



PALATUL NAȚIONAL AL COPIILOR din BUCUREȘTI  
C.F. 4221268  
Bd. Tineretului, nr. 8-10, 040353, sector 4,  
București  
✉ [pnbucuresti@gmail.com](mailto:pnbucuresti@gmail.com) 0788174298  
[www.palatulnationalalcopiilor.ro](http://www.palatulnationalalcopiilor.ro)



MINISTERUL EDUCAȚIEI

**Dezbătut și avizat în CP din data de 15.01.2024**

**Aprobat în CA în data de 15.01.2024**

## **REGULAMENTUL INTERN AL**

## **PALATULUI NAȚIONAL AL COPIILOR DIN BUCUREȘTI**

**NR.85/15.01.2024**

# CAPITOLUL I

## DISPOZIȚII GENERALE

**Art.1.** – Prezentul regulament este întocmit în conformitate cu prevederile Constituției României, ale Legii Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, ale Legii nr. 53/2003 actualizată-Codul Muncii, cu Regulamentul privind organizarea și funcționarea palatelor și cluburilor copiilor (OME Nr. 6224/2023), Legea Nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare, OMEN Nr. 6134/2016 privind interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ preuniversitar.

**Art.2.** Regulamentul Intern reglementează raporturile de muncă din cadrul Palatului Național al Copiilor din București și conține norme privind desfășurarea activităților instructiv-educative, a activităților de natură administrativă, financiar-contabilă și de secretariat.

**Art.3.** (1) Regulamentul intern este elaborat de către un colectiv de lucru, numit de Consiliul de Administrație și coordonat de un cadru didactic/ jurist;

(2) Regulamentul intern este dezbătut în ședința Consiliului Profesorat;

(3) Regulamentul intern este supus aprobării Consiliului de Administrație, în conformitate cu prevederile legale.

**Art. 4.** (1) Acest regulament se aplică în incinta Palatului Național al Copiilor din București și în spațiile anexă pentru **tot personalul salariat** al instituției și se asociază Regulamentului de organizare și funcționare al PNCB cu nr. 84/15.01.2024.

(2) Prezentul regulament are anexat Codul de etică cu nr.69/12.01.2024 în care sunt enunțate valorile și principiile de conduită, normele de conduită ale personalului PNCB în relație cu elevii, părinții și colegii.

**Art.5.** Prezentul regulament oferă cadrul organizatoric, potrivit legislației în vigoare, de exercitare a dreptului la educație, indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă.

**Art.6.** În cadrul Palatului Național al Copiilor din București sunt interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, desfășurarea activităților de organizare și propagandă politică sau a celor de prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele generale de moralitate, primejduind sănătatea fizică sau psihică a personalului unității.

## CAPITOLUL II

### PERSONALUL DIN CADRUL PALATULUI NAȚIONAL AL COPILOR DIN BUCUREȘTI

**Art.7.** Personalul din Palatul Național al Copiilor din București este format din personal didactic de predare, personal didactic auxiliar și personal administrativ (nedidactic).

**Art.8.** Personalul didactic(profesori) are drepturile și obligațiile prevăzute prin legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile la nivel de sector de activitate.

**Art.9.** Personalul didactic auxiliar și administrativ are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile la nivel de sector de activitate.

**Art.10.** Personalului din PNCB îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.

**Art.11.** Personalul din PNCB are obligația să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială și protecție a copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevilor.

**Art.12.** În PNCB personalul didactic auxiliar este format din: contabil-șef, administratori finaciari, consilieri juridici, analist programator, maeștri balet, operatori imagine, tehnoredactor, tehnicieni, antrenori, corepetitor.

**Art.13.** În PNCB personalul nedidactic este format din: consilieri, șef deposit, pompieri, portari, paznici, îngrijitori, șoferi, muncitori calificați.

**Art. 14.** (1) Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.

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

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

(3) Toți salariații sunt obligați să semneze săptămânal condica de prezență.

## CAPITOLUL III

### DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

**Art. 15.** (1) Personalul din PNCB are drepturi și obligații care decurg din legislația în vigoare, din Legea Învățământului Preuniversitar, precum și din prevederile contractului individual de muncă și ale contractului colectiv de muncă aplicabil.

(2) Personalul din învățământul preuniversitar beneficiază de asistență medicală gratuită pentru examinările medicale periodice prevăzute de legislația în vigoare, de vaccinare gratuită împotriva bolilor infecto-contagioase, precum și de măsuri active de prevenire a îmbolnăvirilor profesionale.

#### Secțiunea 1. Drepturile salariaților

**Art. 16.** În conformitate cu prevederile Legii 53/2003 cu modificările și completările ulterioare (art.39), salariații 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, cu plată;
- 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 de acces la formare 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;

**Art. 17.** Pentru personalul didactic/didactic auxiliar, se adaugă drepturile menționate în Legea Învățământului preuniversitar nr. 198/2023 (art. 222-227), care reglementează:

- a) dreptul la inițiativă profesională (pregătirea activității profesionale, utilizarea bazei materiale și a resurselor educaționale, pentru realizarea obligațiilor profesionale);

- b) dreptul la siguranță în exercitarea actului educational/ îndatoririlor;
- c) dreptul de a exprima liber opinii profesionale în spațiul școlar și de a întreprinde acțiuni în nume propriu în afara acestui spațiu, dacă acestea nu afectează onoarea și prestigiul învățământului, demnitatea profesiei și nici prevederile legii învățământului;
- d) dreptul de a se deplasa la manifestări științifice în străinătate, la mobilități în proiecte europene.

## **Secțiunea 2. Obligațiile generale ale salariaților**

**Art. 18.** (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 (altele decât însoțitorii părinților) 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.

### **Secțiunea 3. Obligații specifice ale personalului didactic/**

#### **didactic auxiliar /nedidactic**

**Art. 19. Personalul didactic/ didactic auxiliar cu normă de predare** din PNCB are următoarele obligații, conform art. 228 din Legea învățământului preuniversitar:

- a) exercitarea cunoștințelor și competențelor cu profesionalism, astfel încât procesul de predare-învățare-evaluare 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) sprijinirea excelenței și motivarea în învățare, în sensul atingerii potențialului maxim al fiecărui elev, astfel încât acesta să-și descopere abilitățile, talentele și să le fructifice
- d) respectarea normelor privind echitatea, astfel încât să asigure și să respecte dreptul fiecărui elev de a avea șanse egale de acces și de progres în educație, dar și de finalizare a studiilor;
- e) respectarea diversității pentru a genera elevilor atitudini incluzive și tolerante;
- f) respectarea și promovarea normelor privind integritatea, astfel încât să ofere elevilor un set de repere valorice, axiologice, pe tot parcursul educațional;
- g) stăruință în pregătirea profesională permanentă pentru atingerea potențialului maxim profesional;
- h) să-și acorde respect reciproc și sprijin în îndeplinirea obligațiilor profesionale;
- i) promovarea respectului prin educație, pentru însușirea de către elevi a valorilor și a principiilor dintr-o societate democratică;
- j) comunicarea transparentă în evaluare pentru a asigura o încredere ridicată a beneficiarilor actului de predare-învățare-evaluare;
- k) colaborarea și construirea unui parteneriat cu familia în procesul de educație a elevului pentru dezvoltarea fizică, intelectuală și morală, ca principal instrument al realizării unui sistem de educație deschis;
- l) contribuirea la starea de bine a elevilor, astfel încât să faciliteze accesul la consiliere și orientare școlară și vocațională tuturor elevilor;
- m) flexibilitatea în procesul și în parcursul educațional, astfel încât școala să ofere un răspuns corect beneficiarilor și comunităților de învățare;
- n) să transmită cunoștințe și valori, în egală măsură.

**Art. 20.** Personalului didactic, pe lângă obligațiile cu caracter general prevăzute la art. 8, precum și cele reglementate de Legea nr. 198/2023, îi revine și obligația de a respecta și aplica setul de norme de conduit stipulate în Anexa la prezentul regulament- Codul de conduit înregistrat cu nr. 69/12.01.2024.

**Art. 21. Personalul didactic auxiliar** (alte persoane decât cele cu normă de predare: coregafi, antrenori) are următoarele obligații:

- a) personalul didactic auxiliar/nedidactic este obligat să respecte programul stabilit pentru fiecare compartiment; atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile personalului didactic auxiliar/ nedidactic sunt cuprinse în fișa postului;
- b) personalul didactic auxiliar/ nedidactic este obligat să participe la ședințele Consiliului profesoral la care se discută probleme legate de compartimentele în care își desfășoară activitatea sau atunci când sunt solicitați să participe de către director;

c) personalul didactic auxiliar/nedidactic are obligația de a răspunde la toate solicitările venite din partea conducerii liceului, considerate de interes pentru instituție.

**Art. 22. Personalul nedidactic** (administrativ) are următoarele obligații:

- a) personalul nedidactic este obligat să respecte programul zilnic stabilit de conducerea PNCB împreună cu șeful compartimentului administrativ;
- b) personalul nedidactic (cu atribuții în acest sens) asigură igienizarea și întreținerea curățeniei la nivelul sectoarelor repartizate de administrator și în conformitate cu fișa postului;
- c) personalul nedidactic are obligația să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii PNCB considerate de interes major pentru instituție;
- d) personalul nedidactic este obligat să aibă un comportament civilizată față de cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, elevi, părinți și față de orice persoană care intră în instituție;
- e) este interzis personalului nedidactic să utilizeze baza materială a PNCB în alte scopuri decât cele legate de interesele instituției;
- f) întreg personalul nedidactic are obligația de a prezenta la începutul anului școlar carnetul de sănătate, vizat la zi.

## **CAPITOLUL IV**

### **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 persoana 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 V**

### **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. 31, 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 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 a altor 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 cercau 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 mentionate 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, salariații vor beneficia de concediul și de indemnizația de risc maternal, conform art. 10 și 11 din OUG nr. 96/2003.

## CAPITOLUL VI

### 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/ avocat.

## **CAPITOLUL VII**

### **ABATEREA DISCIPLINARĂ ȘI SANȚIUNI DISCIPLINARE**

**Art. 40.** (1) În conformitate cu art. 247 din Codul Muncii, 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.

(2) Săvârșirea, de către personalul didactic și/sau didactic auxiliar din PNCB, a unor fapte, abateri, încălcări ale eticii profesionale, performanțe slabe în activitatea didactică sau alte acte de natură să atragă răspunderea disciplinară, se declanșează procedura disciplinară care, în final, se poate concretiza în sancționarea acestor categorii de personal. Cercetarea disciplinară a personalului din PNCB este reglementată prin procedurile operaționale CEAC-03 și CEAC -04.

**Art. 41.** (1) În conformitate cu art. 209 din Legea 198/2023, reprezintă abateri disciplinare ale personalului didactic de predare/ auxiliar și se sancționează potrivit legislației în vigoare, dacă nu sunt săvârșite în astfel de condiții încât, potrivit legii penale, să constituie infracțiune:

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

- b) orice fapte sau atitudini care pot pune în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a copiilor;
- c) manifestarea convingerilor politice și prozelitismul religios în spațiul școlar;
- d) activitatea de desfășurare a meditațiilor cu elevii de la propria clasă;
- e) încălcarea dispozițiilor legii, a obligațiilor din legea învățământului, a normelor statutului profesiei, deciziilor obligatorii ale organelor profesiei la nivel național sau ale unității de învățământ al cărei angajat este sau în cadrul căreia prestează activități de predare-învățare-evaluare cu elevii/ copiii;
- f) fapte de natură să aducă atingere imaginii, demnității sau drepturilor copiilor/ elevilor și familiilor acestora ori să prejudicieze onoarea și/ sau prestigiul unității/instituției, interesul învățământului.

(2) Prin abatere disciplinară se înțelege și: 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.** Personalului didactic și didactic auxiliar i se pot aplica următoarele sancțiuni:

- a) avertisment scris;
- b) diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, cu până la 15 %, pe o perioadă de 1 – 6 luni
- c) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru obținerea gradației de merit, pentru ocuparea unei funcții de conducere îndrumare și 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.

**Art. 43.** Personalului nedidactic i se pot aplica următoarele sancțiuni:

- a) avertisment scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului în care s-a dispus retrogradarea, pentru o perioadă ce nu poate depăși 60 zile;
- c) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, a indemnizației de conducere, pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- d) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

**Art. 44.** În Consiliul de Administrație și în Consiliul Profesional 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. 45.** (1) Conform art.25 1, al 1 din Codul Muncii, „sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția celei prevăzute la art. 248, alin 1, lit. a), nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile”.

(2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, Comisia de cercetare are obligația de a întocmi convocarea prin care cel în cauză este chemat pentru audiere în fața comisiei.

(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 sau de un consultant juridic.

**Art. 46.** (1) 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 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 comunica 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 semnatura 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. 47.** 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. 48.** Răspunderea penală sau patrimonială nu exclude răspunderea disciplinară pentru fapta săvârșită, dacă prin aceasta s-au încălcat și obligații de muncă.

**Art. 49.** Abaterile disciplinare săvârșite de o persoană în perioada detașării la altă instituție se sancționează de către conducerea instituției la care aceasta este detașată.

**Art. 50.** Pentru persoanele detașate care nu respectă dispozițiile cuprinse în prezentul regulament, 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 VIII**

### **DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 51.** (1) Respectarea prevederilor prezentului Regulament este obligatorie pentru toți salariații.

**Art. 52.** La întocmirea prezentului Regulament au fost avute în vedere dispozițiile legale cuprinse în următoarele acte normative:

a) Legea Învățământului Preuniversitar 198/2023;

b) Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, actualizată.

**Art.53.** Conținutul Regulamentului va fi adus la cunoștința salariaților și își produce efectele din momentul luării la cunoștință.

**Art. 54.** Regulamentul se va afișa la sediul și pe site-ul instituției.