

Aprobat în CA din data de 06.10.2022

REGULAMENTUL INTERN DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL
PALATULUI NAȚIONAL AL COPIILOR DIN BUCUREȘTI

CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Regulamentul de ordine interioară stabilește regulile de organizare și funcționare în cadrul Palatului Național al Copiilor din București.

Art. 2. Pentru asigurarea respectării prevederilor cuprinse în legile actuale, toți salariații, în raport cu activitățile ce le revin potrivit contractului individual de muncă, au obligația de a respecta cu strictețe regulile de disciplină stabilite.

Art. 3. – (1) Obligația de a respecta regulile de disciplină stabilite prin regulamentul de ordine interioară se aplică tuturor persoanelor salariate din instituție, indiferent de durata contractului de muncă sau de statutul de titulari, detașați, delegați sau suplinitori.

(3) Prezentul regulament de ordine interioară se aplică și persoanelor din afara instituției, care își desfășoară activitatea în sediul instituției, pe bază de acord de parteneriat/contract de închiriere, sau orice alta forma legala de colaborare.

(4) Regulamentul de ordine interioară se aplică și persoanelor care însoțesc copiii ce frecventează cercurile palatului, pe toată perioada cât se află în incinta instituției. Aceștia vor aștepta copiii în spațiile special amenajate, respectând indicațiile privind zonele cu **Acces Interzis**.

(5) Palatul Național al Copiilor din București este subordonat direct Ministerului Educației, prin Direcția Generală care coordonează activitatea educativă extrașcolară / Direcția Generală “Educație și Învățare” pe tot parcursul vieții.

(6) Palatul Național al Copiilor din București are următoarele competențe :

- a. asigură educația nonformală a preșcolarilor și a elevilor;
- b. Atestă competențele de comunicare, lingvistice, artistice, tehnice, sportive, digitale, civice, antreprenoriale, dobândite de copiii care au frecventat cercurile de profil din cadrul acestor unitați de învățământ;
- c. organizează activități extrașcolare la nivel local, județean, regional, național și internațional;
- d. pot sprijini programe de tip “Școala după școală” organizate în unitați de învățământ, în calitate de furnizori de educație nonformală;
- e. oferă consultanță, consiliere și asistență în domeniul educației nonformale / activități extrașcolare ;
- f. desfășoară activități de mentorat în domeniul educației nonformale ;
- g. organizează cursuri de formare, simpozioane, ateliere de lucru în diverse domenii ale educației nonformale ;
- h. elaborează suporturi de cursuri de formare, materiale didactice auxiliare, ghiduri metodologice, studii de cercetare, programe școlare etc. în domeniul educației nonformale ;

i. colaborează cu instituții guvernamentale și nonguvernamentale acreditate în furnizarea programelor de formare cu credite transferabile, în diverse domenii ale educației nonformale ;

j. modifică profilul și denumirea cercurilor, cu avizul Ministerului Educației și cu respectarea altor prevederi legale în vigoare ;

k. Palatul Național al Copiilor din București coordonează activitatea educativă de specialitate a Cluburilor copiilor din municipiul București.

(7) Activitatea din cadrul Palatului Național al Copiilor din București debutează odată cu începerea anului școlar.

Structura anului școlar în Palatul Național al Copiilor este similară celei din unitățile de învățământ de tip formal.

În perioada vacanțelor școlare, în Palatul Național al Copiilor din București se desfășoară activități educative prevăzute în calendarul Clubului de vacanță stabilit de fiecare profesor din instituție.

(8) Elevii și copiii au acces liber și gratuit la activitățile organizate în Palatul Național al Copiilor. Pentru unele activități se pot obține donații, sponsorizări, finanțări, în condițiile legii. (OM 4624/ 2015)

(9) Vârsta elevilor și a copiilor care frecventează activitățile organizate în Palatul Național al Copiilor din București este cuprinsă, de regulă, între 4 și 19 ani, în funcție de profilul cercului și de competențele care urmează să fie formate.

(10) În cazul în care numărul copiilor înscriși la un cerc din Palatul Național al Copiilor din București depășește capacitatea de funcționare, în bune condiții, a activității din cadrul respectivului cerc, consiliu de administrație al palatului sau clubului copiilor poate decide, la propunerea conducătorului de cerc, organizarea unor teste de aptitudini pentru departajarea celor înscriși.

(11) Activitățile din cadrul Palatului Național al Copiilor din București se desfășoară în cercuri, structurate pe catedre de specialitate și secții: cultural - artistic, tehnico-științific, sport.

Activitatea didactică se desfășoară atât în incinta PNC - săli de cercuri, ateliere, cabinete, laboratoare cât și în săli de sport, baze sportive, parcuri, școli, cartodromuri, poligoane, grădini botanice, sere, pârtii de schi, ateliere deschise, tabere etc..

În cadrul cercurilor, activitatea este structurată pe grupe de începători, de avansați și de performanță, în funcție de nivelul pregătirii elevilor și de competențele ce urmează a fi formate.

Grupele de performanță se constituie cu aprobarea consiliului de administrație al unității pentru elevii care, în cadrul activității organizate în cercurile din Palat, ating un nivel ridicat de competențe, obținând rezultate de excepție la nivel național sau internațional.

Grupele de performanță se pot constitui numai după minimum un an de activitate, pe baza unui portofoliu de rezultate care să confirme solicitarea înființării unei astfel de grupe.

Fiecare cerc poate să aibă maximum o grupă de performanță.

(12) Activitatea din cercurile Palatului Național al Copiilor din București este proiectată astfel încât să evite paralelismul și/sau suprapunerile cu conținutul tematic al programelor specifice educației formale.

(13) Activitatea fiecărui cerc se desfășoară pe baza unei planificări calendaristice, aprobate de directorul Palatului.

Portofoliul cadrului didactic coordonator al cercului conține :

- a. oferta educațională a cercului ;
- b. planificarea calendaristică ;
- c. documente de proiectare didactică ;

- d. setul de competențe formate prin activitatea desfășurată în cadrul cercului, specifice fiecărui nivel de grupă ;
- e. modalități de evaluare a activității didactice desfășurate în cadrul cercului ;
- f. măsuri de optimizare și de dezvoltare a ofertei educaționale a cercului ;
- g. proiectul de dotări și de achiziții pe termen mediu și lung ;
- h. portofoliul de studii al elevului, care cuprinde modulele de studiu parcurse și competențele specifice acestora, formate pe parcursul frecventării activității cercului. Acest portofoliu care conține și documentele care certifică rezultatele obținute de elev, reprezintă parte a portofoliului elevului, întocmit la unitatea de învățământ pe care o frecventează.

Activitatea cu o grupă de copii se desfășoară timp de 100 de minute pe săptămână, programate în aceeași zi pentru grupele de începători și avansați – ținând cont de specificul vârstei copilului și 200 de minute pe săptămână, programate în două zile – pentru grupele de performanță.

(14) Evaluarea activității copiilor care frecventează cercurile Palatul Național al Copiilor din București se realizează pe baza unui portofoliu individual de studii, care cuprinde : fișa modulelor de studii parcurse, totalitatea diplomelor, a certificatelor și a înscrisurilor obținute în urma evaluării competențelor dobândite sau a participării la activități de profil. Evaluarea activității educative desfășurate în cadrul cercurilor se poate realiza și prin participarea la manifestări educaționale consacrate, la spectacole și serbări, expoziții, simpozioane, concerte, turnee, tabere de profil și concursuri organizate la nivel regional, național și internațional.

(15) În cazul acumulării unui număr de minimum 5 absențe nemotivate, cadrul didactic poate decide eliminarea elevului din evidența cercului.

(16) Programele de studiu, conținând modulele de studiu, vor fi elaborate separat pentru grupele de inițiere, de avansați și de performanță, axându-se pe competențele specifice care urmează a fi formate, dezvoltate sau diversificate.

Programele de studiu elaborate de cadrele didactice coordonatoare de cerc vor fi aprobate și avizate de Consiliul de Administrație al unității de învățământ.

Tipul și nivelul de competențe specifice, formate și dezvoltate la fiecare cerc în parte, vor fi stabilite de cadrul didactic coordonator al cercului, în funcție de vârsta copiilor și de durata pregătirii lor, pe baza proiectării didactice pe o perioadă de minimum 3 ani.

Palatul Național al Copiilor din București eliberează, la cerere, adeverințe copiilor care au frecventat activitatea unui cerc, cel puțin 3 ani consecutiv, pe baza rezultatelor obținute, conform nivelului competențelor formate.

CAPITOLUL II

CONDUCEREA PALATULUI NAȚIONAL AL COPIILOR

Conducerea Palatului Național al Copiilor din București, ca unitate de învățământ preuniversitar specializat în educația nonformală, este asigurată în conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale nr.1/2011.

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Consiliul de Administrație este organ de conducere. În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Consiliul de Administrație și directorii colaborează cu consiliul profesoral, cu comitetul de părinți, cu reprezentanții minorităților naționale , unde este cazul, și cu autoritățile administrației locale.

Consiliul de Administrație al Palatului Național al Copiilor din București este format din 13 membri, după cum urmează: 6 cadre didactice, inclusiv directorul, 1 reprezentant din cadrul Direcției Generale de specialitate din Ministerul Educației, care coordonează activitatea Palatului Național al Copiilor din București / Direcția Generală “Educație și Învățare pe tot parcursul Vieții” 2 reprezentanți ai Consiliului General al Municipiului București, 3 reprezentanți ai părinților și 1 reprezentant al comunității locale.

La ședințele consiliului de administrație participă, fără drept de vot, cu statut de observatori, liderul sindical / liderii sindicali și/sau alți salariați permanenți din Palatul Național al Copiilor din București. Punctul de vedere al acestora se menționează în procesul verbal al ședinței.

CONSILIUL PROFESORAL

- este constituit și funcționează conform prevederilor Legii nr. 1/2011;
- coordonează, monitorizează și asigură calitatea actului didactic;
- aprobă componența nominală a catedrelor de specialitate din Palatul Național al Copiilor din București;
- are rol de decizie în domeniul instructiv – educativ;
- dezbate și avizează regulamentul intern al Palatului Național al Copiilor din București;
- numește comisia de cercetare a faptelor care constituie abateri disciplinare săvârșite de personalul salariat al unității de învățământ, conform legislației în vigoare;
- participarea la ședințele consiliului profesoral este obligatorie pentru toate cadrele didactice din unitatea de învățământ;
- absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor regulamentului intern.

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE CONDUCERII INSTITUȚIEI

Art. 4. Conducerea Palatului Național al Copiilor din București are, în principal, următoarele obligații:

- a) să stabilească organizarea și buna funcționare a instituției;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor;
- d) să controleze și să urmărească modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă și regulamentului intern ;
- f) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- g) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- h) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă și din contractele individuale de muncă;
- i) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității;
- j) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- k) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- l) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- m) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- n) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- o) să asigure egalitatea de șanse și de tratament între angajați.

Art. 5. – (1) Conducerea Palatului Național al Copiilor din București răspunde în fața Ministerului Educației pentru organizarea judicioasă a întregii activități, pentru integritatea patrimoniului și buna gospodărire a fondurilor materiale și bănești și pentru respectarea disciplinei la locul de muncă al fiecărui salariat.

Conducerea Palatului Național al Copiilor din București asigură informarea tuturor angajaților cu privire la interzicerea hărțuirii sexuale la locul de muncă.

(2) Pe lângă obligațiile principale enumerate la ARTICOLUL 4, conducerii unității în mai revin și alte obligații:

1. respectarea cu strictețe a principiului aprecierii activității salariaților după calitatea și cantitatea muncii desfășurate de aceștia pentru realizarea tuturor obiectivelor stabilite de conducerea Ministerului Educației și a Consiliului de Administrație al Palatului Național al Copiilor din București;
2. mobilizarea salariaților pentru folosirea cu eficiență a instalațiilor, utilajelor, mașinilor, aparatelor, uneltelor, materiilor prime, materialelor, documentației și echipamentului de protecție și de lucru, precum și asigurarea stării lor corespunzătoare în vederea utilizării depline a capacităților acestora și a folosirii complete și eficiente a timpului de lucru;
3. luarea de măsuri adecvate pentru respectarea instrucțiunilor privind funcționarea și exploatarea instalațiilor, mașinilor, utilajelor, aparaturii folosite în instituție, instrucțiunilor tehnice de lucru, privind normele de manipulare, depozitare și folosire a materiilor prime și a materialelor, respectarea instrucțiunilor proprii de protecție a muncii, precum și a celorlalte norme specifice activității din instituție;
4. urmărirea respectării Normelor de protecție a muncii și a celor igienico-sanitare, asigurând instruirea personalului în acest domeniu;
5. organizarea de acțiuni pentru cunoașterea legislației în rândul salariaților, însușirea de către aceștia a tuturor îndatoririlor ce le revin în calitate de membri ai colectivului de salariați, în vederea îmbunătățirii activității în toate compartimentele;
6. eliberarea de legitimații tuturor salariaților cu indicarea locului de muncă al fiecăruia, de ecusoane pentru copiii care frecventează activitățile ce se desfășoară în cadrul instituției.
7. șefii compartimentelor vor aduce la cunoștința salariaților din subordine toate sarcinile ce le revin din deciziile Consiliului de Administrație și ale Ministerului Educației, în vederea ducerii la îndeplinire a acestora;
8. analizarea activității profesionale a salariaților pentru întocmirea corectă a aprecierilor sau a aplicării sancțiunilor, în cazul neîndeplinirii sarcinilor, în conformitate cu prevederile Legii Educației nr. 1/2011, ale Codului Muncii și ale Contractului Colectiv de Muncă;
9. stabilirea programului de funcționare a instituției și urmărirea respectării lui de către toți salariații;
10. stabilirea responsabilităților personalului tehnic, de deservire și pază, pentru asigurarea integrității patrimoniului;
11. întărirea disciplinei, a controlului permanent al activității salariaților din unitate, îndrumarea și stabilirea activității de prevenire a deficiențelor și de sancționare a celor care au comis abateri disciplinare și care nu-și îndeplinesc la parametri stabiliți obligațiile contractului, conform fișei postului;
12. stabilirea măsurilor de folosire rațională a energiei și a combustibilului.

Art. 6. –(1) Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, directorul are obligația de a informa persoana care solicită angajarea ori, după caz, salariatul, cu privire la clauzele generale pe care le va înscrie în contract sau pe care le va modifica.

(2) Persoanelor nou încadrate în muncă li se vor aduce la cunoștință, odată cu încheierea și semnarea contractului individual de muncă, următoarele:

- a) prevederile regulamentului intern;
- b) prevederile generale privind tehnica securității și igiena muncii;

- c) regulile privind paza contra incendiilor;
- d) fișa postului și fișa de evaluare;
- e) atribuțiile cadrelor didactice conform prevederilor Legii Educației nr. 1/2011.

CAPITOLUL III

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

I. Drepturile salariaților

Art. 7. – (1) Salariații au, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare;
- 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 ale mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.

(2) Personalul didactic beneficiază, pe lângă drepturile prevăzute la alin. (1), de drepturile reglementate de Legea nr. 1/2011.

II. Obligațiile generale ale salariaților

Art. 8. – (1) Fiecare salariat, indiferent de funcția pe care o ocupă, are, în principal, următoarele îndatoriri:

- 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 a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă și în contractul individual de muncă;
- d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și de sănătate a muncii în unitate.

(2) De asemenea, salariaților le revin și următoarele îndatoriri, altele decât cele prevăzute la alin. (1):

1. respectarea programului de lucru (a orarului), a dispozițiilor și a instrucțiunilor primite;
2. folosirea integrală și cu maximum de eficiență a timpului de lucru, exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor;
3. realizarea integrală, în bune condiții și la timp, a sarcinilor care îi revin potrivit contractului individual de muncă și fișei postului;
4. ridicarea neconținută a pregătirii profesionale, prin participarea la formele de perfecționare;

5. efectuarea, la cererea conducerii instituției, a oricărei activități potrivit pregătirii sale și specificului instituției (în situații deosebite, determinate de necesitatea asigurării bunei funcționări a instituției, la solicitarea conducerii unității, fiecare persoană salariată are îndatorirea de a participa, indiferent de funcția sau de postul pe care-l ocupă, la adoptarea tuturor măsurilor cerute de nevoile instituției);
6. executarea lucrărilor încredințate cu respectarea calității cerute, aplicând prevederile controlului și ale autocontrolului în executarea operațiunilor tehnologice;
7. realizarea de economii de materii prime, materiale, combustibil și energie electrică;
8. supunerea la orice fel de control ce se face la ieșirea din unitate de către organele însărcinate în acest scop;
9. înștiințarea șefului ierarhic superior, de îndată ce a luat cunoștință de existența unor nereguli, abateri, greutăți sau lipsuri de la locul de muncă;
10. supravegherea permanentă, în timpul programului de lucru, a mașinilor și a instalațiilor în funcțiune;
11. cunoașterea și folosirea corectă a mașinilor, a utilajelor și a aparatelor pe care lucrează și asigurarea bunei întrețineri a acestora, potrivit instrucțiunilor;
12. respectarea regulilor de păstrare, manipulare și gestionare a materialelor din depozit;
13. respectarea normelor de conduită civilizată stabilite în relațiile cu ceilalți salariați din instituție (să dea dovadă de cinste și de corectitudine, să contribuie la întărirea spiritului de disciplină);
14. reprezentarea instituției în mod corespunzător sub toate aspectele, cu prilejul deplasării în interes de serviciu;
15. păstrarea unei ținute și a unei comportări demne, atente, conștiincioase în relațiile cu toți salariații, copiii și părinții acestora;
16. cunoașterea tuturor prevederilor legale și regulamentare referitoare la munca pe care o îndeplinesc și a tuturor dispozițiilor cu caracter normativ elaborate de instituție;
17. respectarea ordinii, curățeniei și disciplinei la locul de muncă;
18. răspunderea pentru gestionarea și folosirea bunurilor materiale încredințate;
19. personalul de pază are obligația de a ține o evidență riguroasă a persoanelor din afara instituției care intră în incinta acesteia și de a consemna, în registrul ce se păstrează permanent la punctul de control, datele referitoare la identitatea persoanelor și la scopul vizitei;
20. personalul de pază și cadrele didactice au obligația de a supraveghea comportarea vizitatorilor și de a verifica sălile în care aceștia sunt invitați, pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care, prin conținutul lor, pot produce incidente.

(3) Nerespectarea obligațiilor prevăzute la alin. (1) și (2) se sancționează potrivit legii.

III. Obligații specifice personalului didactic

Art. 9. Personalului didactic, pe lângă obligațiile cu caracter general prevăzute la art. 8, precum și cele reglementate de Legea nr. 1/2011, îi revin și următoarele obligații specifice:

1. să fie model de ținută și de comportare în întreaga activitate din instituție;
2. să asigure un înalt nivel de pregătire profesională, culturală a copiilor, în strânsă legătură cu progresele științei;
3. să educe copiii în spiritul răspunderii față de învățătură, al respectării legilor țării, al principiilor democrației;
4. să imprime în conștiința și conduita copiilor a spiritului de ordine și disciplină, de răspundere socială și civică;
5. să participe la examinarea specifică de medicină a muncii și la testarea aptitudinilor psihologice organizate anual de conducerea instituției;
6. să participe la activitățile social-obștești, cultural-educative și de răspândire a cunoștințelor științifice, la întreaga muncă ce se desfășoară pentru ridicarea nivelului de cunoștințe și de cultură al copiilor;
7. să participe la toate activitățile didactice și să realizeze integral sarcinile prevăzute în programul de activitate;
8. să răspundă pentru folosirea și gestionarea bunurilor materiale încredințate;

9. să participe la formele de perfecționare organizate de M.E. și de instituțiile specializate.

CAPITOLUL IV

REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE

Art. 10. – (1) Se interzice personalului salariat:

- a) ieșirea din incinta instituției în timpul programului de lucru, fără ca acest fapt să fie adus la cunoștința șefilor ierarhic superiori și dacă aceasta nu este în interesul instituției;
- b) părăsirea locului de muncă, chiar fără ieșirea din instituție, dacă acest fapt nu este strict legat de îndeplinirea atribuțiilor de serviciu sau a sarcinilor atribuite de conducerea unității, pentru bunul mers al activității acesteia;
- c) executarea unor lucrări străine de interesele instituției;
- d) scoaterea din incinta instituției a uneltelor, a sculelor sau a oricăror altor bunuri din patrimoniul unității, fără aprobare;
- e) fumatul în birouri, cabinete, laboratoare, cercuri, ateliere, holuri, foaiere, săli de spectacol, magazii, depozite, cabine de actori, cabine de regie-sunet, traducere simultană, regie-lumini, sala tabloului general, studioul de televiziune.
- f) introducerea și consumul de băuturi alcoolice în instituție ori facilitarea săvârșirii acestor fapte;
- g) accesul în instituție sub influența băuturilor alcoolice, sau a altor substanțe interzise;
- h) introducerea în instituție a armelor, sau obiectelor contondente, substanțelor toxice, explozive-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, a publicațiilor având caracter obscen sau instigator, precum și a stupefiantelor sau băuturilor alcoolice
- i) comiterea de fapte care ar putea primejdi siguranța instituției, a propriei persoane sau a altora.
- j) se interzice accesul persoanelor străine în cadrul instituției fără obținerea aprobării conducerii unității și fără identificarea, înregistrarea și controlul acestora de către personalul de pază;

(2) Nerespectarea dispozițiilor prevăzute la alin. (1) se sancționează potrivit legii.

CAPITOLUL V

DREPTURILE SI OBLIGAȚIILE COPIILOR CE FRECVENTEAZĂ CERCURILE PNC, A ÎNSOȚITORILOR ACESTORA ȘI A PERSOANELOR VIZITATOARE

Art. 11. Drepturi ale copiilor :

- a) este asigurat dreptul la educație, în vederea dezvoltării aptitudinilor și a personalității acestora;
- b) este garantat accesul nediscriminatoriu la activitățile PNC, în funcție de specificul fiecăreia;
- c) este asigurat dreptul neîngrădit și liber consimțit la alegerea activității în care doresc să performeze, cu condiția împlinirii criteriilor de selecție specifice fiecărui cerc în parte.

Art. 12 Obligații

- d) copiii vor fi aduși de către însoțitori doar până în holul de la intrarea în instituție;
- e) copiii de vârste mici vor fi preluați de către profesor din holul de la intrarea elevilor;
- f) copiii avansați se vor duce direct la sala de curs;
- g) copiii sunt obligați să respecte orarul cercurilor;
- h) este întezis accesul însoțitorilor copiilor în orice altă zonă a PNC exceptând zona special amenajată din holul instituției;

- i) este strict interzis accesul pe scara melc și la etajul I în zona secretariat-contabilitate;
- j) este interzisă apropierea de balustrada de la etajul I ;
- k) este obligatorie protejarea tuturor obiectelor din patrimonial institutiei;
- l) orice obiect deteriorat va fi reparat/inlocuit pe cheltuiala integrală a celui ce a produs dauna;
- m) pentru cercurile care necesită efort fizic, părintele este obligat să aducă certificat medical din care să rezulte că elevul/copilul este apt să practice acel sport/activitate;
- n) este interzisă defaimarea angajaților PNC, a activității acestora, sau a institutiei;
- o) sunt interzise agresiunile de orice fel;
- p) în cazul unei agresiuni față de un alt copil, adult sau față de personalul didactic, profesorul are dreptul de a-l exclude de la prima abatere pe cel ce a produs agresiunea;
- q) toate persoanele ce intră în PNC se obligă să respecte normele PSI, SSE și prezentul regulament;
- r) este interzis accesul în instituție al persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau al celor turbulente, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică;
- s) se interzice intrarea persoanelor însoțite de câini, cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, explozive-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, cu publicații având caracter obscen sau instigator, precum și cu stupefiante sau băuturi alcoolice; se interzice, totodată, comercializarea acestor produse în incinta și în imediata apropiere a instituției

CAPITOLUL VI

ORGANIZAREA TIMPULUI DE LUCRU ÎN INSTITUȚIE

Art. 13. – (1) Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână, pentru personalul nedidactic și didactic auxiliar. Cadrele didactice, antrenorii, instructorii, maștrii și tehnicienii cu obligații didactice, conform normelor didactice stabilite, își vor adapta programul pentru pregătirea procesului didactic, precum și pentru participarea în cele mai bune condiții la finalizarea activităților (întreceri sportive, concursuri, spectacole, demonstrații, expoziții etc.).

(2) Orarul desfășurării activităților didactice se stabilește pe an școlar, **în cinci zile ale săptămânii**, cu precădere în timpul liber al copiilor, în conformitate cu norma didactică. Modificările în orarul săptămânal se pot face numai la începutul fiecărui modul din anul școlar respectiv.

(3) Activitățile didactice se vor încheia cel mai târziu la ora 21,00.

(4) Locul de desfășurare a activităților sau a acțiunilor, atunci când acestea nu se fac în sediul instituției, va fi comunicat la început de modul și consemnat în documentele de planificare ale cercului sau ale secției.

(5) Repartizarea inegală a timpului de muncă se poate face cu respectarea duratei normale a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână.

(6) Programul de muncă este stabilit și individualizat, ținând cont de activitatea extrașcolară a instituției.

(7) Ocazional, în anumite situații temeinic justificate, pe baza unei cereri, se poate modifica programul.

Art. 14. Toți salariații sunt obligați să semneze săptămânal condica de prezență.

Art. 15. – (1) Munca prestată în afara timpului de lucru săptămânal, pentru îndeplinirea unor sarcini specifice instituției, este considerată muncă suplimentară și poate fi efectuată la solicitarea directorului, numai cu acordul salariatului, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident.

(2) Munca suplimentară se compensează prin ore libere/plătite în următoarele 90 de zile după efectuarea acestora .

(3) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

(4) Salariații au dreptul la pauză de masă și alte pauze, în cazul în care durata zilnică a timpului de muncă este mai mare de 6 ore pe zi.

Art. 16. Accesul salariaților în instituție se face prin prezentarea legitimațiilor de serviciu. Accesul persoanelor străine de instituție se face după legitimarea prealabilă a celor în cauză și înscrierea în registrul de evidență de la poartă.

Art. 17. Personalul trimis în interes de serviciu în țară se va înscrie în condica de plecări în teren prin care se poate urmări frecvența deplasărilor și stadiul rezolvării sarcinilor. Deplasarea în străinătate în interesul instituției se va face numai de către delegați, cu mandat aprobat și împuterniciți de Consiliul de Administrație.

Art. 18. Salariații care au interese personale urgente și bine justificate pot fi învoiți de către șefii ierarhic superiori, în baza unui bilet de voie în interes personal. Evidența se va ține de către șefii de compartiment/ catedră, iar orele și zilele solicitate vor fi scăzute corespunzător din salariu sau din zilele de concediu de odihnă.

Art. 19. Salariații pot solicita concedii fără plată pentru studii, a căror durată va fi determinată ținându-se seama atât de interesele instituției, cât și de cele ale solicitantului, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 20. Programarea concediilor de odihnă se face cu acordul conducerii instituției, în funcție de interesele instituției și de nevoile salariaților.

Art. 21. Evidența concediilor fără plată, a concediilor pentru studii, a concediilor de odihnă, a învoirilor și a concediilor medicale va fi ținută conform metodologiei existente de către compartimentul resurse umane și monitorizate de către directorii adjuncți și șefii de compartiment.

Art. 22. Personalul cu funcții de conducere are obligația de a urmări permanent modul în care personalul din subordine respectă programul de muncă și felul în care își realizează sarcinile de serviciu, precum și obligația de a comunica directorului instituției eventualele abateri disciplinare ale salariaților, constatate în conformitate cu prevederile legislației în vigoare și ale prezentului regulament, în vederea stabilirii măsurilor disciplinare aplicabile.

CAPITOLUL VII

REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII

Art. 23. – (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

(2) Orice salariat beneficiază de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare.

Art. 24. – (1) 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, apartenență ori activitate sindicală, este interzisă.

(2) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, diferența de tratament a unei persoane în defavoarea acesteia, pe baza apartenenței sale la un anumit gen sau pe baza gravidității, nașterii, maternității ori acordării concediului paternal, care au ca scop sau ca efect restrângerea sau neacordarea ori înlăturarea recunoașterii sau a exercitării drepturilor prevăzute de legislația muncii.

(3) Discriminarea indirectă constă în aplicarea de prevederi, criterii sau practici, în aparență neutre și întemeiate pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminări directe.

Art. 25. – (1) Este considerată discriminare după criteriul de gen și hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă sau în alt loc în care aceasta își desfășoară activitatea.

(2) Hărțuirea sexuală constă în orice formă de comportament în legătură cu sexul, despre care cel care se face vinovat știe că afectează demnitatea persoanelor, dacă acest comportament este refuzat și reprezintă motivația pentru o decizie care afectează persoan vizată.

Art. 26. Constituie discriminare și este interzisă modificarea unilaterală de către angajator a relațiilor sau a condițiilor de muncă, inclusiv concedierea persoanei angajate care a înaintat o sesizare ori o reclamație la nivelul unității sau care a depus o plângere la instanțele judecătorești competente.

Art. 27. Încălcarea demnității personale a unor salariați de către alți salariați, prin comiterea de acțiuni de discriminare, se sancționează disciplinar, potrivit legii.

CAPITOLUL VIII

REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art. 28. Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă.

Art. 29. – (1) Conducerea unității va asigura, pe cheltuiala sa, cadrul organizatoric pentru instruirea, testarea și perfecționarea profesională a salariaților cu privire la normele de protecție a muncii, precum și echipamente de protecție și materiale igienico-sanitare.

(2) La angajarea unui salariat sau la schimbarea locului de muncă sau a tipului de muncă efectuată, acesta va fi instruit și testat efectiv cu privire la riscurile ce le presupune noul său loc de muncă și la normele de protecție a muncii, pe care este obligat să le cunoască și să le respecte.

(3) Instruirea se realizează obligatoriu și în cazul salariaților care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni.

(4) În toate cazurile, instruirea se efectuează înainte de începerea efectivă a lucrului. Instruirea este obligatorie și în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

Art. 30. Conducerea va asigura condițiile de mediu la locul de muncă (iluminat, microclimat, o temperatură de minimum 21 de grade Celsius, în spațiile unde se desfășoară activități didactice, aerisire, igienizare periodică, reparații), dotarea sălilor de curs cu mijloace moderne de predare, asigurarea tuturor materialelor necesare personalului didactic în condițiile bugetării acestora, în vederea desfășurării în bune condiții a procesului instructiv--educativ.

Art. 31. – (1) Conducerea are obligația de a asigura igiena, securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele referitoare la muncă.

(2) Angajatorul va lua toate măsurile necesare pentru protejarea securității și a sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și de pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției și a mijloacelor necesare acesteia, potrivit dispozițiilor legale aplicabile în domeniul protecției muncii.

(3) În îndeplinirea obligațiilor sale, conducătorul organizează compartimentul de protecție a muncii și comitetul de securitate și sănătate în muncă, potrivit normelor generale de protecție a muncii.

Art. 32. La punerea în aplicare a măsurilor prevăzute la art. 29, alin. (2), se va ține seama de următoarele principii generale de prevenire:

- a) evitarea riscurilor;
- b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- c) combaterea riscurilor la sursă;
- d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea locurilor de muncă și alegerea echipamentelor și a metodelor de muncă și de protecție, în vederea atenuării, cu precădere, a muncii monotone și a muncii repetitive, precum și a reducerii efectelor acestora asupra sănătății;
- e) luarea în considerare a evoluției tehnologiei;
- f) înlocuirea echipamentelor cu potențial de risc;
- g) planificarea prevenirii;
- h) adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală;
- i) aducerea la cunoștința salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare.

Art. 33. Conducerea instituției trebuie să ia următoarele măsuri de realizare a securității, a igienei și a sănătății în muncă:

- a) acordarea de echipamente de protecție și de lucru;
- b) acordarea de materiale igienico-sanitare pentru personalul TESA, pentru profesori și pentru muncitori;
- c) alegerea echipamentului tehnic și a metodelor de lucru;
- d) organizarea muncii și a condițiilor de muncă, atât în ateliere, cât și în săli sau în cercuri;
- e) prevederea de instrucțiuni specifice, corespunzătoare pentru salariați;
- f) protejarea grupurilor expuse la riscuri de accidentare și de îmbolnăvire profesională;
- g) asigurarea efectuării dezinsecției și a deratizării pentru prevenirea apariției unor boli;
- h) asigurarea de materiale necesare formării și educării salariaților în materie de protecție a muncii: afișe, filme, broșuri, pliante, acte normative, manuale, teste, fișe tehnice de securitate etc.;
- i) asigurarea măsurilor pentru autorizarea exercitării meseriilor și a profesiilor conform reglementărilor în vigoare, inclusiv celor referitoare la acordarea primului ajutor, la prevenirea și stingerea incendiilor;
- j) acordarea echipamentului de protecție gratuit, iar a echipamentului de lucru -- cu suportarea de către unitate a 50% din contravaloarea acestuia.

Art. 34. Obligațiile și drepturile salariaților privind igiena, securitatea și sănătatea în muncă:

- a) să desfășoare activitatea astfel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau pe alți salariați, în conformitate cu instruirea și pregătirea;
- b) să-și însușească și să respecte normele de protecție a muncii și instruirea în domeniul protecției muncii;
- c) să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
- d) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică ce constituie un pericol de îmbolnăvire profesională;
- e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă, în cel mai scurt timp, accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți salariați;
- f) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze șeful direct;
- g) să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau de îmbolnăvire persoana proprie sau pe alți salariați;

- h) să utilizeze echipamentul individual de protecție și de lucru din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- i) să utilizeze materialele igienico-sanitare în scopul în care au fost atribuite, pentru prevenirea îmbolnăvirilor profesionale;
- j) să coopereze cu conducerea și/sau cu salariații cu atribuții specifice în domeniul securității, al igienei și al sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da conducerii posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și că nu prezintă riscuri în procesul muncii.

Art. 35. Reguli privind protecția muncii la scenă:

- a) este interzisă intrarea persoanelor străine de scenă fără un însoțitor autorizat;
- b) este interzisă intrarea părinților în scenă în timpul repetițiilor și al spectacolelor;
- c) părinții care ajută copiii la activitățile ce se desfășoară în scenă vor fi înregistrați nominal pe un tabel aprobat de directorul artistic și se supun indicațiilor regizorului tehnic;
- d) în timpul repetițiilor și al spectacolelor la care participă mai multe cercuri, profesorii de la cerc au obligația de a ține copiii în culise, cât mai departe de scenă, până în apropierea evoluției lor în spectacol;
- e) intrarea și ieșirea formațiilor din scenă se va face conform desfășurătorului de spectacol, la indicațiile regizorului tehnic care, pe durata desfășurării spectacolului, devine coordonatorul programului ce se derulează pe scenă;
- f) cortinele de fier vor fi coborâte sau ridicate între repetiții și spectacole numai de către personalul autorizat;
- g) manevrarea decorurilor sau a altor anexe se face numai de către personalul autorizat, în așa fel încât să nu pună în pericol siguranța copiilor și a altor participanți la spectacol;
- h) cele două cabine vor fi folosite de către invitații la spectacol sau de profesorii care au numărul cel mai mare de membri în formații;

Art. 36. Măsuri privind igiena, protecția sănătății și securitatea în muncă a salariatelor gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează, în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență nr. 96/2003, privind protecția maternității la locul de muncă, și ale celorlalte acte normative în vigoare:

- 1) salariatele prevăzute la art. 2 lit. c) – e) din OUG nr. 96/2003 nu pot fi obligate să desfășoare muncă de noapte;
- 2) în cazul în care sănătatea salariatelor menționate la alin. 1) este afectată de munca de noapte, angajatorul este obligat ca, pe baza solicitării scrise a salariatei, să o transfere la un loc de muncă de zi, cu menținerea salariului de bază brut lunar;
- 3) solicitarea salariatei se însoțește de un document medical care menționează perioada în care sănătatea acesteia este afectată de munca de noapte;
- 4) în cazul în care, din motive justificate în mod obiectiv, transferul nu este posibil, salariața va beneficia de concediul și de indemnizația de risc maternal, conform art. 10 și 11 din OUG nr. 96/2003.

CAPITOLUL IX

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR ȘI A RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 37. – (1) Cererile, sesizările sau reclamațiile formulate de salariați, prin care se solicită un drept în legătură cu încheierea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual

de muncă, sau se reclamă o situație ori un fapt, se înregistrează la secretariatul unității, urmând a fi repartizate de către conducerea unității compartimentelor de specialitate, spre competența soluționare.

(2) Salariații sunt obligați să rezolve numai cererile, sesizările sau reclamațiile care le sunt repartizate potrivit alin. (1), fiindu-le interzis să le primească direct, să intervină sau să depună stăruință pentru soluționarea acestora în afara cadrului legal.

(3) Termenul de soluționare a unei cereri, sesizări sau reclamații este de 30 de zile de la data înregistrării acesteia la secretariatul unității.

(4) Semnarea răspunsului se face de către conducătorul instituției ori de către persoana împuternicită de acesta, precum și de șeful compartimentului care a soluționat petiția. În răspuns se va indica, în mod obligatoriu, temeiul legal al soluției adoptate.

(5) În cazul în care, cel care a formulat cererea, sesizarea sau reclamația nu se consideră mulțumit de răspunsul primit, sau dacă cererea, sesizarea ori reclamația nu a fost soluționată la nivelul unității, petentul se poate adresa organismului ierarhic superior, instanțelor de judecată competente să soluționeze conflictele de muncă.

Art. 38. – (1) Cererile în vederea soluționării unui conflict de muncă pot fi formulate:

- a) în termen de 30 de zile calendaristice de la data în care a fost comunicată decizia unilaterală a angajatorului referitoare la încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea contractului individual de muncă;
- b) în termen de 30 de zile calendaristice de la data în care s-a comunicat decizia de sancționare disciplinară;
- c) în termen de 3 ani de la data nașterii dreptului la acțiune, în situația în care obiectul conflictului individual de muncă constă în plata unor drepturi salariale neacordate sau a unor despăgubiri către salariat, precum și în cazul răspunderii patrimoniale a salariaților față de angajator;
- d) pe toată durata existenței contractului, în cazul în care se solicită constatarea nulității unui contract individual de muncă ori a unor clauze ale acestuia;
- e) nu mai târziu de un an de la data săvârșirii faptei de discriminare după gen;
- f) în termen de 6 luni de la data nașterii dreptului la acțiune, în cazul neexecutării contractului colectiv de muncă ori a unor clauze ale acestuia.

(2) În toate situațiile diferite de cele prevăzute la alin. (1), termenul este de 3 ani de la data nașterii dreptului.

Art. 39. Salariații au dreptul să solicite, în soluționarea cererilor, sprijinul organizației sindicale sau al reprezentanților salariaților.

Art. 40. Cererile prevăzute la art. 36 sunt scutite de taxa judiciară de timbru și de timbrul judiciar.

CAPITOLUL X

SANCTIUNI DISCIPLINARE

Art. 41. Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Prin abatere disciplinară se înțelege: neșemnarea condicii, absența nemotivată de la consiliile profesionale/ședințele de secție, nerespectarea termenelor pentru predarea documentelor didactice, încălcarea atribuțiilor din fișa postului, atitudine neconformă deontologiei profesionale, neîndeplinirea sarcinilor de serviciu etc.

Art. 42. Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica conducerea instituției în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) diminuarea calificativului anual;
- 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, valabil pentru personalul nedidactic și didactic auxiliar;
- d) reducerea cu 5 – 10% a salariului de bază pe o durată de 1 – 3 luni ;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art. 43. În Consiliul de Administrație și în Consiliul Profesorat se va stabili sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Art. 44. De asemenea, se sancționează cu desfacerea disciplinară a contractului de muncă următoarele fapte:

- a) repetarea abaterilor sancționate -- cu reducerea salariului sau cu suspendarea contractului individual de muncă;
- b) neglijențe cauzatoare de pagube materiale grave;
- c) sustragerea de bunuri materiale aparținând instituției;
- d) introducerea și consumarea de băuturi alcoolice în incinta instituției;
- e) refuzul de a îndeplini sarcinile de serviciu, stabilite de fișa postului.

Comisia de disciplină va discuta, va analiza și va propune Consiliului de Administrație / Consiliului Profesorat sancțiunea disciplinară.

Art. 45. Se sancționează cu avertisment scris întârzierile de la program. Timpul nelucrat din cauza întârzierilor se rotunjește la ore întregi și se scade din programul normal de lucru din ziua respectivă.

Art. 46. – (1) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția celei prevăzute la art. 40 lit. a), nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

(3) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (2) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

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

Art. 47. Conducerea poate dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință a săvârșirii abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, decizia cuprinde în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, din regulamentul intern sau din 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, în condițiile prevăzute la art. 50 alin. (3), nu a fost efectuată cercetarea;
- 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.

(3) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și 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 reședința comunicată de acesta.

(5) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Art. 48. Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și al principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse instituției din vina și în legătură cu munca lor.

Art. 49. Răspunderea penală sau patrimonială nu exclude răspunderea disciplinară pentru fapta săvârșită, dacă prin aceasta s-au încălcat și obligații de muncă.

Art. 50. Sancțiunile prevăzute la art. 40 se aplică tuturor salariaților.

Art. 51. Sancțiunile prevăzute la art. 40 se aplică conducerii de către Ministerul Educației, care a numit aceste persoane în funcție.

Art. 52. Abaterile disciplinare săvârșite de o persoană în perioada detașării la altă instituție se sancționează de către conducerea instituției la care aceasta este detașată.

Art. 53. Pentru persoanele detașate care nu respectă dispozițiile cuprinse în prezentul regulament de ordine interioară, Palatul Național al Copiilor din București poate dispune încetarea detașării persoanei respective, încetare care va fi comunicată în scris instituției de unde este detașat cel în cauză.

CAPITOLUL XI

RECOMPENSE

Art. 54. Persoanele care își îndeplinesc în cele mai bune condiții sarcinile ce le revin pot primi sau, după caz, pot fi propuse să li se acorde, potrivit legii, următoarele recompense:

- a) acordarea de premii și de alte recompense materiale;
- b) pentru rezultate deosebite obținute în activitatea desfășurată, personalul didactic și didactic auxiliar poate primi gradăție de merit pentru activitatea deosebită și efortul depus în vederea obținerii unor rezultate foarte bune, conform prevederilor legale speciale.

CAPITOLUL al XII-lea **MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE**

I. Concedierea salariaților din inițiativa unității

Art. 55. – (1) În cazul concedierilor colective, directorul are obligația să notifice sindicatului sau, după caz, reprezentanților salariaților intenția de concediere colectivă, cu cel puțin 45 de zile calendaristice anterioare emiterii deciziilor de concediere.

(2) Sindicatul sau, după caz, reprezentanții salariaților pot propune conducerii măsuri în vederea evitării concedierilor ori a diminuării numărului salariaților concediați, într-un termen de 20 de zile calendaristice de la data primirii proiectului de concediere.

(3) Conducerea unității are obligația de a răspunde în scris și motivat la propunerile formulate potrivit alin. (2), în termen de 10 zile de la primirea acestora.

Art. 56. Salariații concediați pentru motive care nu țin de persoana lor beneficiază de dreptul la un preaviz ce nu poate fi mai mic de 15 zile lucrătoare.

Art. 57. Dispozițiile pct. I al prezentului capitol se completează cu cele prevăzute de Codul Muncii cu privire la încetarea contractului individual de muncă.

II. Concediile

Art. 58. – (1) Durata minimă a concediului de odihnă anual este de 20 de zile lucrătoare și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

(2) În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, conducerea este obligată să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 15 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

(3) Indemnizația de concediu se plătește cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.

Art. 59. – (1) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă.

(2) Evenimentele familiale deosebite și numărul zilelor libere plătite sunt stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil, respectiv contractul colectiv de muncă la nivel de ramură – învățământ.

Art. 60. Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concedii fără plată, a căror durată este stabilită prin contractul colectiv de muncă aplicabil.

III. Plata salariului

Art. 61. (1) Salariul se plătește direct titularului sau persoanei împuternicite de acesta.

(2) Nicio reținere din salariu nu poate fi operată, în afara cazurilor și a condițiilor stabilite de lege.

(3) Reținerile din salariu cumulate nu pot depăși în fiecare lună jumătate din salariul net.

CAPITOLUL XIII

DISPOZIȚII FINALE

Art. 62. – (1) Prezentul Regulament de Ordine Interioară se aplică și persoanelor ce însoțesc copiii înscriși la cercurile Palatului (părinți, bunici sau alte persoane), pe perioada participării acestora la activitățile cercurilor, repetiții, spectacole, concursuri sau/și alte evenimente specifice domeniului de activitate al Palatului.

(2) La înscrierea copiilor la activitățile Palatului Național al Copiilor din București, părinții vor completa o fișă de înscriere, cu datele personale ale copilului și alte obligații ce le revin acestora, respectiv respectarea prezentului regulament, ținându-se cont de prevederile legislației în vigoare privitor la GDPR.

(3) Accesul la cercuri se va face respectând cu strictețe Art.12 din Capitolul 5.

Art. 63. La întocmirea prezentului regulament de ordine interioară au fost avute în vedere dispozițiile legale cuprinse în următoarele acte normative:

- a) Legea Educației Naționale nr. 1/2011;
- b) Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii;
- c) Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați;
- d) Legea nr. 128/1997 privind Statutul personalului didactic, cu modificările și completările ulterioare;
- e) Legea Dialogului Social nr. 62/2011;
- f) Contractul Colectiv de Munca Unic la Nivel de Sector de Activitate Invatamant Preuniversitar;
- g) Regulamentul de organizare și funcționare a Palatelor și Cluburilor copiilor, OMECS 4624/2015, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 64. Regulamentul de ordine interioară poate fi modificat potrivit procedurii prevăzute pentru întocmirea lui, ori de câte ori necesitățile legate de organizarea și disciplina muncii o cer.

Art. 65. Conținutul regulamentului de ordine interioară va fi adus la cunoștința salariaților și își produce efectele față de salariați din momentul încunoștințării acestora, prin semnătură privind luarea de cunoștință.

Art. 66. – (1) Orice salariat interesat poate sesiza conducerea cu privire la dispozițiile regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(2) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în regulamentul intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării către salariat a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin. (1).

Art. 67. Prezentul regulament de ordine interioară a fost elaborat cu consultarea sindicatului și va intra în vigoare după semnarea lui de către conducerea instituției după aprobarea de către Consiliul de Administrație, precum și după luarea de cunoștință de către salariați, conform procedurii prevăzute pentru întocmirea regulamentelor interne.

Art. 68. Prezentului Regulament de Ordine Interioară i se va atașa un tabel nominal structurat pe compartimente și secții, cu toți salariații instituției și cu semnăturile pentru luarea de cunoștință.

Art. 69. Regulamentul intern se va afișa la sediul și pe site-ul instituției și va fi semnat de toți salariații instituției.

Lider sindicat FSLI
Prof. Cristina Vasiliu

Lider sindicat Spiru Haret
Prof. Minodora Lipcanu

Director,

Director adjunct
Secția Tehnico-Științifică

Director adjunct
Secția Cultural-Artistică

Oficiul Juridic