Dezbătut şi avizat în CP din data de 07.10.2026

Aprobat în CA în data de 08.10.2026

REGULAMENTUL INTERN AL

PALATULUI NAȚIONAL AL COPIILOR DIN BUCUREȘTI

NR. 4585/29.09.2026

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. – Prezentul regulament este întocmit în conformitate cu prevederile Constituţiei României, ale Legii Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, ale Legii nr. 53/2003 actualizată- Codul Muncii, cu Regulamentul privind organizarea şi funcţionarea palatelor şi cluburilor copiilor.

Art.2. Regulamentul Intern reglementează raporturile de muncă din cadrul Palatului Național al Copiilor din București şi conţine norme privind desfăşurarea activităţilor instructiv-educative, a activităţilor de natură administrativă, financiar-contabilă şi de secretariat.

Art.3. (1) Regulamentul intern este elaborat de către același colectiv de lucru, numit de Consiliul de Administraţie pentru elaborarea/ revizuirea Regulamentului de organizare și funcționarea a PNCB;

(2) Regulamentul intern este dezbătut în şedinţa Consiliului Profesoral;

(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 şi în spaţiile anexă pentru **tot personalul salariat** al instituției și se asociază Regulamentului de organizare și funcționare al Palatului Național al Copiilor din București.

(2) Prezentul regulament este însoțit de Codul de etică 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 legislaţiei în vigoare, de exercitare a dreptului la educaţie, indiferent de sex, rasă, naţionalitate, apartenenţă politică sau religioasă.

Art.6. În cadrul Palatului Național al Copiilor din București sunt interzise crearea şi funcţionarea oricăror formaţiuni politice, desfăşurarea activităţilor de organizare şi 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 unităţii.

CAPITOLUL II

PERSONALUL DIN CADRUL PALATULUI NAȚIONAL AL COPIILOR DIN BUCUREȘTI

Art.7. Personalul din Palatul Național al Copiilor din București este format din personal didactic de predare (cadrele didactice coordonatoare ale cercurilor) și personal administrativ (didactic auxiliar și nedidactic).

Art.8. Personalul didactic (profesori, antrenori, maeștri de balet, instructori) are drepturile şi obligaţiile prevăzute prin legislaţia în vigoare şi de contractele colective de muncă aplicabile la nivel de sector de activitate.

Art.9. Personalul administrativ (didactic auxiliar și nedidactic) are drepturile şi obligaţiile prevăzute de legislaţia în vigoare şi de contractele colective de muncă aplicabile la nivel de sector de activitate.

Art.10. Personalului din Palatul Național al Copiilor din București îi este interzis să desfăşoare acţiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viaţa intimă, privată şi familială a acestuia.

Art.11. Personalul din Palatul Național al Copiilor din București are obligaţia să sesizeze, la nevoie, instituţiile publice de asistenţă socială şi protecţie a copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică şi psihică a elevilor.

Art.12. În Palatul Național al Copiilor din București personalul administrativ didactic auxiliar este format din: contabil-șef, administratori financiari, administratori de patrimoniu, consilieri juridici, analist programator, tehnoredactor, tehnicieni.

Art.13. În Palatul Național al Copiilor din București personalul administrativ- nedidactic este format din: consilieri, șef depozit, pompieri, portari, paznici, îngrijitori, șoferi, muncitori calificați.

Art. 14. (1) Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore pe zi şi de 40 de ore pe săptămână; pentru salariații care lucrează în ture programul este de 24h muncă - 72h libere.

(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 şi individualizat, ținând cont de activitatea extrașcolară a instituției.

(4) Toţi salariaţii sunt obligaţi să semneze **zilnic** condica de prezenţă.

(5) Salariații au dreptul la două zile consecutive de odihnă.

CAPITOLUL III

DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE SALARIAŢILOR

Art. 15. (1) Personalul din PNCB are drepturi şi obligaţii care decurg din legislaţia în vigoare, din Legea Învățământului Preuniversitar și Codul Muncii, precum şi din prevederile contractului individual de muncă şi ale contractului colectiv de muncă aplicabil.

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

Secțiunea 1. Drepturile salariaţilor

Art. 16. În conformitate cu prevederile Legii 53/2003 cu modificările și completările ulterioare (art.39), salariaţii 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 şanse şi de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate şi sănătate în muncă;
- g) dreptul de acces la formare profesională;
- h) dreptul la informare şi consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea şi ameliorarea condiţiilor de muncă şi ale mediului de muncă;
- j) dreptul la protecţie în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă şi individuală;

- l) dreptul de a participa la acţiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;

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 activităţii profesionale, utilizarea bazei materiale şi a resurselor educaţionale, pentru realizarea obligaţiilor profesionale);

b) dreptul la siguranţă în exercitarea actului educațional/ îndatoririlor;

c) dreptul de a exprima liber opinii profesionale în spaţiul şcolar şi de a întreprinde acţiuni în nume propriu în afara acestui spaţiu, dacă acestea nu afectează onoarea şi prestigiul învăţământului, demnitatea profesiei şi nici prevederile legii învățământului;

d) dreptul de a se deplasa la manifestări științifice în străinătate, la mobilități în proiecte europene.

Secțiunea 2. Obligaţiile generale ale salariaţilor

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Palatul Național al Copiilor BUCUREȘTI ROMÂNIA

Art. 18. (1) Fiecare salariat, indiferent de funcţia pe care o ocupă, are, în principal, următoarele îndatoriri/obligații:

a) obligaţia de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuţiile ce îi revin conform fişei postului;

b) obligația de a respecta disciplina muncii;

c) obligaţia de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă şi în contractul individual de muncă;

d) obligaţia de fidelitate faţă de angajator în executarea atribuţiilor de serviciu;

e) obligaţia de a respecta măsurile de securitate şi de sănătate a muncii în unitate.

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

a) respectarea programului de lucru (a orarului), a dispoziţiilor şi a instrucţiunilor primite;

b) folosirea integrală şi cu maximum de eficienţă a timpului de lucru, exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor;

c) realizarea integrală, în bune condiţii şi la timp, a sarcinilor care îi revin potrivit contractului individual de muncă şi fişei postului;

d) pregătirea necontenită a formării profesionale, prin participarea la cursuri;

e) efectuarea, la cererea conducerii instituţiei, a oricărei activităţi potrivit pregătirii sale şi specificului instituţiei (în situaţii deosebite, determinate de necesitatea asigurării bunei funcţionări a instituţiei, la solicitarea conducerii unităţii, fiecare persoană salariată are îndatorirea de a participa, indiferent de funcţia sau de postul pe care-l ocupă, la îndeplinirea tuturor măsurilor cerute de nevoile instituţiei);

g) executarea lucrărilor încredinţate cu respectarea calităţii cerute, aplicând prevederile controlului şi ale autocontrolului în executarea operaţiunilor tehnologice;

h) realizarea de economii de materii prime, materiale, combustibil şi energie electrică;

i) supunerea la orice fel de control ce se face la ieşirea din unitate de către organele însărcinate în acest scop;

j) înştiinţarea şefului ierarhic superior, de îndată ce a luat cunoştinţă de existenţa unor nereguli, abateri, greutăţi sau lipsuri de la locul de muncă;

k) supravegherea permanentă, în timpul programului de lucru, a maşinilor şi a instalaţiilor în funcţiune;

l) cunoaşterea şi folosirea corectă a maşinilor, a utilajelor şi a aparatelor pe care lucrează şi asigurarea bunei întreţineri a acestora, potrivit instrucţiunilor;

m) respectarea regulilor de păstrare, manipulare şi gestionare a materialelor din depozit;

n) respectarea normelor de conduită civilizată stabilite în relaţiile cu ceilalţi salariaţi din instituţie (să dea dovadă de cinste şi de corectitudine, să contribuie la întărirea spiritului de disciplină);

o) reprezentarea instituţiei în mod corespunzător sub toate aspectele, cu prilejul deplasării în interes de serviciu;

p) păstrarea unei ţinute **decente** şi a unui comportament demn, atente, conştiincioase în relaţiile cu toţi salariaţii, copiii şi părinţii acestora.

q) cunoaşterea tuturor prevederilor legale şi regulamentare referitoare la munca pe care o îndeplinesc şi a tuturor dispoziţiilor cu caracter normativ elaborate de instituţie;

r) respectarea ordinii, curăţeniei şi disciplinei la locul de muncă;

s) răspunderea pentru gestionarea şi folosirea bunurilor materiale încredinţate;

ș) de a prezenta atât cazierul judiciar, cât și certificatul de integritate comportamentală atât la angajare (*încadrare*), cât și pentru *menținerea în funcție*, conform reglementărilor în vigoare

MINISTERUL EDUCAȚIEI și CERCETĂRII Palatul Național al Copiilor BUCUREȘTI ROMÂNIA

3) Tot personalul PNCB are obligaţia de a supraveghea comportarea vizitatorilor şi de a verifica sălile în care aceştia sunt invitaţi, pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care, prin conţinutul lor, pot produce incidente;

4) Cheile sălilor și spațiilor PNCB se eliberează numai cadrelor didactice personalului instituției. În cazul cadrelor didactice, acestea pot ridica doar cheia/cheile aferente propriului cerc sau propriei activități.

(4) Nerespectarea obligaţiilor prevăzute la alin. (1-3) se sancţionează potrivit legii.

Secțiunea 3. Obligaţii specifice ale personalului didactic/ administrativ

Art. 19. **Personalul didactic/ cadrele didactice coordonatoare ale cercurile** din PNCB are următoarele obligaţii, conform art. 228 din Legea învățământului preuniversitar:

a) exercitarea cunoştinţelor şi competenţelor cu profesionalism, astfel încât procesul de predare-învăţare-evaluare să fie de înaltă calitate, prin respectarea principiilor de etică profesională;

b) respectarea atribuţiilor prevăzute în fişa postului, prin manifestarea unei atitudini proactive de perfecţionare permanentă, prin participarea la activităţile de formare continuă;

c) sprijinirea excelenţei şi motivarea în învăţare, în sensul atingerii potenţialului maxim al fiecărui elev, astfel încât acesta să-şi descopere abilităţile, talentele şi să le fructifice

d) respectarea normelor privind echitatea, astfel încât să asigure şi să respecte dreptul fiecărui elev de a avea şanse egale de acces şi de progres în educaţie, dar şi de finalizare a studiilor;

e) respectarea diversităţii pentru a genera elevilor atitudini incluzive şi tolerante;

f) respectarea şi promovarea normelor privind integritatea, astfel încât să ofere elevilor un set de repere valorice, axiologice, pe tot parcursul educaţional;

g) stăruinţă în pregătirea profesională permanentă pentru atingerea potenţialului maxim profesional;

h) acordarea respectului reciproc şi a sprijinului în îndeplinirea obligaţiilor profesionale;

i) promovarea respectului prin educaţie, pentru însuşirea de către elevi a valorilor şi a principiilor dintr-o societate democratică;

j) comunicarea transparentă în evaluare pentru a asigura o încredere ridicată a beneficiarilor actului de predare-învăţare-evaluare;

k) colaborarea şi construirea unui parteneriat cu familia în procesul de educaţie a elevului pentru dezvoltarea fizică, intelectuală şi morală, ca principal instrument al realizării unui sistem de educaţie deschis;

l) contribuirea la starea de bine a elevilor, astfel încât să faciliteze accesul la consiliere şi orientare şcolară şi vocaţională tuturor elevilor;

m) flexibilitatea în procesul şi în parcursul educaţional, astfel încât şcoala să ofere un răspuns corect beneficiarilor şi comunităţilor de învăţare;

n) să transmită cunoştinţe şi valori, în egală măsură.

o) Este interzis cadrelor didactice să elibereze copiilor chei ale sălilor, să permită copiilor accesul la panoul de chei, să ridice chei pentru alte cercuri decât cel/cele pentru care cadrul didactic este responsabil, să permită unei persoane neautorizate să ridice chei în numele său.

Art. 20. Personalului didactic, pe lângă obligaţiile cu caracter general prevăzute la art. 18, precum şi cele reglementate de Legea nr. 198/2023, îi revine şi obligația de a respecta și aplica setul de norme de conduită stipulate în Anexa la prezentul regulament- Codul de conduit înregistrat cu nr. 4586/2026.

Art. 21. Personalul administrativ/ auxiliar are următoarele obligaţii:

a) să respecte programul stabilit pentru fiecare departament. Atribuţiile, sarcinile, competenţele şi responsabilităţile personalului didactic auxiliar/ nedidactic sunt cuprinse în fişa postului;

b) să participe la ședințele Adunării Generale/ Consiliu Profesoral la care se discută probleme legate de departamentele în care îşi desfăşoară activitatea sau atunci când sunt solicitaţi să participe de către director;

c) să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii, considerate de interes pentru instituţie.

Art. 22. **Personalul** administrativ are următoarele obligaţii:

a) să respecte programul zilnic stabilit de conducerea PNCB;

b) să asigure (pentru persoanele încadrate pe aceste posturi) igienizarea şi întreţinerea curățeniei la nivelul sectoarelor repartizate de administrator şi în conformitate cu fişa postului;

c) să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii PNCB considerate de interes major pentru instituţie;

d) să aibă un comportament civilizat faţă de cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, elevi, părinţi şi faţă de orice persoană care intră în instituție;

e) este interzis personalului administrativ să utilizeze baza materială a PNCB în alte scopuri decât cele legate de interesele instituţiei;

e) După terminarea activităților, nu se vor lăsa în funcțiune consumatori de energie care nu sunt necesari. Fac excepție echipamentele și instalațiile care trebuie să rămână pornite pentru funcționarea normală, securitatea sau protecția clădirii. Portarii nu vor interveni asupra instalațiilor sau echipamentelor pentru care oprirea necesită intervenția unei persoane autorizate. În asemenea situații, va informa conducerea sau persoana responsabilă;

f) Portarii nu vor permite copiilor să se apropie în scopul manipulării cheilor, să ia chei din panou, să returneze chei, să manipuleze panoul de chei. Accesul la chei este permis numai persoanelor autorizate.

CAPITOLUL IV

REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII

Art. 23. (1) În cadrul relaţiilor de muncă funcţionează principiul egalităţii de tratament faţă de toţi salariaţii.

(2) Orice salariat beneficiază de respectarea demnităţii şi a conştiinţei sale, fără nicio discriminare.

Art. 24. (1) Orice discriminare directă sau indirectă faţă de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenenţă naţională, rasă, culoare, etnie, religie, opţiune politică, origine socială, handicap, situaţie sau responsabilitate familială, apartenenţă ori activitate sindicală este interzisă.

(2) Constituie discriminare directă actele şi faptele de excludere, deosebire, restricţie sau preferinţă, diferenţa de tratament a unei persoane în defavoarea acesteia, pe baza apartenenţei sale la un anumit gen sau pe baza graviditătii, naşterii, maternităţii ori acordării concediului paternal, care au ca scop sau ca efect restrângerea sau neacordarea ori înlăturarea recunoaşterii sau a exercitării drepturilor prevăzute de legislaţia muncii.

(3) Discriminarea indirectă constă în aplicarea de prevederi, criterii sau practici, în aparenţă neutre şi 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 şi hărţuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă sau în alt loc în care aceasta îşi desfăşoară activitatea.

(2) Hărţuirea sexuală constă în orice formă de comportament în legătură cu sexul, despre care cel care se face vinovat ştie că afectează demnitatea persoanelor, dacă acest comportament este refuzat şi reprezintă motivaţia pentru o decizie care afectează persoana vizată.

Art. 26. Constituie discriminare şi este interzisă modificarea unilaterală de către angajator a relaţiilor sau a condiţiilor de muncă, inclusiv concedierea persoanei angajate care a înaintat o sesizare ori o reclamaţie la nivelul unităţii sau care a depus o plângere la instanţele judecătoreşti competente.

Art. 27. Încălcarea demnităţii personale a unor salariaţi de către alţi salariaţi, prin comiterea de acţiuni de discriminare, se sancţionează disciplinar, potrivit legii.

MINISTERUL EDUCAȚIEI și CERCETĂRII Palatul Național al Copiilor BUCUREȘTI ROMÂNIA

CAPITOLUL V

REGULI PRIVIND PROTECŢIA, IGIENA ŞI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art. 28. Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiţii de muncă adecvate activităţii desfăşurate, de protecţie socială, de securitate şi sănătate în muncă.

Art. 29. (1) Conducerea unităţii va asigura, pe cheltuiala sa, cadrul organizatoric pentru instruirea, testarea şi perfecţionarea profesională a salariaţilor cu privire la normele de protecţie a muncii, precum şi echipamente de protecţie 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 şi testat efectiv cu privire la riscurile ce le presupune noul său loc de muncă şi la normele de protecţie a muncii, pe care este obligat să le cunoască şi să le respecte.

(3) Instruirea se realizează obligatoriu şi în cazul salariaţilor care îşi 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 şi în situaţia în care intervin modificări ale legislaţiei în domeniu.

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

Art. 31. (1) Conducerea are obligaţia de a asigura igiena, securitatea şi sănătatea salariaţilor în toate aspectele referitoare la muncă.

(2) Angajatorul va lua toate măsurile necesare pentru protejarea securităţii şi a sănătăţii salariaţilor, inclusiv pentru activităţile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare şi de pregătire, precum şi pentru punerea în aplicare a organizării protecţiei şi a mijloacelor necesare acesteia, potrivit dispoziţiilor legale aplicabile în domeniul protecţiei muncii.

(3) În îndeplinirea obligaţiilor sale, conducătorul organizează compartimentul de protecţie a muncii şi comitetul de securitate şi sănătate în muncă, potrivit normelor generale de protecţie a muncii.

MINISTERUL EDUCAȚIEI și CERCETĂRII
Palatul Național al Copiilor
BUCUREȘTI
ROMÂNIA

Art. 32. La punerea în aplicare a măsurilor prevăzute la art. 31, alin. (2), se va ţine 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 priveşte proiectarea locurilor de muncă şi alegerea echipamentelor şi a metodelor de muncă şi de protecţie, în vederea atenuării, cu precădere, a muncii monotone şi a muncii repetitive, precum şi a reducerii efectelor acestora asupra sănătăţii;
e) luarea în considerare a evoluţiei tehnologiei;
f) înlocuirea echipamentelor cu potențial de risc;
g) planificarea prevenirii;
h) adoptarea măsurilor de protecţie colectivă cu prioritate faţă de măsurile de protecţie individuală;
i) aducerea la cunoştinţa salariaţilor a instrucţiunilor corespunzătoare.

Art. 33. Conducerea instituției trebuie să ia următoarele măsuri de realizare a securităţii, a igienei şi a sănătăţii în muncă:

a) acordarea de echipamente de protecţie şi de lucru;

b) acordarea de materiale igienico–sanitare pentru personal;

c) alegerea echipamentului tehnic şi a metodelor de lucru;

d) organizarea muncii şi a condiţiilor de muncă, atât în ateliere, cât şi în săli sau în cercuri;

e) prevederea de instrucţiuni specifice, corespunzătoare pentru salariaţi;

f) protejarea grupurilor expuse la riscuri de accidentare şi de îmbolnăvire profesională;

g) asigurarea efectuării dezinsecţiei şi a deratizării pentru prevenirea apariţiei unor boli;

h) asigurarea de materiale necesare formării şi educării salariaţilor în materie de protecţie a muncii: afişe, filme, broşuri, pliante, acte normative, manuale, teste, fişe tehnice de securitate etc.;

i) asigurarea măsurilor pentru autorizarea exercitării meseriilor şi a profesiilor conform reglementărilor în vigoare, inclusiv celor referitoare la acordarea primului ajutor, la prevenirea şi stingerea incendiilor;

j) acordarea echipamentului de protecţie şi a echipamentului de lucru în regim gratuit, dacă mărimile se regăsesc în oferta existentă în comerț.

Art. 34. **Obligaţiile** salariaţilor privind igiena, securitatea şi sănătatea în muncă:

a) să desfăşoare activitatea astfel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau pe alţi salariaţi, în conformitate cu instruirea şi pregătirea;

b) să-şi însuşească şi să respecte normele de protecţie a muncii şi instruirea în domeniul protecţiei muncii;

c) să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanţele periculoase şi celelalte mijloace de producţie;

d) să aducă la cunoştinţa conducătorului locului de muncă orice defecţiune tehnică ce constituie un pericol de îmbolnăvire profesională;

e) să aducă la cunoştinţa conducătorului locului de muncă, în cel mai scurt timp, accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alţi salariaţi;

f) să oprească lucrul la apariţia unui pericol iminent de producere a unui accident şi să informeze şeful 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 salariaţi;

h) să utilizeze echipamentul individual de protecţie şi 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 şi/sau cu salariaţii cu atribuţii specifice în domeniul securităţii, al igienei şi al sănătăţii în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da conducerii posibilitatea să se asigure că toate condiţiile de muncă sunt corespunzătoare şi că nu prezintă riscuri în procesul muncii.

Art. 35. 1)Reguli privind protecţia muncii la scenă:

a) este interzisă intrarea persoanelor străine de scenă fără un însoţitor autorizat;

b) este interzisă intrarea părinţilor în scenă în timpul repetiţiilor şi al spectacolelor;

c) în timpul repetiţiilor şi al spectacolelor la care participă mai multe cercuri, profesorii de la cerc au obligaţia de a ţine copiii în culise, cât mai departe de scenă, până în apropierea evoluţiei lor în spectacol;

d) intrarea şi ieşirea formaţiilor din scenă se va face conform desfăşurătorului, pe durata desfăşurării spectacolului;

e) cortinele de fier vor fi coborâte sau ridicate între repetiţii şi spectacole numai de către personalul autorizat;

f) manevrarea decorurilor sau a altor anexe se face numai de către personalul autorizat, în aşa fel încât să nu pună în pericol siguranţa copiilor şi a altor participanți la spectacol.

Art. 36. Măsuri privind igiena, protecţia sănătaţii şi securitatea în muncă a salariatelor gravide şi/sau mame, lăuze sau care alăptează, în conformitate cu prevederile Ordonanţei de Urgenţă nr. 96/2003, privind protecția maternității la locul de muncă, şi 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 desfăşoare 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 menţinerea salariului de bază brut lunar;

3) solicitarea salariatei se însoţeşte de un document medical care menţionează perioada în care sănătatea acesteia este afectată de munca de noapte;

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Palatul Național al Copiilor BUCUREȘTI ROMÂNIA

4) în cazul în care, din motive justificate în mod obiectiv, transferul nu este posibil, salariata va beneficia de concediul şi de indemnizaţia de risc maternal, conform art. 10 şi 11 din OUG nr. 96/2003.

CAPITOLUL VI

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR ŞI A RECLAMAŢIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAŢILOR

Art. 37. (1) Termenul "conflicte de muncă" se referă la conflictele dintre salariați și angajatori privind interesele cu caracter economic, profesional sau social ori drepturile rezultate din desfășurarea raporturilor de muncă.

(2) Cererile, sesizările sau reclamaţiile formulate de salariaţi, prin care se solicită un drept în legătură cu încheierea, executarea, modificarea, suspendarea şi încetarea contractului individual de muncă, sau se reclamă o situaţie ori un fapt, se înregistrează la secretariatul unităţii, urmând a fi repartizate de către conducerea unităţii compartimentelor de specialitate, spre competentă soluţionare.

(2) Salariaţii sunt obligaţi să rezolve numai cererile, sesizările sau reclamaţiile care le sunt repartizate potrivit alin. (1), fiindu-le interzis să le primească direct, să intervină sau să depună stăruinţă pentru soluţionarea acestora în afara cadrului legal.

(3) Termenul de soluţionare a unei cereri, sesizări sau reclamaţii este de 30 de zile de la data înregistrării acesteia la secretariatul unităţii.

(4) Semnarea răspunsului se face de către conducătorul instuţiei ori de către persoana împuternicită de acesta, precum şi de şeful compartimentului care a soluţionat petiţia. În răspuns se va indica, în mod obligatoriu, temeiul legal al soluţiei adoptate.

(5) În cazul în care, cel care a formulat cererea, sesizarea sau reclamaţia nu se consideră mulţumit de răspunsul primit, sau dacă cererea, sesizarea ori reclamaţia nu a fost soluţionată la nivelul unităţii, petentul se poate adresa organismului ierarhic superior, instanţelor de judecată competente să soluţioneze conflictele de muncă.

Art. 38. (1) Cererile în vederea soluţionării 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 sancţionare disciplinară;

c) în termen de 3 ani de la data naşterii dreptului la acţiune, în situaţia în care obiectul conflictului individual de muncă constă în plata unor drepturi salariale neacordate sau a unor despăgubiri către salariat, precum şi în cazul răspunderii patrimoniale a salariaţilor faţă de angajator;

d) pe toată durata existenţei contractului, în cazul în care se solicită constatarea nulităţii unui contract individual de muncă ori a unor clauze ale acestuia;

e) nu mai târziu de un an de la data săvârşirii faptei de discriminare după gen;

f) în termen de 6 luni de la data naşterii dreptului la acţiune, în cazul neexecutării contractului colectiv de muncă ori a unor clauze ale acestuia.

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

Art. 39. Salariaţii au dreptul să solicite, în soluţionarea cererilor, sprijinul organizaţiei sindicale sau al reprezentanţilor salariaţilor/ avocat.

CAPITOLUL VII

ABATEREA DISCIPLINARĂ ŞI SANCŢIUNI DISCIPLINARE

Art. 40. (1) În conformitate cu art. 247 din Codul Muncii, abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca şi care constă într-o acţiune sau inacţiune săvârşită cu vinovăţie de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele şi dispoziţiile legale ale conducătorilor ierarhici.

(2) Săvârșirea, de către personalul didactic şi/sau didactic auxiliar din PNCB, a unor fapte, abateri, încălcări ale eticii profesionale, performanţe slabe în activitatea didactică sau alte acte de natură să atragă răspunderea disciplinară, se declanşează procedura disciplinară care, în final, se poate concretiza în sancţionarea 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 sancţionează potrivit legislației în vigoare, dacă nu sunt săvârşite în astfel de condiţii încât, potrivit legii penale, să constituie infracţiune:

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

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

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

d) activitatea de desfăşurare a meditaţiilor cu elevii de la propria clasă;

e) încălcarea dispoziţiilor legii, a obligaţiilor din egea învățământului preuniveristar, a normelor statutului profesiei, deciziilor obligatorii ale organelor profesiei la nivel naţional sau ale unităţii de învăţământ al cărei angajat este sau în cadrul căreia prestează activităţi de predare-învăţare-evaluare cu elevii/ copiii;

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

(2) Prin abatere disciplinară se înțelege și: nesemnarea condicii, absența nemotivată de la consiliile profesorale/ședintele 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 administrativ i se pot aplica următoarele sancțiuni:

a) avertisment scris;

b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului în care s-a dispus rerogradarea, 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;

Art. 44. În Consiliul de Administrație și în Consiliul Profesoral se va stabili sancţiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârşite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

a) împrejurările în care fapta a fost săvârşită;

b) gradul de vinovăţie a salariatului;

c) consecinţele abaterii disciplinare;

d) comportarea generală în serviciu a salariatului;

e) eventualele sancţiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Art. 45. (1) Conform art.25 1, al 1 din Codul Muncii, „sub sancţiunea nulităţii absolute, nicio măsură, cu excepţia celei prevăzute la art. 248, alin 1, lit. a), nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile”.

(2) În vederea desfăşurării 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 condiţiile prevăzute la alin. (2) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancţionarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(4) În cursul cercetării disciplinare prealabile, salariatul are dreptul să formuleze şi să susţină toate apărările în favoarea sa şi să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele şi

motivaţiile pe care le consideră necesare, precum şi dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este sau de un consultant juridic.

Art. 46. (1) Conducerea poate dispune aplicarea sancţiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoştinţă a săvârșirii abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârşirii faptei.

(2) Sub sancţiunea nulităţii 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 sancţiunea disciplinară se aplică;
e) termenul în care sancţiunea poate fi contestată;
f) instanţa competentă la care sancţiunea poate fi contestată.
(3) Decizia de sancționare se comunica salariatului in cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii si 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 judecatorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Art. 47. Salariaţii răspund patrimonial, în temeiul normelor şi al principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse instituţiei din vina şi în legătură cu munca lor.

Art. 48. Răspunderea penală sau patrimonială nu exclude răspunderea disciplinară pentru fapta săvârşită, dacă prin aceasta s-au încălcat şi obligaţii de muncă.

Art. 49. Abaterile disciplinare săvârşite de o persoană în perioada detaşarii la altă instituţie se sancţionează de către conducerea instituţiei la care aceasta este detaşată.

Art. 50. Pentru persoanele detaşate care nu respectă dispoziţiile cuprinse în prezentul regulament, Palatul Naţional al Copiilor din București poate dispune încetarea detaşarii persoanei respective, încetare care va fi comunicată în scris instituţiei de unde este detaşat cel în cauză.

Art. 51. (1) În vederea promovării soluţionării amiabile şi cu celeritate a conflictelor individuale de muncă, la încheierea contractului individual de muncă sau pe parcursul executării acestuia, părţile pot cuprinde în contract o clauză prin care se stabileşte că orice conflict individual de muncă se soluţionează pe cale amiabilă, prin procedura concilierii.

(2) Prin conciliere se înţelege modalitatea de soluţionare amiabilă a conflictelor individuale de muncă, cu ajutorul unui consultant extern specializat în legislaţia muncii, în condiţii de neutralitate, imparţialitate, confidenţialitate şi având liberul consimţământ al părţilor.

(3) Consultantul extern specializat în legislaţia muncii prevăzut la alin. (2), denumit în continuare consultant extern, poate fi un avocat, un expert în legislaţia muncii sau, după caz, un mediator specializat în legislaţia muncii, care, prin rolul său activ, va stărui ca părţile să acţioneze responsabil pentru stingerea conflictului, cu respectarea drepturilor salariaţilor recunoscute de lege sau stabilite prin contractele de muncă. Onorariul consultantului extern va fi suportat de către părţi conform înţelegerii acestora.

(4) Părţile au dreptul să îşi aleagă în mod liber consultantul extern.

(5) Oricare dintre părţi se poate adresa consultantului extern în vederea deschiderii procedurii de conciliere a conflictului individual de muncă. Acesta va transmite celeilalte părţi invitaţia scrisă, prin mijloacele de comunicare prevăzute în contractul individual de muncă.

(6) Data deschiderii procedurii de conciliere nu poate depăşi 5 zile lucrătoare de la data comunicării invitaţiei prevăzute la alin. (5). Termenul de contestare a conflictelor de muncă se suspendă pe durata concilierii.

(7) În cazul în care, ca urmare a dezbaterilor, se ajunge la o soluţie, consultantul extern va redacta un acord care va conţine înţelegerea părţilor şi modalitatea de stingere a conflictului. Acordul va fi semnat de către părţi şi de către consultantul extern şi va produce efecte de la data semnării sau de la data expres prevăzută în acesta.

(8) Procedura concilierii se închide prin întocmirea unui proces-verbal semnat de către părţi şi de către consultantul extern, în următoarele situaţii:

a) prin încheierea unei înţelegeri între părţi în urma soluţionării conflictului;

b) prin constatarea de către consultantul extern a eşuării concilierii;

c) prin neprezentarea uneia dintre părţi la data stabilită în invitaţia prevăzută la alin. (6).

(9) În cazul în care părţile au încheiat numai o înţelegere parţială, precum şi în cazurile prevăzute la alin. (8) lit. b) şi c), orice parte se poate adresa instanţei competente cu respectarea prevederilor legale în vigoare, în vederea soluţionării în totalitate a conflictului individual de muncă.

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 dispoziţiile legale cuprinse în următoarele acte normative:

a) Legea Învățământului Preuniversitar 198/2023;

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

c) Regulamentul palatelor și cluburilor copiilor aprobar prin OMEC

Art.53. Conţinutul Regulamentului va fi adus la cunoştinţa salariaţilor și îşi produce efectele din momentul luării la cunoștință.

Art. 54. Regulamentul se va afişa la sediul şi pe site-ul instituţiei.