punctaj de evaluare. Evaluarea finală se face în prezența cadrului didactic/ didactic auxiliar în cauza, care argumentează, la solicitarea membrilor Consiliului de Administrație, acordarea punctajului la autoevaluare.
- c) Consiliul de Administrație completează fișa de evaluare pentru fiecare cadru didactic/ didactic auxiliar și stabilește punctajul final de evaluare.
- d) Grila de punctaj pentru acordarea calificativelor anuale este:
 - de la 100 până la 85 de puncte, calificativul Foarte bine;
 - de la 84,99 până la 71 de puncte, calificativul Bine;
 - de la 70,99 până la 61 de puncte, calificativul Satisfăcător;
 - sub 60,99 puncte, calificativul Nesatisfăcător.
- e) în baza punctajului final acordat, Consiliul de Administrație stabilește calificativul anual pentru fiecare angajat în parte.
- f) Hotărârea Consiliului de administrație privind punctajul final și calificativul anual al cadrelor didactice/ didactice auxiliare se adoptă cu votul a 2/3 din totalul membrilor.

- g) Calificativul anual și punctajul corespunzător acordate de către Consiliul de administrație sunt aduse la cunoștința fiecărui cadru didactic/ didactic auxiliar în mod direct, dacă acesta este prezent la ședința Consiliului de Administrație.
- h) Hotărârea Consiliului de Administrație privind punctajul și calificativul acordat va fi comunicată, în termen de 3 zile, prin secretariatul Grădiniței "Prințesa Anastasia", cadrelor didactice care nu au putut fi prezente pentru evaluarea finală la ședința Consiliului de Administrație.
- 11.1.7. Cadrele didactice/ didactice auxiliare au drept de contestație asupra punctajului/ calificativului acordat de Consiliul de Administrație, în conformitate cu graficul prevăzut.
- 11.1.8. Toate contestațiile se înregistrează la secretariatul Grădiniței "Prințesa Anastasia", în 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului final de acordare și comunicare a calificativului.
- 11.1.9. Comisia de soluționare a contestațiilor este numită prin decizia directorului și este formată din 3-5 membri - cadre didactice din Grădinița "Prințesa Anastasia", recunoscute pentru profesionalism și probitate morală, alese de Consiliul profesoral cu 2/3 din voturile valabil exprimate.
- 11.1.10. Din comisie nu pot să facă parte persoanele care au depus contestație sau care au realizat evaluarea în Consiliul de Administrație.
- 11.1.11. Contestațiile înregistrate în termen legal se soluționează de către comisia de soluționare a contestațiilor în cel mult 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere.
- 11.1.12. Hotărârea comisiei de contestații este definitivă și poate fi atacată la instanța de contencios administrativ competentă.
- 11.1.13. La solicitarea persoanei care a contestat punctajul și/ sau calificativul acordat, la lucrările comisiei de contestații participă și reprezentantul organizației sindicale din Grădinița "Prințesa Anastasia", în calitate de observator, care are drept de acces la toate documentele și poate solicita consemnarea în procesul-verbal a propriilor observații.

11.2. Evaluarea personalului administrativ

- 11.2.1. Evaluarea activității personalului administrativ din Grădinița "Prințesa Anastasia" se realizează anual, în perioada 1-31 ianuarie, pentru întreaga activitate desfășurată pe parcursul anului calendaristic precedent (1 ianuarie – 31 decembrie).
- 11.2.2. În mod excepțional, evaluarea performanțelor anuale individuale se face și în cursul perioadei evaluate, conform cazurilor prevăzute de reglementările legale, astfel:
 - a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de muncă al personalului administrativ evaluat încetează, se suspendă pe o perioadă de cel puțin 3 luni sau se modifică, în condițiile legii; în acest caz personalul administrativ va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de muncă;
 - b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de serviciu sau, după caz, raportul de muncă al evaluatorului încetează, se suspendă pe o perioadă de cel puțin 3 luni sau se modifică, în condițiile legii; în acest caz evaluatorul are obligația ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu sau raporturilor de muncă, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice, să realizeze evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului administrativ din subordine;
 - c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate persoana evaluată dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovată, în condițiile legii, într-o funcție corespunzătoare studiilor absolvite;
 - d) atunci când pe parcursul perioadei evaluate persoana evaluată este promovată în grad/ treaptă profesională.
- 11.2.3. Pentru fiecare persoană se aplică Fișa de evaluare corespunzătoare funcției administrative.

- 11.2.4. Activitatea profesională se apreciază prin acordarea unuia dintre calificativele: „foarte bine”, „bine”, „satisfăcător” sau „nesatisfăcător”, conform criteriilor prevăzute prin prezenta procedură.
- 11.2.5. Evaluarea performanțelor profesionale individuale se bazează pe aprecierea în mod sistematic și obiectiv a randamentului, a calității muncii, a comportamentului, a inițiativei, a eficienței și creativității, pentru fiecare salariat.
- 11.2.6. Evaluarea performanțelor profesionale individuale trebuie făcută cu probitate, deontologie profesională, realism și obiectivitate de către conducătorul ierarhic superior al persoanei evaluate.
- 11.2.7. Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale se va realiza pe baza următoarelor criterii:
- a) cunoștințe și experiență;
 - b) complexitate, creativitate și diversitatea activităților;
 - c) judecata și impactul deciziilor;
 - d) influență, coordonare și supervizare;
 - e) contacte și comunicare;
 - f) condiții de muncă;
 - g) incompatibilități și regimuri speciale.
- 11.2.8. În funcție de atribuțiile specifice ale compartimentului din care face parte angajatul, pot fi stabilite criterii suplimentare de evaluare.
- 11.2.9. Evaluatorul (conducătorul ierarhic superior al persoanei evaluate) acordă note de la 1 la 5, pentru fiecare criteriu prevăzut în Fișa de evaluare.
- 11.2.10. Nota finală a evaluării reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare criteriu.
- 11.2.11. Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, astfel:
- a) între 1,00 – 2,00 = nesatisfăcător;
 - b) între 2,01 – 3,50 = satisfăcător;
 - c) între 3,50 – 4,50 = bine;
 - d) între 4,51 – 5,00 = foarte bine.
- 11.2.12. După aducerea la cunoștința persoanei evaluate a consemnărilor făcute de evaluator în fișa de evaluare, aceasta se semnează și se datează de către evaluator și persoana evaluată.
- 11.2.13. În cazul în care între persoana evaluată și evaluator există diferențe de opinie asupra consemnărilor făcute, comentariile persoanei evaluate se consemnează în fișa de evaluare.
- 11.2.14. Evaluatorul poate modifica fișa de evaluare dacă se ajunge la un punct de vedere comun.
- 11.2.15. Angajații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la Directorul Grădiniței “Prințesa Anastasia”. Acesta soluționează contestația pe baza fișei de evaluare, a referatului întocmit de persoana evaluată și a celui întocmit de evaluator și avizat de contrasemnatar.
- 11.2.16. Contestația se formulează în termen de 5 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință de către persoana evaluată a fișei de evaluare contrasemnata și se soluționează în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației.
- 11.2.17. Rezultatul contestației se comunică persoanei evaluate în termen de 5 zile lucrătoare de la soluționarea contestației.
- 11.2.18. Angajații nemulțumiți de modul de soluționare a contestației formulate potrivit al.(1) se pot adresa instanței competente, conform legii.
- 11.2.19. Angajații evaluați direct de către Directorul Grădiniței “Prințesa Anastasia”, care sunt nemulțumiți de rezultatul evaluării, se pot adresa instanței competente, conform legii.
- 11.2.20. Dacă la evaluare angajatul primește calificativul „nesatisfăcător”, se consideră că acesta nu corespunde cerințelor postului și se va proceda în conformitate cu prevederile legislației muncii în vigoare.

12. PROTECTIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

- 12.1. Grădinița "Prințesa Anastasia" prelucrează datele cu caracter personal ale salariaților în următoarele scopuri prevăzute de dispoziții legale și/sau necesare pentru respectarea dispozițiilor legale:
- respectarea clauzelor contractului de muncă, inclusiv descarcarea de obligații stabilite prin lege sau prin acorduri colective;
 - gestionarea, planificarea și organizarea muncii;
 - asigurarea egalității și diversității la locul de muncă;
 - asigurarea sănătății și securității la locul de muncă;
 - evaluarea capacității de muncă a salariaților;
 - valorificarea drepturilor de asistență socială;
 - exercitarea drepturilor legate de ocuparea unui loc de muncă;
 - organizarea încetării raporturilor de muncă.
- 12.2. Regulile privind protecția datelor cu caracter personal furnizate în alte scopuri decât cele menționate, sunt cele menționate în documentele și operațiunile care conservă dovada consimțământului salariaților pentru prelucrare.
- 12.3. Salariații care solicită acordarea facilităților care decurg din calitatea de salariat al Grădiniței "Prințesa Anastasia" își exprimă consimțământul pentru prelucrarea datelor lor personale în scopul acordării facilităților respective în condițiile prevăzute în acordul de acordare a facilităților.
- 12.4. Toți salariații au obligația de a se adresa superiorului ierarhic pentru a obține informații și clarificări în legătură cu protecția datelor cu caracter personal.
- 12.5. Toți salariații au obligația de a informa imediat și detaliat, în scris, superiorul ierarhic în legătură cu orice nelămurire, suspiciune sau observație cu privire la protecția datelor cu caracter personal ale salariaților, în legătură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal și în legătură cu orice incident de natură să ducă la divulgarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință, în virtutea atribuțiilor de serviciu și în orice altă împrejurare, prin orice mijloace.
- 12.6. Dacă pericolul cu privire la datele cu caracter personal este iminent, informarea se va face telefonic și în scris. Având în vedere importanța specială pe care Grădinița "Prințesa Anastasia" o acordă protecției datelor cu caracter personal, încălcarea acestei obligații de informare constituie o abatere disciplinară gravă, care poate atrage cea mai aspră sancțiune disciplinară încă de la prima abatere de acest fel.
- 12.7. Salariații care prelucrează date cu caracter personal au obligația să nu întreprindă nimic de natură să aducă atingere protecției necesare a datelor cu caracter personal ale salariaților și ale elevilor și părinților acestora. Prelucrarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor de serviciu în afara regulilor interne cu privire la utilizarea acestor date este interzisă.
- 12.8. Utilizarea datelor cu caracter personal se referă, dar nu exclusiv, la orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea.
- 12.9. Având în vedere importanța specială pe care Grădinița "Prințesa Anastasia" o acordă protecției datelor cu caracter personal, încălcarea a obligației de respectare a regulilor privind protecția datelor constituie o abatere disciplinară gravă, care poate atrage cea mai aspră sancțiune disciplinară încă de la prima abatere de acest fel.

13. DISPOZITII FINALE

Art. 111.

- (1) Prezentul Regulament intern are la baza prevederile legislației în vigoare.
- (2) Regulamentul se completează cu dispozițiile cuprinse în Codul muncii și în celelalte acte normative în vigoare.
- (3) Regulamentul intern va putea fi modificat atunci când apar acte normative noi privitoare la organizarea și disciplina muncii, precum și ori de câte ori interesele Grădiniței "Prințesa Anastasia" o impun.

14. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- 14.1. Legea nr. 198/ 2023 privind învățământul preuniversitar;
- 14.2. OME nr. 5.726 din 6 august 2024, privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.
- 14.3. Legea nr. 53 din 2003 – Codul muncii din 24 ianuarie 2003 republicată
- 14.4. OME 6223/ 4 septembrie 2023 pentru aprobarea Metodologiei – cadru de organizare și funcționare a Consiliului de Administrație din unitățile de învățământ preuniversitar;
- 14.5. entitățile publice
- 14.6. OME nr. 6.235 din 6 septembrie 2023 pentru aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra
- 14.7. ORDONANTA DE URGENTA nr. 96 din 14 octombrie 2003 (*actualizată*) privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare
- 14.8. HG nr. 970 din 12 octombrie 2023 pentru aprobarea Metodologiei privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă