



MUZEUL DE ISTORIE "PAUL PĂLTĂNEA"

GALAȚI-ROMÂNIA, 800010, Str. Al.I.Cuza, nr. 80

Tel. (40) 236-41.24.08; Fax. (40) 236-46.07.97

Fax2Mail: (40) 336 - 88.00.08

E-mail: muzeuistoriegalați@yahoo.com, Web: www.migl.ro



REGULAMENTUL INTERN

Muzeul de Istorie *Paul Păltănea* Galați

GALAȚI

2018

CUPRINS

Capitolul I	
INTRODUCERE	4
Capitolul II	
DEFINIȚII	4
Capitolul III	
DISPOZIȚII GENERALE	6
Capitolul IV	
CODUL DE CONDUITA PROFESIONALĂ	8
Capitolul V	
PROTECȚIA PERSONALULUI DIN INSTITUȚIE CARE SEMNALEAZĂ ÎNCĂLCĂRI ALE LEGII	12
Capitolul VI	
REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA, SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA MUNCII	14
Capitolul VII	
MĂSURI DE PROTECȚIE SOCIALĂ REGLEMENTATE DE O.U.G NR. 96/2003	16
Capitolul VIII	
ÎNCHEIEREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ	18
Capitolul IX	
EXECUTAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ	19
Capitolul X	
MODIFICAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ	25
Capitolul XI	
SUSPENDAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ	26
Capitolul XII	
ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ	28
Capitolul XIII	
CONCEDIEREA	29
Capitolul XIV	
ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ	33
Capitolul XV	
ÎNVOIREA DE LA PROGRAMUL DE LUCRU	35
Capitolul XVI	
SĂRBĂTORI LEGALE	36
Capitolul XVII	
REGULI PRIVIND PRIMUL AJUTOR, SITUAȚII DE URGENȚĂ, EVACUAREA LUCRĂTORILOR, PERICOLUL GRAV ȘI IMINENT	36
Capitolul XVIII	
REGULI PRIVIND PROTECȚIA MEDIULUI	37

Capitolul XIX	
REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII	38
Capitolul XX	
CONCEDII	39
Capitolul XXI	
SALARIZAREA	42
Capitolul XXII	
PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR	44
Capitolul XXIII	
ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNI APLICABILE	45
Capitolul XXIV	
REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ	46
Capitolul XXV	
MODALITĂȚILE DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE	50
Capitolul XXVI	
PROCEDURA DE EVALUARE A PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE PERSONALULUI	54
Capitolul XXVII	
RESPONSABILITATEA GESTIONARĂ	59
Capitolul XXVIII	
DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII	60

Capitolul I INTRODUCERE

Art.1

Prezentul REGULAMENT INTERN este alcătuit pe baza prevederilor următoarelor acte normative:

- a) Legea nr. 53/2003 – (Codul muncii), actualizată;
- b) Regulamentul de Organizare și Funcționare a Muzeului (R.O.F.)
- c) Contractul Colectiv de Muncă la nivelul Muzeului de Istorie *Paul Păltănea* Galați (numit în continuare Muzeu);
- d) Contractul Individual de Muncă al fiecărui salariat al Muzeului;
- e) Legea nr.311/2004, legea Muzeelor și a colecțiilor publice, actualizată;
- f) Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, actualizată;
- g) Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, actualizată;
- h) alte prevederi cuprinse în legislația actuală în vigoare.

Capitolul II DEFINIȚII

Art.2

În întregul text al prezentului Regulament Intern, termenii de mai jos au următoarele înțelesuri:

1. **Muzeul de Istorie „Paul Păltănea”**, Galați, denumită în continuare Muzeul /Angajatorul;
2. **Conducerea Muzeului**: Manager/Director sau orice alte persoane cu funcții de conducere pe care Managerul/Directorul i-a mandatat în acest scop;
3. **CCM**: Contractul Colectiv de Muncă la nivel de Muzeu;
4. **CM**: Codul Muncii (Legea 53/2003 aplicabilă)
5. **Conducătorul ierarhic superior**: desemnează persoana care ocupă funcția imediat superioară unui anumit post în organigrama Muzeului și care asigură coordonarea și supravegherea activității acestuia;
6. **Discriminare directă**: situația în care o persoană este tratată mai puțin favorabil, pe criterii de sex, decât este, a fost sau ar fi tratată altă persoană într-o situație comparabilă;
7. **Discriminare indirectă**: situația în care o dispoziție, un criteriu sau o practică, aparent neutră, ar dezavantaja în special persoanele de un anumit sex în raport cu persoanele de alt sex, cu excepția cazului în care această dispoziție, acest criteriu sau această practică este justificată obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzătoare și necesare;
8. **Discriminare etnică, rasială**: înseamnă orice distincție, excludere, restricție sau preferință pe bază de rasă, culoare, descendență sau origine națională sau etnică ce are ca scop sau efect anularea sau scăderea recunoașterii, exercitarea, în mod egal, a drepturilor și libertăților fundamentale ale omului în domeniul politic, economic, social, cultural sau în orice alt domeniu al vieții publice;
9. **Hărțuire**: situația în care se manifestă un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității persoanei în cauză și crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

10. **Hărțuire sexuală:** situația în care se manifestă un comportament nedorit cu conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității unei persoane și, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil degradant, umilitor sau jignitor;
11. **Acțiuni pozitive:** acele acțiuni speciale care sunt întreprinse temporar pentru a accelera realizarea în fapt a egalității de șanse între femei și bărbați și care nu sunt considerate acțiuni de discriminare;
12. **Munca de valoare egală:** activitatea remunerată care, în urma comparării, pe baza acelorași indicatori și a acelorași unități de măsură, cu o altă activitate, reflectă folosirea unor cunoștințe și deprinderi profesionale similare sau egale și depunerea unei cantități egale ori similare de efort intelectual și/sau fizic;
13. **Discriminare bazată pe criteriul de sex:** discriminarea directă și discriminarea indirectă, hărțuirea 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; Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau efect:
 - a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
 - b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală;
14. **Discriminare multiplă:** orice faptă de discriminare bazată pe două sau mai multe criterii de discriminare;
15. **Evaluarea salariaților:** procesul prin care se apreciază nivelul de dezvoltare profesional a acestora;
16. **Protecția maternității:** este protecția sănătății și/sau securității salariațelor gravide și/sau mamelor la locurile lor de muncă;
17. **Locul de muncă:** este zona delimitată în spațiu, în funcție de specificul muncii, înzestrată cu mijloacele și cu materialele necesare muncii, în vederea realizării unei operații, lucrări sau pentru îndeplinirea unei activități de către unul ori mai mulți executanți, cu pregătirea și îndemânarea lor, în condiții tehnice, organizatorice și de protecție a muncii corespunzătoare, din care se obține un venit în baza unui raport de muncă ori de serviciu cu un angajator;
18. **Salariata gravidă:** este femeia care anunță în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste această stare;
19. **Salariata care a născut recent:** este femeia care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie și solicită angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;
20. **Salariata care alăptează:** este femeia care, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, își alăptează copilul și anunță angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens;

21. **Dispensa pentru consultații prenatale:** reprezintă un număr de ore libere plătite salariații de către angajator, pe durata programului normal de lucru, pentru efectuarea consultațiilor și examenelor prenatale pe baza recomandării medicului de familie sau a medicului specialist;
22. **Concediul postnatal obligatoriu:** este concediul de 42 de zile pe care salariații mamă are obligația să îl efectueze după naștere, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie cu durata totală de 126 de zile, de care beneficiază salariații în condițiile legii;
23. **Concediul de risc maternal:** este concediul de care beneficiază salariații conf. OUG nr. 24. 96/2003 privind măsurile de protecție socială.
24. **Personalul:** Personalul de conducere și Personalul de execuție, împreună.
25. **Resursele materiale.** Resursele materiale aflate la dispoziția angajaților reprezintă bunuri ale Muzeului și nu pot fi utilizate în scopuri personale.
26. **Legitimația de angajat.** Documentul care atestă statutul de angajat al Muzeului este legitimația, semnată și parafată de manager. Pierderea acesteia trebuie anunțată în cel mai scurt timp posibil.
27. **Date personale.** Salariații Muzeului au obligația să anunțe în termen de 5 (cinci) zile și să prezinte documente la responsabilul cu resurse umane, asupra oricărei modificări privind: adresa și numărul de telefon; starea civilă; preschimbarea actului de identitate; studii sau cursuri de perfecționare absolvite.
28. **Competențe.** Competențele (limitele în care salariatul poate lua decizii) sunt cele prevăzute în fișa postului. Salariatul se va asigura că nu-și va depăși competențele stabilite pentru postul său.
29. **Relațiile de colaborare.** Salariatului i se solicită un comportament adecvat, amabil și colegial cu persoanele cu care are relații de colaborare. Pentru aceasta va furniza toate informațiile în cadrul relațiilor de serviciu și va da dovadă de sollicitudine și nu va crea stări conflictuale nedorite.

Capitolul III DISPOZIȚII GENERALE

Art.3

Prezentul Regulament intern este un act juridic, respectând principiul nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, elaborat de managerul Muzeului cu consultarea Sindicatului *Danubius* și a celorlalți salariați, sub rezerva legalității acestora, prin care se stabilesc următoarele:

- a) *reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității*
- b) *reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității*
- c) *drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților*
- d) *procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților*
- e) *reguli concrete privind disciplina muncii în unitate*
- f) *abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile*
- g) *reguli referitoare la procedura disciplinară*
- h) *modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice*
- i) *criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților*

Art. 4

Prezentul Regulamentul Intern a fost transmis Sindicatului *Danubius* în data de 23 octombrie 2018, celorlalți salariați neafiliați sindical precum (la fiecare secție) și pe e-mail muzeografi@gmail.com spre a fi consultat în perioada 24 octombrie – 09 noiembrie 2018.

Art. 5

Muzeul este instituție bugetară cu personalitate juridică aflat în subordinea administrativă a Consiliului Județean Galați și metodologică a Ministerului Culturii și Identității Naționale;

Art. 6

1. Regulamentul Intern se aplică tuturor salariaților Muzeului, indiferent de durata contractului individual de muncă, de atribuțiile pe care le îndeplinesc și de funcția pe care o ocupă, precum și celor care lucrează în cadrul instituției pe bază de delegare sau detașare.
2. Activitatea specifică postului pe care îl ocupă fiecare angajat este reglementată de *fișa postului*, de procedurile și prescripțiile elaborate pentru toate compartimentele în care își desfășoară activitatea fiecare salariat.
3. Salariații detașați sunt obligați să respecte, pe lângă disciplina muncii din unitatea care i-a detașat și regulile de disciplină specifice locului de muncă unde își desfășoară activitatea pe timpul detașării.
4. Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei-credințe.
5. Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre angajator și salariat se stabilesc potrivit legii, în cadrul contractelor colective de muncă, negociate, și al contractelor individuale de muncă.
6. Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege.
7. Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.
8. Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, Angajatorul și salariații se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii și ale contractelor colective de muncă.
9. Salariații Muzeului poartă răspunderea pentru buna desfășurare a activității de la locul de muncă și au obligația să îndeplinească la termen toate sarcinile care li s-au încredințat de către șeful ierarhic superior, așa cum este precizat în fișa postului.

Art. 7

1. Managerul are obligația să furnizeze salariaților din Muzeu informațiile necesare referitoare la prevederile acestui Regulament Intern.
2. Regulamentul Intern își produce efectele după aducerea lui la cunoștința și semnătura tuturor salariaților.
3. Aducerea la cunoștința salariaților a conținutului Regulamentului Intern privind drepturile și obligațiile personalului din cadrul Muzeului se va face prin consemnare într-un proces verbal, pe bază de semnătură a salariaților.
4. Regulamentul Intern se revizuieste periodic în concordanță cu modificările de natură legislativă la nivelul angajatorului sau al proceselor de muncă.

5. Prevederile Regulamentului Intern sunt obligatorii pentru toți salariații, indiferent de durata Contractului Individual de Muncă (determinat, nedeterminat), durata muncii (normă întreagă sau part-time) și de poziția ierarhică a acestora.

6. Persoanele din afara Muzeului, care își desfășoară activitatea în cadrul acesteia, sunt obligate să respecte, pe lângă regulile specifice, și dispozițiile prezentului Regulament.

7. Orice salariat interesat poate sesiza Managerul cu privire la prevederile Regulamentului Intern, în măsura în care face dovada, porivit legislației în vigoare, încălcării unui drept al său.

8. 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 de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin. 7.

Art.8

În organizarea și desfășurarea activităților specifice din Muzeu întreg personalul are obligația de a respecta *Standardele de control intern/managerial* prevăzute de legislația în vigoare.

Art.9

Organizarea la nivelul Muzeului a sistemului de control intern/managerial are în vedere realizarea/implementarea următoarelor categorii de obiective permanente:

a) *Obiective cu privire la eficacitatea și eficiența funcționării Muzeului:*

- cuprind obiectivele legate de scopurile Muzeului și de utilizarea în condiții de economicitate, eficacitate și eficiență a resurselor;

b) *Obiective cu privire la fiabilitatea informațiilor externe și interne:*

- includ obiectivele legate de ținerea unei contabilități adecvate, de calitatea informațiilor utilizate în Muzeului sau difuzate către terți, precum și de protejarea documentelor împotriva a două categorii de fraude: disimularea fraudelor și distorsionarea rezultatelor;

c) *Obiective cu privire la conformitatea cu legile, regulamentele și politicile interne:*

- cuprind obiectivele legate de asigurarea că activitățile Muzeului se desfășoară în concordanță cu obligațiile impuse de legi și de regulamente, precum și cu respectarea politicilor interne.

Capitolul IV CODUL DE CONDUITA PROFESIONALĂ

Art. 10. - Principii generale

Principiile care guvernează conduita profesională a angajaților din Muzeu sunt următoarele:

a) **prioritatea interesului public** - principiu conform căruia angajații au îndatorirea de a considera, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, interesul public mai presus decât interesul personal;

b) **asigurarea egalității de tratament a cetățenilor** - principiu conform căruia angajații au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

c) **profesionalismul** - principiu conform căruia angajații au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

d) **imparțialitatea și nediscriminarea** - principiu conform căruia angajații sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

- e) integritatea morală** - principiu conform căruia angajații au interdicția să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;
- f) libertatea gândirii și a exprimării** - principiu conform căruia angajații pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- g) cinstea și corectitudinea** - principiu conform căruia, în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, angajații trebuie să fie de bună-credință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu;
- h) deschiderea și transparența** - principiu conform căruia activitățile desfășurate de angajați în exercitarea atribuțiilor de serviciu sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;
- i) ținuta vestimentară adecvată serviciului cu publicul** - principiu ce presupune respect față de prestigiul instituției și față de utilizatorii acesteia.

Art. 11. - Norme generale de conduită profesională. Asigurarea unui serviciu public de calitate

- a. Personalul are obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării obiectivelor instituției publice, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
- b. În exercitarea atribuțiilor de serviciu, angajații au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea instituției publice.

Art. 12. - Respectarea Constituției și a legilor

- a) Angajații au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile ce le revin, cu respectarea eticii profesionale;
- b) Angajații trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercitării unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute.

Art. 13. - Loialitatea față de instituție

- a) Angajații au obligația de a apăra cu loialitate prestigiul instituției în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii publice sau intereselor legale ale acesteia;
- b) Angajaților le este interzis:
 - (1) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Muzeului cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
 - (2) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Muzeul are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;
 - (3) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
 - (4) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze

imaginea publică sau drepturile instituției ori ale unor angajați, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

(5) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;

c) Normele de conduită prezentate nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a angajaților de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

Art. 14. - Libertatea opiniilor

(1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, angajații au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituției publice în care își desfășoară activitatea;

a) În activitatea lor, angajații au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale;

b) În exprimarea opiniilor, angajații trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Art. 15. - Activitatea publică

a) Relațiile cu reprezentanții mass media se asigură de către managerul/directorul instituției sau de către persoanele desemnate în acest sens;

b) Angajații desemnați să participe, în calitate oficială, la activități sau dezbateri publice, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de managerul/directorul instituției;

c) În cazul în care angajații participă la activități sau dezbateri publice fără a reprezenta oficial instituția, aceștia au obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al conducerii Muzeului.

Art. 16. - Activitatea politică

a) Muzeul nu este angajat politic;

b) În exercitarea atribuțiilor de serviciu, este interzis angajaților Muzeului să desfășoare în timpul programului, activități cu caracter politic sau să afișeze în cadrul instituției însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

Art. 17. - Cadrul relațiilor în exercitarea atribuțiilor de serviciu

1) Angajații sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bunăcredință, corectitudine și amabilitate în relațiile cu colegii, cu persoanele din afara instituției sau cu reprezentanți ai altor instituții;

2) Angajații au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul instituției sau persoanelor din afara instituției, cu care intră în legătură în cadrul atribuțiilor de serviciu, prin întrebuițarea unor expresii jignitoare, dezvoltarea aspectelor vieții private sau formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

3) Angajații trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată în rezolvarea eficientă a problemelor cetățenilor. Angajații au obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin:

- 4) Promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
- 5) Eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul etc.

Art. 18. - Conduita în cadrul relațiilor internaționale

- 1) Angajații care reprezintă instituția în cadrul unor organisme internaționale, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional are obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și instituției pe care o reprezintă;
- 2) În relațiile oficiale cu reprezentanții altor state, angajații au obligația de a nu exprima opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale;
- 3) În deplasările în afara țării, angajații vor respecta regulile de protocol, legile și obiceiurile țării gazdă.

Art. 19. - Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor de orice fel

Angajații nu vor solicita ori accepta cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alte avantaje pentru ei, familiile și prietenii lor, ori pentru persoanele cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea atribuțiilor de serviciu, ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste atribuții.

Art. 20. - Participarea la procesul de luare a deciziilor

- (1) În procesul de luare a deciziilor, angajații au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial;
- (2) Angajații au obligația de a nu promite luarea unei decizii de către instituție, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

Art. 21. - Obiectivitate în evaluare

- (1) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, angajații au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei profesionale pentru personalul din subordine;
- (2) Personalul de conducere (manager/contabil șef) are obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru angajații din subordine, atunci când propune ori aprobă avansări, promovări ori acordări de stimulente materiale sau morale, excluzând astfel, orice formă de favoritism ori discriminare;
- (3) Personalul de conducere (manager/contabil șef) are obligația de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcție pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii.

Art. 22. - Folosirea abuzivă a atribuțiilor de serviciu

- (1) Angajații au obligația de a folosi atribuțiile de serviciu deținute numai în scopurile prevăzute de lege;
 - (a) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la cercetări administrative, anchete ori acțiuni de control, angajații nu vor urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal, și va avea obligația să nu aducă prejudicii materiale sau morale altor persoane;

(b) Angajații au obligația de a nu interveni sau influența vreo anchetă (de orice natură), din cadrul instituției sau din afara acesteia, în virtutea postului pe care îl ocupă;

(c) Angajații au obligația de a nu impune altor angajați înscrierea în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora. De asemenea, au obligația de a nu le sugera acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

Art. 23. - Utilizarea resurselor publice

(1) Angajații sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar;

(2) Angajații au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând instituției, numai pentru desfășurarea activităților aferente sarcinilor de serviciu.

Art. 24. - Interzicerea și sancționarea hărțuirii sexuale

a) Nu se tolerează în cadrul relațiilor de serviciu manifestări de hărțuire sexuală;

b) Sunt considerate hărțuiri sexuale, acele gesturi, manifestări, comentarii insinuante, sau propuneri cu aluzii sexuale. Acestea pot crea o stare de stres în cadrul instituției și pot conduce la degradarea climatului/atmosferei de lucru, scăderea productivității muncii și a moralului angajaților;

c) În sensul celor de mai sus, nu este permis angajaților să impună constrângeri, sau să exercite presiuni de orice altă natură în scopul obținerii de favoruri de natură sexuală.

Art. 25. - Răspunderea

a) Încălcarea dispozițiilor prezentului capitol - cod de conduită - atrage după sine răspunderea disciplinară a angajaților, în condițiile legii;

b) Comisia de Disciplină, constituită la nivelul Muzeului și numită prin Dispoziția managerului/directorului, are competența de a cerceta încălcarea prevederilor prezentului Regulament intern și de a propune sancțiuni disciplinare, în condițiile Codului Muncii;

c) În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii;

d) Angajații răspund patrimonial, potrivit legii, în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

Capitolul V

PROTECȚIA PERSONALULUI DIN INSTITUȚIE CARE SEMNALEAZĂ ÎNCĂLCĂRI ALE LEGII

Art. 26. Principiile care guvernează protecția avertizării în interes public:

a) **principiul legalității**, conform căruia Muzeul are obligația de a respecta drepturile și libertățile cetățenilor, normele procedurale, libera concurență și tratamentul egal acordat beneficiarilor serviciilor publice, potrivit legii;

b) **principiul supremației interesului public**, conform căruia ordinea de drept, integritatea, imparțialitatea și eficiența Muzeului sunt ocrotite și promovate de lege;

c) **principiul responsabilității**, conform căruia orice persoană care semnalează încălcări ale legii este datoare să susțină reclamația/sesizarea cu date sau indicii privind fapta săvârșită;

- d) **principiul nesanționării abuzive**, conform căruia nu pot fi sancționate persoanele care reclamă ori sesizează încălcări ale legii, direct sau indirect, prin aplicarea unei sancțiuni echitabile și mai severe pentru alte abateri disciplinare;
- e) **principiul buneii administrări**, conform căruia Muzeul este dator să își desfășoare activitatea în vederea realizării interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiții de eficiență și economicitate și administrare optimă a resurselor;
- f) **principiul buneii conduite**, conform căruia este ocrotit și încurajat actul de avertizare în interes public cu privire la aspectele de integritate publică și bună administrare, cu scopul de a spori capacitatea administrativă și prestigiul Muzeului;
- g) **principiul echilibrului**, conform căruia nici o persoană nu se poate prevala de prevederile prezentului regulament pentru a diminua sancțiunea administrativă sau disciplinară;
- h) **principiul buneicredințe**, conform căruia este ocrotită persoana încadrată în instituție care a făcut o sesizare argumentată, convinsă fiind de realitatea stării de fapt sau că fapta constituie o încălcare a legii.

Art. 26. - Avertizarea privind fapte de încălcare a legii

(1) Semnalarea unor fapte de încălcare a legii de către persoanele salariate în cadrul instituției, prevăzute de lege ca fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni, constituie avertizare în interes public și privește:

- a) infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legătură directă cu infracțiunile de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul; infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităților Europene;
- b) practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor Muzeului;
- c) încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;
- d) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;
- e) partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului;
- f) încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;
- g) încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;
- h) incompetența sau neglijența în serviciu;
- i) evaluări subiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;
- j) încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;
- k) emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup sau clientelare;
- l) administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat al Muzeului;
- m) încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului buneii administrări și cel al ocrotirii interesului public.

(2) Sesizarea privind încălcarea legii potrivit articolului 26 (1) sau a normelor deontologice și profesionale, conform principiului buneii credințe, poate fi făcută, alternativ sau cumulativ:

- a) șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale;
- b) managerului/directorului Muzeului;
- c) comisiei de disciplină din cadrul Muzeului;
- d) organelor judiciare;

- e) organelor însărcinate cu constatarea și cercetarea conflictelor de interese și a incompatibilităților;
- f) comisiilor parlamentare;
- g) mass-media;
- h) organizațiilor profesionale sau sindicale;
- i) organizațiilor neguvernamentale.

Capitolul VI

REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA, SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA MUNCII

Art. 27.

1. În scopul aplicării și respectării în cadrul Muzeului a principiilor generale referitoare la prevenirea riscurilor profesionale, protecția sănătății și securitatea salariaților, eliminarea factorilor de risc și accidentare, sunt stabilite reguli privind sănătatea și securitatea muncii.

2. Angajatorul asigură condiții ca fiecare salariat să primească o instruire suficientă și adecvată în domeniul securității și sănătății muncii, în special, sub formă de informații și instrucțiuni de lucru, specifice locului de muncă și postului său, în următoarele situații:

- a) la angajare;
- b) la schimbarea locului de muncă sau la trecerea în altă funcție;
- c) la introducerea unui nou echipament de muncă sau a unor modificări ale echipamentului existent;
- d) la introducerea oricărei noi tehnologii sau proceduri de lucru;
- e) la executarea unor lucrări speciale.

3. Instruirea prevăzută la alineatul (2) trebuie să fie :

- a) adaptată evoluției riscurilor sau apariției unor noi riscuri;
- b) periodică și ori de câte ori este necesar;

4. Muzeul, ca angajator, asigură pentru angajați, sau cei care lucrează temporar sau desfășoară diverse activități în cadrul său, să primească instrucțiunile adecvate referitoare la riscurile legate de securitate și sănătate în muncă, pe durata desfășurării activităților.

5. Reprezentanții lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății în muncă au dreptul la instruire corespunzătoare.

Art. 28.

În vederea asigurării condițiilor de securitate și sănătate în muncă și pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, Muzeul are următoarele obligații:

1. adoptă soluții conforme prevederilor legale în vigoare privind securitatea și sănătatea în muncă;
2. întocmește un plan de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care îl aplică corespunzător condițiilor de muncă specifice;
3. stabilește pentru personal, prin fișa postului, atribuțiile și răspunderile care-i revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate;
4. elaborează instrucțiuni proprii, în spiritul legii, pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale locurilor de muncă;

5. asigură și controlează cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă, prin angajații desemnați;
6. asigură informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire și de protecție necesare;
7. angajează numai persoane care, în urma examenului medical și, după caz, a testării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute și asigură controlul medical periodic și, după caz, controlul psihologic periodic, ulterior angajării;
8. prezintă documentele și oferă informațiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor;
9. asigură realizarea măsurilor dispuse de inspectorii de muncă cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
10. nu modifică starea de fapt rezultată din producerea unui accident mortal sau colectiv, în afară de cazurile în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente sau ar periclita viața accidentaților și a altor persoane;
11. asigură echipamente de muncă fără pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor;
12. asigură echipamente individuale de protecție;
13. acordă, obligatoriu, echipament individual de protecție nou, în cazul degradării sau al pierderii calităților de protecție;
14. asigură accesul angajaților la serviciul medical de medicina muncii și acordarea primului ajutor în cazul accidentelor de muncă.

Art. 29.

Aplicarea normelor de protecție, securitate și sănătate în muncă, precum și a măsurilor organizatorice întreprinse de Muzeu va fi asigurată de fiecare persoană încadrată în muncă, pe parcursul întregii perioade de derulare a contractului de muncă prin:

1. însușirea și respectarea normelor de securitate în muncă și a măsurilor de aplicare a acestora stabilite de Muzeu;
2. aducerea imediată la cunoștința conducătorului locului de muncă a oricărei defecțiuni tehnice sau a altei situații care constituie un pericol de accidentare;
3. aducerea imediată la cunoștința șefului direct a accidentelor de muncă suferite de persoana proprie și de alte persoane participante la procesul de muncă;
4. oprirea lucrului la apariția oricărui eveniment, indiferent de gradul său de pericol, generator de producerea unui accident și informarea imediată a conducătorului locului de muncă;
5. utilizarea echipamentului individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care i-a fost acordat;
6. prezentarea la vizita medicală pentru angajare și la examenul medical periodic;
7. respectarea normelor de igienă personală;
8. întreținerea curățeniei și igienei la locul de muncă;
9. evitarea prezenței la muncă în stare de oboseală sau într-o stare fizică care poate pune în pericol sănătatea altor persoane;
10. păstrarea curățeniei în sălile și pe culoarele de acces, pe scările și în grupurile sanitare comune;

11. verificarea, curățarea, întreținerea și depozitarea corespunzătoare a aparaturii, uneltelor și sculelor folosite în timpul lucrului.

Art. 30.

Prevederile legate de regulile de securitate și sănătate a muncii în cadrul Muzeului se completează cu prevederile Contractului Colectiv la nivel de Muzeu, precum și cu prevederile legislației specifice în domeniu.

Art. 31. - Menținerea ordinii.

1. Salariatul are obligația să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă și în spațiile de folosință comună;
2. Echipamentele, aparatura și mobilierul trebuie să fie într-o perfectă stare de curățenie. Același lucru este valabil și pentru mijloacele de transport.
3. Birourile vor avea în permanență un aspect plăcut și civilizată, atât pe durata programului de lucru, cât și după terminarea acestuia.
4. Șefii de servicii, birouri, compartimente etc. au obligația de a urmări în mod special modul de îndeplinire a acestor prevederi și de a lua măsurile ce se impun.

CAPITOLUL VII.

MĂSURI DE PROTECȚIE SOCIALĂ REGLEMENTATE DE O.U.G NR. 96/2003

Art. 32.

- (1) Salariatele gravide, lăuze sau care alăptează au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea;
- (2) În cazul în care salariatele nu se prezintă la medicul de familie și nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile sale.

Art. 33. Pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă, angajatorul este obligat să evalueze anual, precum și la orice modificare a condițiilor de muncă, natura, gradul și durata expunerii salariaților în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor și oricărei repercusiuni asupra sarcinii ori alăptării.

Art. 34. Evaluările se efectuează de către angajator, cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii, iar rezultatele lor se consemnează în rapoarte scrise.

Art. 35.

- (1) Angajatorul este obligat ca, în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului, să înmâneze o copie a acestuia sindicatului sau reprezentantului salariaților;
- (2) Angajatorul va informa în scris salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de muncă;
- (3) În cazul în care o salariată contestă o decizie a conducerii Muzeului, sarcina probei revine acestuia, el fiind obligat să depună dovezile în apărarea sa până la prima zi de înfațișare;
- (4) Inspectoratul teritorial de muncă, în termen de 7 zile de la data primirii deciziei, are obligația să emită aviz consultativ corespunzător situației constatate;

(5) Inspectoratul teritorial de muncă va transmite avizul conducerii Muzeului angajatei, precum și sindicatului sau reprezentantului salariaților din unitate.

Art. 36. În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariată că se afla în una dintre următoarele situații: gravidă, lăuză sau alăptează, acesta are obligația să înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și Inspectoratul teritorial de muncă.

Art. 37. Conducerea Muzeului are obligația să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.

Art. 38. În cazul în care o salariată desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, angajatorul este obligat să îi modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil, să o repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

Art. 39. În cazul în care angajatorul, din motive justificate nu le poate modifica locul de muncă salariatele au dreptul la concediu de risc maternal.

Art. 40.

(1) Pentru protecția sănătății lor și a copilului lor, după naștere, salariatele au obligația de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal;

(2) Conducerea Muzeului este obligată să acorde salariatelor care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, până la împlinirea vârstei de un an a copilului. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul;

(3) La cererea mamei, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului său de muncă cu două ore zilnic;

(4) Pauzele și reducerea duratei normale a timpului de muncă, acordate pentru alăptare, se includ în timpul de muncă și nu diminuează veniturile salariale și sunt suportate integral din fondul de salarii al angajatorului;

(5) În cazul în care angajatorul asigură în cadrul unității încăperi speciale pentru alăptat, acestea vor îndeplini condițiile de igienă corespunzătoare normelor sanitare în vigoare.

Art. 41.

(1) Salariata gravidă, care a născut recent și care alăptează nu poate fi obligată să desfășoare muncă de noapte;

(2) În cazul în care sănătatea acestor salariate 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, salariaata va beneficia de concediul și indemnizația de risc maternal.

Art. 42.

(1) Este interzis angajatorului să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul:

- salariatei gravide, lăuze sau care alăptează din motive care au legătură directă cu starea sa;
- salariatei care se află în concediu de risc maternal;
- salariatei/salariatului care se află în concediu de maternitate/paternitate;
- salariatei/salariatului care se află în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 3 ani;
- salariatei care se află în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 18 ani.

(2) Interdicția concedierii salariatei care se află în concediu de risc maternal se extinde, o singură dată, cu până la 6 luni după revenirea salariatei în unitate;

(3) Dispozițiile de concediere menționate nu se aplică în cazul concedierii pentru motive economice ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare sau a falimentului angajatorului;

(4) Salariatele ale căror raporturi de muncă sau raporturi de serviciu au încetat din motive pe care le consideră ca fiind legate de starea lor, au dreptul să conteste decizia angajatorului la instanța judecătorească competentă, în termen de 30 de zile de la data comunicării acesteia, conform legii;

(5) Acțiunea în justiție a salariatei este scutită de taxa judiciară de timbru și de timbru judiciar.

Art. 43. Angajatorul care a încetat raportul de muncă sau de serviciu cu o salariată aflată în una dintre situațiile menționate mai sus, are obligația ca, în termen de 7 zile de la data comunicării acestei decizii în scris către salariată, să transmită o copie a acestui document sindicatului sau reprezentantului salariaților din unitate, precum și Inspectorului teritorial de muncă. Copia deciziei se însoțește de copiile documentelor justificative pentru măsura luată.

CAPITOLUL VIII ÎNCHEIEREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Art. 44. Angajarea personalului în Muzeu se face în conformitate cu dispozițiile Codul muncii și ale actelor normative în vigoare.

Art. 45.

(1) În baza consimțământului părților, se vor încheia, în formă scrisă, *contracte individuale de muncă*, care vor conține clauze privind:

- a) identitatea părților;
- b) locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să muncească în diverse locuri;
- c) sediul sau, după caz, domiciliul angajatorului;
- d) funcția/ocupația conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative, precum și fișa postului, cu specificarea atribuțiilor postului;
- e) criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului;

- f) riscurile specifice postului;
- g) data de la care contractul urmează să își producă efectele;
- h) în cazul unui contract de muncă pe durată/periodă determinată sau al unui contract de muncă temporară, durata acestora;
- i) durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;
- j) condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia;
- k) salariul de bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum și periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul;
- l) durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și ore/săptămână;
- m) indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă ale salariatului;
- n) durata perioadei de probă;
- o) clauze speciale (clauze cu privire la formarea profesională, clauza de neconcurență, clauza de mobilitate; clauza de confidențialitate).
- p) anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, angajatorul are obligația de a informa persoana care solicită angajarea ori, după caz, salariatul cu privire la clauzele generale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice.
- q) orice modificare a uneia dintre clauzele generale în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, într-un termen de 20 de zile lucrătoare de la data apariției modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege.

CAPITOLUL IX

EXECUTAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Art. 46.

Contractul individual de muncă este obligatoriu între cele două părți ale sale, angajator – angajat, în virtutea principiului prevăzut în art.969 C.civ. potrivit căruia "convențiile legal făcute au putere de lege între părțile contractante".

Art. 47.

Părțile nu se pot sustrage de la obligativitatea contractului legal încheiat, ci ele trebuie să-și execute întocmai obligațiile lor: salariatul să presteze munca, angajatorul, în principal, să plătească această muncă.

Art. 48.

În virtutea obligativității menționate, oricare dintre părți, ca titular a drepturilor dobândite prin contract, este îndreptățită să pretindă celeilalte părți satisfacerea acestor drepturi.

Art. 49.

Executarea contractului individual de muncă, de la încheierea până la încetarea sa, pune în joc un ansamblu complex de reguli juridice. Relația de muncă este caracterizată de mecanismul contractual, de schimbul sinalagmatic de prestații reciproce dintre contractanți: interdependența obligației salariatului de a presta munca și cea a angajatorului de a remunera munca.

Art. 50.

Drepturile și obligațiile salariaților și ale angajatorului sunt prevăzute cu caracter general în Codul Muncii, iar în unele domenii, precum și în cazul diferitelor categorii de personal de acte normative speciale, inclusiv în contractele colective de muncă.

Art. 51.

Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege. Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

Art. 52. - Drepturile angajatului

Conform Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, Contractului individual de muncă angajații, Contractului colectiv de muncă, fișei postului, salariații Muzeului au, în principal, următoarele drepturi:

1. dreptul la salarizare pentru munca depusă;
2. dreptul la repausul săptămânal;
3. dreptul la zilele libere de sărbători legale și la concediu de odihnă anual;
4. dreptul la demnitate în muncă;
5. dreptul la egalitate de șanse și de tratament, respectiv:
 - a) dreptul la venituri egale pentru muncă de valoare egală;
 - b) dreptul la informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
 - c) dreptul la promovare la orice nivel ierarhic și profesional în condițiile legii;
 - d) dreptul la condiții de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă;
 - e) dreptul la măsuri de protecție și asigurări sociale;
 - f) drepturi egale pentru femei și bărbați.
6. dreptul la securitate și sănătate în muncă;
7. dreptul de acces la formarea profesională;
8. dreptul la informare și consultare;
9. dreptul la protecție în caz de concediere;
10. dreptul la negociere colectivă și individuală;
11. dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
12. alte drepturi prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă.

Art. 53. - Obligațiile angajatului

Salariatului Muzeului îi revin, în principal, următoarele obligații:

1. să respecte strict programul de lucru prevăzut de lege;
2. să îndeplinească întocmai și la timp atribuțiile ce îi revin conform fișei postului și a dispozițiilor de serviciu transmise pe cale ierarhică;
3. să respecte disciplina muncii, ordinea și curățenia la locul de muncă;
4. să apere bunurile Muzeului indiferent de localizarea acestora;
5. să informeze conducătorul locului de muncă despre orice situație perturbatoare sau generatoare de prejudicii;

6. să promoveze raporturile colegiale și menținerea comportării corecte în cadrul relațiilor de muncă;
7. să anunțe conducătorul locului de muncă în situația în care beneficiază de concediu medical, din prima zi de incapacitate de muncă;
8. să folosească utilajele, mașinile, instalațiile încredințate la parametrii de funcționare menționați în documentația tehnică și în condiții de deplină siguranță;
9. să gospodărească cu grijă materiile prime, materialele, combustibilii și energia, înlăturând orice neglijență în păstrarea și administrarea bunurilor materiale;
10. să se asigure, atunci când este ultima persoană care părăsește încăperea, că toate instalațiile curente din dotare (instalații de alimentare cu apă, instalații electrice, instalații de gaz etc.) se află în stare de nefuncționare;
11. să respecte cu strictețe normele de sănătate și securitate a muncii și cele privind folosirea echipamentului de protecție și de lucru, de prevenire a incendiilor sau a oricăror situații care ar putea pune în primejdie clădirile, instalațiile Muzeului, ori viața, integritatea corporală sau sănătatea unor persoane;
12. să nu utilizeze echipamentul de lucru sau de protecție, precum și dotările instituției în interes personal;
13. să respecte prevederile cuprinse în Regulamentul Intern, în Contractul colectiv de muncă aplicabil, în Contractul individual de muncă, precum și în fișa postului;
14. să răspundă patrimonial, în temeiul normelor și răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse Muzeului din vina și în legătură cu munca sa;
15. să respecte principiile imparțialității și nediscriminării;
16. salariații Muzeului sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios, sau de altă natură în exercitarea atribuțiilor specifice postului;
17. să-și îndeplinească atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
18. salariații sunt obligați ca, în cadrul relațiilor de serviciu, să nu aducă atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor cu care intră în contact, prin natura relațiilor de serviciu, salariați ai Muzeului sau din afara Muzeului;
19. salariații sunt obligați să folosească cu eficiență timpul de lucru și dotările instituției pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu specifice postului;
20. să respecte păstrarea secretului de serviciu;
21. să fie fideli față de Muzeu în executarea atribuțiilor de serviciu.

Art. 54. - Abateri disciplinare

Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat. Prin aceasta acțiune/ inacțiune, au fost încălcate normele legale sau regulamentul intern, prevederile contractului individual de muncă, ale contractului colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Abateri disciplinare ale salariaților sancționate de către Angajator:

1. efectuarea în timpul programului de lucru a unor activități care nu au legătură cu sarcinile de muncă specifice;
2. încetarea nejustificată a lucrului, falsificarea actelor privind diversele evidențe.

3. atingere onoarei, reputației și demnității aduse de salariații Muzeului persoanelor cu care intră în contact în timpul evenimentelor culturale desfășurate în Muzeu, cu scopul de a deturna activitatea culturale respectivă, aducând astfel prejudicii de imagine Muzeului.
4. folosirea nejustificată sau cu neglijență a materiile prime, materialele, combustibilii și energia, și bunurile materiale pe care le utilizează în procesul de muncă;
5. folosirea utilajele, mașinile, instalațiile încredințate altfel decât la parametrii de funcționare menționați în documentația tehnică și în condiții de deplină siguranță;
6. scoaterea sau depozitarea în incinta Muzeului de bunuri materiale fără forme legale;
7. folosirea numelui Muzeului, departamentului sau serviciului în scopuri care pot duce la prejudicierea instituției;
8. introducerea și/sau să consumul de în incinta băuturi alcoolice Muzeului.
9. prezența la serviciu sub influența băuturilor alcoolice;
10. săvârșirea unor acțiuni care pot pune în pericol imobilele Muzeului, salariații sau alte persoane, instalații, utilaje etc.;
11. comiterea actelor care tulbură buna desfășurare a activității Muzeului cu scopul de a deturna evenimentul cultural respectiv, aducând astfel prejudicii de imagine Muzeului;
12. incitarea la acte care tulbură buna desfășurare a activității Muzeului cu scopul de a deturna evenimentul cultural respectiv, aducând astfel prejudicii de imagine Muzeului;
13. folosirea în interes personal bunurile sau capacitățile Muzeului;
14. simularea unei boali;
15. înstrăinarea oricărui bun din Muzeu dat în folosință sau păstrare;
16. scoaterea bunurile din Muzeului, cu excepția celor pentru care există aprobarea conducerii Muzeului;
17. introducerea și/sau să facilitarea introducerii în incinta spațiului administrativ sau a depozitelor Muzeului a persoanelor străine fără ca acestea să se afle în interes de serviciu;
18. părăsirea locului de muncă, în timpul programului, fără acordul șefului ierarhic;
19. nesupravegherea utilajelor/instalațiilor cu grad ridicat de pericol în exploatare;
20. introducerea în spațiile Muzeului a unor materiale sau produse care ar putea provoca incendii sau explozii;
21. distrugerea și/sau deteriorarea materialelor sau a dispozitivelor specifice realizării atribuțiilor de serviciu;
22. accesul în incinta Muzeului, în afara orelor de program, fără acordul conducerii;
23. ieșirea nejustificată din incinta Muzeului în timpul orelor de program;
24. consumul și introducerea în incinta Muzeului a drogurilor, a substanțelor și medicamentelor ilegale, sau a altor substanțe interzise în timpul programului de lucru;
25. participarea la acte de violență sau provocarea acestora;
26. întârzierea de la programul de lucru;
27. părăsirea locului de muncă înaintea terminării programului fără aprobarea șefului ierarhic;
28. absențe nemotivate de la serviciu;
29. folosirea violența fizice sau de limbaj;
30. folosirea hărțuirea sexual, de limbaj sau psihice
31. divulgarea secretul de serviciu;

Art. 55.

Nerespectarea obligațiilor din prezentul Regulament Intern constituie abatere disciplinară și va fi sancționată disciplinar, material, civil sau penal, după caz.

Art. 56.

1. Următoarele abateri sunt considerate grave și pot duce la desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă:

- a) furtul dovedit sau intenția dovedită de furt al oricărui bun sau valoare din patrimoniul Muzeului;
- b) deteriorarea intenționată a unor bunuri aparținând Muzeului;
- c) utilizarea resurselor Muzeului în scop neautorizat;
- d) orice faptă susceptibilă de a pune în pericol viața și sănătatea altor persoane sau integritatea bunurilor Muzeului;
- e) neglijența, dacă prin aceasta s-au adus prejudicii materiale sau morale importante sau a fost periclitată viața altor persoane;
- f) refuzul repetat de a îndeplini sarcini de serviciu, înscrise în fișa postului date de șefii ierarhici;
- g) absențe nemotivate de la programul de lucru (cel puțin trei zile consecutive sau cumulate într-un an calendaristic) constatate de șeful ierarhic superior;
- h) părăsirea repetată, din timpul programului, a locului de muncă fără a anunța conducerea Muzeului;
- i) părăsirea repetată a locului de muncă înainte de terminarea programului de lucru stabilit prin Contractul colectiv de Muncă, Regulamentul Intern și fișa postului.
- j) întâzieri repetate de la programul de lucru (cel puțin 10 întâzieri), consecutive sau cumulate într-un an calendaristic;
- k) plecarea în Concediul de odihnă sau Concediul fără plată, fără a primi înștiințarea aprobării cererii respective de către manager;
- l) defăimarea cu rea-credință a Muzeului, dacă astfel s-au adus prejudicii morale sau materiale;
- m) manifestări violente, brutale sau obscene;
- n) violarea secretului corespondenței, inclusiv pentru poșta electronică;
- o) consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru și/sau efectuarea sarcinilor de serviciu sub influența băuturilor alcoolice.
- p) consumul sau comercializarea pe teritoriul Muzeului a narcoticelor și a substanțelor interzise de lege.

2. Cazurile de mai sus nu sunt exhaustive.

3. Fiecare caz trebuie analizat și investigat cu imparțialitate.

Art. 57. - Drepturile angajatorului

În scopul organizării eficiente a muncii și întăririi ordinii și disciplinei în toate sectoarele de activitate, angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

1. să stabilească organizarea și funcționarea în condiții optime a Muzeului;
2. să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în funcție de natura postului ocupat în condițiile legii;
3. să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru fiecare salariat în parte, sub rezerva legalității și în conformitate cu atribuțiile de serviciu ale angajaților, stabilite prin fișa postului;

4. să exercite în permanență controlul asupra modului de îndeplinire de către fiecare salariat a sarcinilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
5. să constate savârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, Contractului colectiv de muncă aplicabil și Regulamentului intern aplicabil;
6. să aplice sancțiunile corespunzătoare potrivit legii în vigoare;
7. să stabilească obiectivele de activitate individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;
8. să evalueze periodic activitatea întregului personal al Muzeului în conformitate cu prevederile legale și cu procedurile interne. Periodicitatea evaluărilor, precum și criteriile aferente sunt stabilite în procedurile interne, pentru fiecare categorie de personal, și vor fi comunicate salariaților pe bază de semnătură.

Art. 58. - Obligațiile angajatorului

Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

1. asigurarea conduitei corecte față de toți salariații;
2. respectarea principiului nediscriminării și înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
3. garantarea siguranței muncii – securității și sănătății în muncă;
4. garantarea aplicării tuturor prevederilor legale în materia dreptului muncii;
5. garantarea asigurării procedurii de soluționare a cererilor sau reclamațiilor salariaților în conformitate cu prevederile contractului colectiv de muncă și a legislației în vigoare;
6. asigurarea permanentă a condițiilor tehnice și organizatorice, precum și a condițiilor corespunzătoare de muncă;
7. informarea salariaților asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă, precizând:
 - riscurile specifice postului;
 - locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să muncească în diverse locuri;
 - sediul angajatorului;
 - funcția/ocupația conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative, precum și fișa postului, cu specificarea atribuțiilor postului;
 - criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul Muzeului;
 - durata contractului individual de muncă;
 - durata muncii;
 - contractul colectiv de muncă aplicabil care reglementează condițiile de muncă;
 - durata perioadei de probă;
8. informarea salariaților asupra datei la care contractul individual de muncă urmează să-și producă efectele, a naturii contractului individual de muncă, duratei concediului anual de odihnă, condițiilor de acordare a preavizului și duratei acestuia, a salariului de bază și altor elemente constitutive ale salariului, precum și a datei plății salariului, a duratei normale a muncii, locului de muncă, a atribuțiilor și răspunderilor fiecăruia; a programelor individualizate de muncă și de lucru;
9. acordarea tuturor drepturilor ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;

10. consultarea cu Sindicatul în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele salariaților;
11. plata tuturor contribuțiilor și impozitelor aflate în sarcina sa, precum și reținerea și virarea contribuțiilor și impozitelor datorate de salariați, în condițiile legii;
12. asigurarea respectării normelor legale privind durata timpului de lucru și a celui de odihnă, precum și a condițiilor specifice, după caz, privind munca femeilor și a tinerilor;
13. înființarea registrului general de evidență a salariaților și operarea înregistrărilor prevăzute de lege;
14. eliberarea, la cerere, a tuturor documentelor care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
15. asigurarea confidențialității datelor cu caracter personal ale salariaților, în afara cazurilor prevăzute de dispozițiile legale;
16. plata salariilor înaintea oricăror alte obligații bănești.

CAPITOLUL X

MODIFICAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Art. 59.

Modificarea unuia/mai multor elemente esențiale ale contractului individual de muncă se poate face doar prin acordul părților, cu respectarea procedurii prealabile expres prevăzute de lege și reținută în prezentul Regulament Intern (acte adiționale, informare, etc.).

Art. 60. Excepțional, modificarea unilaterală a contractului individual de muncă este posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute expres de lege și vizează:

- a) Locul muncii, care poate fi modificat unilateral prin delegare sau detașare;
 - prin **delegare** salariatul va exercita temporar lucrări sau sarcini corespunzător atribuțiilor de serviciu (în conformitate cu prevederile fișei postului/a atribuțiilor stabilite în contractul individual de muncă) în afara locului de muncă negociat în contractul individual de muncă.
 - în primele 60 de zile calendaristice în 12 luni delegarea se dispune unilateral de către angajator, urmând ca pentru următoarele 60 de zile, acesta să solicite și să obțină în scris acordul salariatului;
 - plata cheltuielilor de transport și cazare se va face salariatului în momentul prezentării de către acesta a documentelor justificative. Indemnizația de delegare se acordă în cuantumul negociat, cu respectarea prevederilor legale.
 - prin **detașare** salariatul va executa temporar o serie de lucrări în interesul unui alt angajator prin schimbarea locului de muncă; detașarea se dispune unilateral de către angajator, pe o perioadă de cel mult 1 an.
- b) În cazul în care :
 - prin detașare se modifică și felul muncii, angajatorul trebuie să solicite și să obțină în scris, acordul salariatului în cauză;
 - motive obiective, excepționale (în măsură să-l pună pe angajatorul la care s-a făcut detașarea în imposibilitate de a desfășura în condiții normale activitatea, în lipsa persoanei detașate) impun prezența salariatului la angajatorul la care s-a dispus detașarea, perioada detașării poate fi prelungită cu acordul ambelor părți, din 6 în 6 luni.

Art. 61.

Salariatul poate refuza detașarea dispusă de angajator numai excepțional, pentru motive personale temeinice, ca de exemplu îmbolnăvirea propriei persoane (cauza nu trebuie să fie în legătură directă cu detașarea în sine), a unei rude/afin, până la gradul al II-lea inclusiv, etc. care trebuie justificate cu o serie de acte oficiale.

Art. 62.

Plata cheltuielilor de transport, cazare și a indemnizației se face în mod similar delegării.

Art. 63.

Drepturile convenite salariatului detașat se acordă, de regulă, de angajatorul la care s-a dispus detașarea, iar în cazul în care unele din prevederile contractuale (contractul individual de muncă încheiat cu angajatorul care a dispus detașarea) îi sunt mai favorabile, angajatul detașat este îndreptățit să beneficieze de ele în urma solicitării exprese, formulată în scris acestuia din urmă.

Art. 64.

1. Angajatorul care detașează, anterior procedării la detașare, va lua toate măsurile necesare ca angajatorul la care se va dispune detașarea să își îndeplinească integral și la timp toate obligațiile față de salariatul detașat; astfel va putea să solicite acestui angajator cel puțin:

- a. dovezi din care să reiese solvabilitatea angajatorului la care se va dispune detașarea (ex.bilanț contabil, dovezi de plată a contribuțiilor datorate bugetului de stat, extras de cont bancar etc.)
- b. angajamentul acestuia că va achita integral și la data stabilită în contractul individual de muncă al persoanei detașate salariul, celelalte drepturi și contribuțiile pe care le datorează bugetului de stat în privința acestei persoane.

Art. 65.

În cazul nerespectării acestor obligații asumate de către angajatorii la care s-a dispus detașarea, angajatorul care a detașat va fi obligat să le îndeplinească el, la solicitarea motivată a salariatului.

Art. 66.

În cazul refuzului ambilor de a-și îndeplini aceste obligații, comunicat angajatului în scris, acesta poate reveni la angajatorul care l-a detașat, moment în care încetează suspendarea, dacă ea a fost dispusă, și poate solicita în fața instanței obligarea la îndeplinirea acestora obligații de către oricare dintre cei doi angajatori.

Art. 67.

Angajatorul poate modifica temporar locul și felul muncii, fără consimțământul salariatului și în cazul unor situații de forță majoră; ca sancțiuni disciplinare; ca măsuri de protecție a salariatului.

Art. 68.

Pe durata detașării, contractul individual de muncă al persoanei detașate va putea fi suspendat din inițiativa angajatorului care dispune detașarea, salariatul putând să beneficieze de alte drepturi și obligații ale părților, în afara obligației prestării muncii și a drepturilor corelative referitoare la plata salariului.

CAPITOLUL XI

SUSPENDAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Art. 69.

Personalul Muzeului de Istorie *Paul Păltănea* Galați are obligația să depună cerere de suspendare a contractului de muncă, vizată de șeful direcției, serviciului, departamentului, la registratura instituției, indiferent de natura suspendării (concediu creștere copil, concediu fără salariu, deplasare în străinătate, etc.) însoțită de actele justificative, și să semneze la biroul personal și resurse umane, actul adițional sau decizia de suspendare a Contractului de Muncă, înainte de derularea suspendării. Pe durata suspendării contractului individual de muncă, continuă să existe celelalte drepturi și obligații ale părților, prevăzute prin legi speciale, prin contracte individuale de muncă sau prin prezentul Regulament Intern.

Art. 70.

În cazul suspendării contractului individual de muncă din cauza unei fapte imputabile salariatului (vezi de ex. absențe nemotivate), pe durata suspendării acesta nu va beneficia de nici un drept ce rezultă din calitatea de salariat.

Art. 71.

Salariatul se poate afla în unul din cazurile:

1. de suspendare de drept prevăzute de lege, la art.50 din Codul muncii:

- concediu de maternitate;
- concediu pentru incapacitate temporară de muncă;
- carantină;
- exercitarea unei funcții în cadrul unei autorități executive, legislative ori judecătorești, pe toată durata mandatului;
- îndeplinirea unei funcții de conducere salarizate în sindicat;
- forță majoră;
- în cazul în care salariatul este arestat preventiv;
- de la data expirării perioadei pentru care au fost emise avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei. Dacă în termen de 6 luni salariatul nu și-a reînnoit avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei, contractul individual de muncă încetează de drept;
- în alte cazuri expres prevăzute de lege.

2. de suspendare din inițiativa proprie, prevăzute la art.51 din Codul muncii

- concediu pentru creșterea copilului bolnav în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;
- concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
- concediu paternal;
- concediu pentru formare profesională;
- exercitarea unor funcții electivă în cadrul organismelor constituite la nivel central sau local pe durata mandatului;
- participarea la grevă.

3. salariatul este obligat să comunice actele doveditoare a situațiilor ce generează suspendarea, către angajator în maxim 24 ore de la eliberarea acestora.

Art. 72.

Contractul individual de muncă se suspendă de drept din momentul luării la cunoștință de către angajator a declarării stării de carantină și a survenirii cazului de forță majoră.

Art. 73.

Motivele de suspendare survenite în situația participării salariatului la grevă și în situația absenței acestuia nemotivat vor fi constatate de către angajator prin proces-verbal de constatare în formă scrisă, înregistrat în Registrul general de intrări-ieșiri al unității.

Art. 74.

În cazurile în care s-a declanșat procedura cercetării disciplinare prealabile, în condițiile legii, ori angajatorul a formulat plângere penală împotriva salariatului sau acesta a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcția deținută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești, contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa angajatorului. În cazul în care angajatorul a procedat la suspendare în urma survenirii uneia din aceste situații, salariatul își reia activitatea avută anterior, dacă se constată nevinovăția acestuia.

Art. 75.

Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa angajatorului pe durata detașării salariatului doar în cazul în care angajatorul la care s-a dispus detașarea își îndeplinește integral și la timp obligațiile față de acel salariat, în accepțiunea reținută în prezentul Regulament Intern.

Art. 76.

1. În cazul întreruperii temporare a activității, fără încetarea raportului de muncă, în special pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare, pe această durată, salariații beneficiază de o indemnizație plătită din fondul de salarii de 75% din salariul de bază corespunzător locului de muncă ocupat.
2. Pe această perioadă salariații se află la dispoziția angajatorului:
 - în incinta unității, exercitând alte atribuții date de angajator;
 - la domiciliul fiecăruia cu obligația de a se prezenta la serviciu la data și ora prevăzută pentru reluarea activității;
3. Modalitatea aleasă în concret de angajator va fi comunicată salariaților prin afișare/dispoziție scrisă și semnată de luare la cunoștință de către fiecare salariat și înregistrată în Registrul general de intrare-ieșire a documentelor.

Art. 77.

Suspendarea prin acordul părților poate surveni în cazul:

- a) concediilor fără plată pentru studii;
- b) pentru interese personale, prin cerere în care să se precizeze motivul; aceste cereri vor fi înregistrate în Registrul general de intrări-ieșiri.

CAPITOLUL XII**ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ****Art. 78.**

(1) Contractul individual de muncă poate înceta de drept, ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea și ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege;

(2) Beneficiază de dreptul la un preaviz de 20 de zile lucrătoare persoanele concediate pentru următoarele motive:

- a) în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică și/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat;
- b) în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat;
- c) pentru motive care nu țin de persoana salariatului, determinate de desființarea locului de muncă ocupat de salariat ca urmare a dificultăților economice, a transformărilor tehnologice sau a reorganizării activității;
- d) pentru motive care nu țin de persoana salariatului, în cadrul concedierii individuale sau colective;

CAPITOLUL XIII CONCEDIEREA

Art. 79

(1) Concedierea reprezintă încetarea contractului individual de muncă din inițiativa angajatorului.

(2) Concedierea poate fi dispusă pentru motive care țin de persoana salariatului sau pentru motive care nu țin de persoana salariatului.

Art. 80

Este interzisă concedierea salariaților:

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

Art. 81

(1) Concedierea salariaților nu poate fi dispusă:

- a) pe durata incapacității temporare de muncă, stabilită prin certificat medical conform legii;
- b) pe durata suspendării activității ca urmare a instituirii carantinei;
- c) pe durata în care femeia salariată este gravidă, în măsura în care angajatorul a luat cunoștință de acest fapt anterior emiterii deciziei de concediere;
- d) pe durata concediului de maternitate;
- e) pe durata concediului pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;
- f) pe durata concediului pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
- g) pe durata efectuării concediului de odihnă.

(2) Prevederile alin. (1) nu se aplică în cazul concedierii pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare, a falimentului sau a dizolvării angajatorului, în condițiile legii.

Concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului

Art.82

Angajatorul poate dispune concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului în următoarele situații:

- a) în cazul în care salariatul a săvârșit o abatere gravă sau abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii ori de la cele stabilite prin contractul individual de muncă, contractul colectiv de muncă aplicabil sau regulamentul intern, ca sancțiune disciplinară;
- b) în cazul în care salariatul este arestat preventiv sau arestat la domiciliu pentru o perioadă mai mare de 30 de zile, în condițiile Codului de procedură penală;
- c) în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică și/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat;
- d) în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat.

Art. 83.

- (1) În cazul în care concedierea intervine pentru unul dintre motivele prevăzute la art. 61 lit. b-d C.M., angajatorul are obligația de a emite decizia de concediere în termen de 30 de zile calendaristice de la data constatării cauzei concedierii.
- (2) În cazul în care concedierea intervine pentru motivul prevăzut la art. 61 lit. a) C.M., angajatorul poate emite decizia de concediere numai cu respectarea dispozițiilor art. 247-252 C.M..
- (3) Decizia se emite în scris și, sub sancțiunea nulității absolute, trebuie să fie motivată în fapt și în drept și să cuprindă precizări cu privire la termenul în care poate fi contestată și la instanța judecătorească la care se contestă.

Art. 84.

- (1) Concedierea pentru săvârșirea unei abateri grave sau a unor abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii poate fi dispusă numai după îndeplinirea de către angajator a cercetării disciplinare prealabile și în termenele stabilite de prezentul cod.
- (2) Concedierea salariatului pentru motivul prevăzut la art. 61 lit. d) C.M. poate fi dispusă numai după evaluarea prealabilă a salariatului, conform procedurii de evaluare stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil sau, în lipsa acestuia, prin regulamentul intern.

Art. 85.

- (1) În cazul în care concedierea se dispune pentru motivele prevăzute la art. 61 lit. c) și d) C.M., precum și în cazul în care contractul individual de muncă a încetat de drept în temeiul art. 56 alin. (1) lit. e) C.M., angajatorul are obligația de a-i propune salariatului alte locuri de muncă vacante în unitate, compatibile cu pregătirea profesională sau, după caz, cu capacitatea de muncă stabilită de medicul de medicină a muncii.
- (2) În situația în care angajatorul nu dispune de locuri de muncă vacante potrivit alin. (1) C.M., acesta are obligația de a solicita sprijinul agenției teritoriale de ocupare a forței de muncă în vederea redistribuirii salariatului, corespunzător pregătirii profesionale și/sau, după caz, capacității de muncă stabilite de medicul de medicină a muncii.
- (3) Salariatul are la dispoziție un termen de 3 zile lucrătoare de la comunicarea angajatorului, conform prevederilor alin. (1) , pentru a-și manifesta în scris consimțământul cu privire la noul loc de muncă oferit.

(4) În cazul în care salariatul nu își manifestă consimțământul în termenul prevăzut la alin. (3), precum și după notificarea cazului către agenția teritorială de ocupare a forței de muncă conform alin. (2), angajatorul poate dispune concedierea salariatului.

(5) În cazul concedierii pentru motivul prevăzut la art. 61 lit. c) C.M. salariatul beneficiază de o compensație, în condițiile stabilite în contractul colectiv de muncă aplicabil sau în contractul individual de muncă, după caz.

Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului

Art. 86.

(1) Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului reprezintă încetarea contractului individual de muncă determinată de desființarea locului de muncă ocupat de salariat, din unul sau mai multe motive fără legătură cu persoana acestuia.

(2) Desființarea locului de muncă trebuie să fie efectivă și să aibă o cauză reală și serioasă.

Art. 87.

Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului poate fi individuală sau colectivă.

Art. 88.

Salariații concediați pentru motive care nu țin de persoana lor beneficiază de măsuri active de combatere a șomajului și pot beneficia de compensații în condițiile prevăzute de lege și de contractul colectiv de muncă aplicabil.

Concedierea colectivă.

Informarea, consultarea salariaților și procedura concedierilor colective

Art. 89.

(1) În termen de 45 de zile calendaristice de la data concedierii, salariatul concediat prin concediere colectivă are dreptul de a fi reangajat cu prioritate pe postul reînființat în aceeași activitate, fără examen, concurs sau perioadă de probă.

(2) În situația în care în perioada prevăzută la alin. (1) se reiau aceleași activități, angajatorul va transmite salariaților care au fost concediați de pe posturile a căror activitate este reluată în aceleași condiții de competență profesională o comunicare scrisă, prin care sunt informați asupra reluării activității.

(3) Salariații au la dispoziție un termen de maximum 5 zile calendaristice de la data comunicării angajatorului, prevăzută la alin. (2), pentru a-și manifesta în scris consimțământul cu privire la locul de muncă oferit.

(4) În situația în care salariații care au dreptul de a fi reangajați potrivit alin. (2) nu își manifestă în scris consimțământul în termenul prevăzut la alin. (3) sau refuză locul de muncă oferit, angajatorul poate face noi încadrări pe locurile de muncă rămase vacante.

(5) Prevederile art. 68-73 C.M. nu se aplică în cazul contractelor individuale de muncă încheiate pe durată determinată, cu excepția cazurilor în care aceste concedieri au loc înainte de data expirării acestor contracte.

Dreptul la preaviz

Art. 90

(1) Persoanele concediate în temeiul art. 61 lit. c) și d) C.M., al art. 65 și 66 C.M. beneficiază de dreptul la un preaviz ce nu poate fi mai mic de 20 de zile lucrătoare.

(2) Fac excepție de la prevederile alin. (1) persoanele concediate în temeiul art. 61 lit. d) C.M. , care se află în perioada de probă.

(3) În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător, cu excepția cazului prevăzut la art. 51 alin. (2) C.M.

Art. 91.

Decizia de concediere se comunică salariatului în scris și trebuie să conțină în mod obligatoriu:

a) motivele care determină concedierea;

b) durata preavizului;

c) criteriile de stabilire a ordinii de prioritați, conform art. 69 alin. (2) lit. d) C.M., numai în cazul concedierilor colective;

d) lista tuturor locurilor de muncă disponibile în unitate și termenul în care salariații urmează să opteze pentru a ocupa un loc de muncă vacant, în condițiile art. 64 C.M..

Art. 92.

Decizia de concediere produce efecte de la data comunicării ei salariatului.

Controlul și sancționarea concedierilor nelegale

Art. 93.

Concedierea dispusă cu nerespectarea procedurii prevăzute de lege este lovită de nulitate absolută.

Art. 94.

În caz de conflict de muncă angajatorul nu poate invoca în fața instanței alte motive de fapt sau de drept decât cele precizate în decizia de concediere.

Art. 95.

(1) În cazul în care concedierea a fost efectuată în mod netemeinic sau nelegal, instanța va dispune anularea ei și va obliga angajatorul la plata unei despăgubiri egale cu salariile indexate, majorate și reactualizate și cu celelalte drepturi de care ar fi beneficiat salariatul.

(2) La solicitarea salariatului instanța care a dispus anularea concedierii va repune părțile în situația anterioară emiterii actului de concediere.

(3) În cazul în care salariatul nu solicită repunerea în situația anterioară emiterii actului de concediere, contractul individual de muncă va înceta de drept la data rămânerii definitive și irevocabile a hotărârii judecătorești.

Art. 96.

Controlul și sancționarea concedierilor nelegale sunt realizate de către tribunalul în a cărei circumscripție reclamantul își are domiciliul sau reședința, sau, după caz, sediul.

DEMISIA

Art. 97.

(1) Prin demisie se înțelege actul unilateral de voință a salariatului care, printr-o notificare scrisă, comunică angajatorului încetarea contractului individual de muncă, după împlinirea unui termen de preaviz.

(2) Angajatorul este obligat să înregistreze demisia salariatului. Refuzul angajatorului de a înregistra demisia dă dreptul salariatului de a face dovada acesteia prin orice mijloace de probă.

(3) Salariatul are dreptul de a nu motiva demisia.

(4) Termenul de preaviz este cel convenit de părți în contractul individual de muncă sau, după caz, cel prevăzut în contractele colective de muncă aplicabile și nu poate fi mai mare de 20 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție, respectiv mai mare de 45 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere.

(5) Pe durata preavizului contractul individual de muncă continuă să își producă toate efectele.

(6) În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător.

(7) Contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunțării totale ori parțiale de către angajator la termenul respectiv.

(8) Salariatul poate demisiona fără preaviz dacă angajatorul nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă.

Capitolul XIV

ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ

Art. 98.

Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor Contractului individual de muncă, Contractului colectiv de muncă aplicabil și/sau ale legislației în vigoare.

1. Pentru salariații angajați cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.

2. Începutul și sfârșitul zilei de muncă se stabilesc, după cum urmează:

a. muzeograf, asistent cercetare științifică, gestionar custode sală și personalul de supraveghere din Galați, care au program cu vizitatorii:

- luni - marți între orele 8.00 - 16.00; la sosire și plecare condica se semnează la secția **Lapidarium**.

- miercuri - duminică între orele 9.00 - 17.00 (noiembrie - martie) și 10.00 - 18.00 (aprilie - octombrie); la sosire, condica se semnează la **Sediul Muzeului**, iar la plecarea la secția **Lapidarium**;

b. pentru personalul de la cele trei secții din județ condica se semnează la secția respectivă de la Suhurlui, Costache Negri și Ivești;

c. pentru restul salariaților din Galați și județ programul de lucru se desfășoară astfel:

- luni - joi între orele 8.00 - 16.30; la sosire și plecare, condica se semnează la sediul Muzeului, secția Lapidarium și la cele trei secții din județ;

- vineri între orele 8.00 - 14.00. la sosire și plecare, condica se semnează la sediul Muzeului, secția Lapidarium și la cele trei secții din județ;

- d. salariații din Galați care întârzie de la program vor semna condica la Sediul Muzeului din str. AL.I.Cuza nr. 80 consemnând și ora de sosire la program.
 - e. salariații de la secțiile din județ care întârzie de la program, vor consemna în condica de prezență de la secția Muzeului respectiv ora de începere a programului.
 - f. săptămânal, luni și marți, Muzeul este închis vizitatorilor, cu excepția zilelor în care au loc manifestări culturale dedicate unor evenimente naționale sau internaționale sau vizite neprevăzute ale grupurilor sosite din străinătate.
 - g. la intrarea și ieșirea de la programul zilnic, personalul de serviciu cu publicul vizitator (muzeografi, supraveghetori) întocmește procesul-verbal cu bunurile culturale și cele administrative aflate în fiecare sală expozițională.
 - h. gestionarii-custode sală au obligația de a menține zilnic curățenia în depozitele pe care le gestionează;
 - i. gestionarii-custode sală și supraveghetorii de muzeu au obligația de a menține zilnic curățenia în sectoarele expoziționale și grupurile sanitare în care își desfășoară activitatea;
 - j. gestionarii-custode sală și supraveghetorii de muzeu au obligația de a menține zilnic curățenia (la Galați și Costache Nergri, prin rotație) în curtea Muzeului; pentru secția Lapidarium zona exterioară de curățenie este cuprinsă între: Zona parcerii (latura de vest) - secția nr. 1 Poliție Galați - culoarul central până la pergole (latura de sud) – culoarul central de la pergole până la str. Domnească (limita proprietăților aferentă bisericii Grecești și casei Cavaloti) – spațiul aferent secției Domnească 25, din str. Domnească spre str. Iancu Fotea până la limita de est a proprietății Cavaloti.
 - k. la solicitarea Sindicatului *Danubius* și a salariaților neafiliați sindical, s-a stabilit ca programul zilnic de lucru să nu includă pauza de masă (Contractul Colectiv de Muncă aplicabil la nivelul Muzeului).
3. Pentru personalul economic-administrativ repausul săptămânal se fixează pentru zilele de sâmbătă și duminică. Pentru muzeografi, gestionari custode sală și personalul de supraveghere care sunt de serviciu sâmbătă și duminică, repausul va fi stabilit în funcție de necesități în cursul săptămânii imediat următoare, luat în zile consecutive, dar nu mai târziu de 60 de zile calendaristice.
4. În cazul tinerilor în vârstă de până la 18 ani durata timpului de muncă este de 6 ore pe zi și de 30 de ore pe săptămână.

Art. 99.

1. Programul de lucru stabilit și aprobat pentru fiecare loc de muncă face parte integrantă din prezentul Regulament Intern;
2. Programul de lucru și modul de repartizare al acestuia pe zile sunt aduse la cunoștința salariaților prin șeful ierarhic;
3. Evidența prezenței la locul de muncă se face prin condica de prezență de la sediul fiecărei Secții a Muzeului ;
4. Semnarea condicii de prezență este obligatorie a fi efectuată citet, la ora de începere a lucrului și la sfârșitul orelor de lucru, de către toți salariații, indiferent de funcții;
5. condica de prezență se ridică la 5 (cinci) minute după ora începerii programului și se pune la dispoziția salariaților Muzeului, pentru semnarea plecării de la locul de muncă, cu 5 (cinci) minute înainte de terminarea programului de lucru;
6. salariații din secțiile Domnească nr. 25 și Lapidarium, întârziați la program, semnează condica de prezență la sediul muzeului.
7. pentru programul de vizitare (sâmbătă-duminică), responsabilitatea înscrișului în condica de prezență revine personalului de specialitate de la fiecare secție a Muzeului;

8. condica de prezență se gestionează de biroul personal-salarizare și secretara Muzeului, cu atribuții în acest sens prin fișa postului;
9. modificările efectuate în condică de alte persoane decât cele autorizate se sancționează disciplinar.
10. pe baza acestor evidențe se completează foia colectivă de prezență (pontaj) în vederea întocmirii statelor de plată a salariilor;
11. Salariatul care, prin atribuțiile de serviciu, răspunde de întocmirea foii colective de prezență (pontajului) răspunde, în condițiile legii, de realitatea și exactitatea datelor consemnate.

Art. 100.

1. La solicitarea legală a salariaților Muzeului angajatorul are posibilitatea să stabilească pentru aceștia programe individualizate de muncă în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.
2. Atât solicitarea salariatului, cât și acordul acestuia la stabilirea unui program individualizat de muncă, se va formula în scris, și va fi înregistrată în Registrul general de intrare-ieșire a documentelor;
3. Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal stabilită, este muncă suplimentară, ce se efectuează doar cu acordul scris al salariatului, în limita maximă de 48 ore/săptămână. Prin excepție, durata timpului de muncă, ce include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.
4. Efectuarea muncii suplimentare se poate dispune de către angajator, fără acordul salariatului, prin dispoziție scrisă, în cazul finalizării unor proiecte culturale, a unor lucrări de intervenții la instalațiile Muzeului, în caz de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecințelor unui accident. Toate aceste cazuri vor fi menționate explicit în dispoziția scrisă.
5. Munca suplimentară se compensează prin ore libere în următoarele 60 de zile după efectuarea acesteia.

CAPITOLUL XV

ÎNVOIREA DE LA PROGRAMUL DE LUCRU

Art. 101

1. Regimul învoirilor nu este reglementat de Codul Muncii, pe cale de consecință, rămâne la latitudinea managerului dacă le acordă salariaților învoiri sau nu.
2. Învoirea, nefiind reglementată de lege, nu poate fi o cauză de suspendare a contractului individual de muncă, așa cum este concediul fără plată reglementat de art. 153 din Codul Muncii.
De reținut este faptul că învoirea nu este o cauză de diminuare a salariului lunar al angajatului.
3. Pe perioada învoirii, contractual individual de muncă își produce toate efectele, salariatul fiind plătit integral.
4. Învoirea se acordă în bază unei cereri-tip de învoire semnată de către angajat, cu precizarea motivului (personal sau de serviciu), locul unde se deplasează și timpului învoirii, pentru care angajatorul își poate exprima, sau nu, acordul de voință.
5. Pentru învoirile în interes personal, angajatorul este absolvit de răspundere în cazul producerii unor accidente pentru că nu el a obligat angajatul la părăsirea locului de muncă.
6. Orele de învoire aprobate de manager vor fi consemnate pentru fiecare zi, în condica de prezență, iar în pontajul lunar se vor trece și orele de învoire aferente zilei respective.

7. Pontajul, biletul de învoire cu ora de ieșire, ora de revenire, după caz, aprobarea, ora producerii unui eventual accident, trebuie să justifice că accidentul s-a produs în afara locului de muncă.
8. La sfârșitul fiecărei luni salariatul Muzeului care efectuează statele de salarii va întocmi o situație cu personalul învoit de la serviciu.

CAPITOLUL XVI SĂRBĂTORI LEGALE

Art. 102.

1. Zilele de sărbători legale și religioase se acordă de angajator cu respectarea legislației în domeniu după cum urmează:
 - 1-2 ianuarie; 24 ianuarie; Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui; prima și a doua zi de Paști; 1 mai; prima și a doua zi de Rusalii; 1 iunie; 15 august; 30 noiembrie; 1 decembrie; prima și a doua zi de Crăciun; 2 (două) zile pentru fiecare dintre cele două sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.
3. În cazul în care din motive justificate nu se acordă zile libere pentru munca prestată în zilele de sărbătoare legală, dat fiind specificul activității instituției, se asigură compensarea cu timp liber corespunzător în următoarele 30 de zile, salariații beneficiind de două zile libere.

Art. 103.

1. În scopul organizării eficiente a timpului de muncă, în vederea asigurării posibilității salariaților de a realiza venituri corespunzătoare muncii prestate, raportat la timpul de lucru efectiv, angajatorul va asigura normarea muncii, în forma corespunzătoare specificului fiecărei activități ce se derulează în unitate, conform normativelor în vigoare, sau în cazul inexistenței acestora prin elaborarea lor, consultându-se și sindicatului.
2. În cazul unui dezacord cu privire la normele de muncă, părțile vor apela la arbitrajul unui terț ales de comun acord.

Capitolul XVII REGULI PRIVIND PRIMUL AJUTOR, SITUAȚII DE URGENȚĂ, EVACUAREA LUCRĂTORILOR, PERICOLUL GRAV ȘI IMINENT

Art. 104.

În scopul aplicării și respectării regulilor privind primul ajutor, situațiile de urgență, evacuarea lucrătorilor, pericolul grav și iminent, Muzeul are următoarele obligații și răspunderi:

1. să ia măsurile necesare pentru acordarea primului ajutor în situații de urgență și evacuarea lucrătorilor, adaptate naturii activităților din cadrul Muzeului;
2. să stabilească legăturile necesare cu serviciile specializate, îndeosebi în ceea ce privește primul ajutor, serviciul medical de urgență, salvare și pompieri;
3. să ia măsuri pentru a da angajaților posibilitatea să oprească lucrul și/sau să părăsească imediat locul de muncă și să se îndrepte spre o zonă sigură, în caz de pericol grav și iminent;

4. să nu impună angajaților reluarea lucrului în situația în care există încă un pericol grav și iminent, în afara cazurilor excepționale și pentru motive justificate;
5. angajații care, în cazul unui pericol grav și iminent, părăsesc locul de muncă și/sau o zonă periculoasă nu trebuie să fie prejudiciați și trebuie să fie protejați împotriva oricăror consecințe negative și nejustificate pentru aceștia;

Art. 105.

Pentru asigurarea respectării regulilor privind primul ajutor, situațiile de urgență, evacuarea lucrătorilor, pericolul grav și iminent, fiecare salariat, indiferent de natura activității, are, în procesul muncii, următoarele obligații principale:

1. să cunoască și să respecte normele generale de prim ajutor din sectorul în care își desfășoară activitatea și sarcinile de prevenire specifice locului de muncă;
2. să îndeplinească la termen toate măsurile stabilite pentru primul ajutor, situații de urgență, pericolul grav și iminent;
3. să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru, potrivit instrucțiunilor date de angajator sau de persoanele desemnate de acesta;
4. să nu efectueze manevre și modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecție sau de intervenție pentru situații de urgență;
5. la terminarea programului să verifice și să ia toate măsurile pentru înlăturarea cauzelor ce pot provoca incendii;
6. să nu afecteze sub nicio formă funcționalitatea căilor de acces și de evacuare din clădiri;
7. să comunice imediat șefilor ierarhici orice caz pe care este îndreptățit să-l considere un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele de protecție sau de intervenție pentru situații de urgență;
8. să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat aflat într-o situație de pericol;
9. să participe efectiv la stingerea incendiilor și la înlăturarea consecințelor acestora, precum și la evacuarea persoanelor și a bunurilor materiale;

Art. 106.

Prevederile privind regulile de prim ajutor, situații de urgență, evacuarea lucrătorilor, pericolul grav și iminent în muncă, în cadrul Muzeului, se completează cu prevederile Contractului Colectiv la nivel de Muzeu, prevederile legislației specifice în domeniu, precum și cu procedurile interne elaborate pentru siguranța muncii și situații de urgență, aprobate de către conducerea Muzeului.

Capitolul XVIII REGULI PRIVIND PROTECȚIA MEDIULUI

Art. 107.

Pentru prevenirea riscurilor ecologice și a producerii daunelor, salariații Muzeului au următoarele obligații:

1. să nu arunce baterii, acumulatori, anvelope uzate în gunoiul menajer, acestea urmând a fi depozitate în locuri special amenajate;
2. să evite scurgerile de substanțe chimice sau de alte substanțe toxice din diferite ambalaje;
3. să depună gunoiul menajer în recipiente cu această destinație și în locurile special amenajate;
4. să protejeze spațiile verzi, gardurile vii, arborii etc. din toate spațiile Muzeului, pentru îmbunătățirea calității mediului ambiant.

Capitolul XIX
REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL
ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art. 108.

1. Tuturor salariaților le sunt recunoscute: dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor colective.

2. Tuturor salariaților le este recunoscut dreptul la libertatea gândirii și exprimării, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri.

Art. 109.

În cadrul Muzeului, în relațiile de muncă, se aplică principiul egalității de tratament față de toți salariații; sunt respectate principiul nediscriminării, precum și principiul egalității de șanse între femei și bărbați. Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei credințe.

Art. 110.

Orice salariat care prestează o muncă în cadrul Muzeului se bucură de respectarea demnității personale.

Art. 111.

1. Muzeul asigură cadrul organizatoric pentru evitarea formelor de discriminare directă sau indirectă față de orice salariat, indiferent de rasă, naționalitate, etnie, sex, religie, opțiune politică, handicap, categorie socială, convingeri, vârstă, dizabilități, boli cornice necontagioase, infectării cu HIV, orientării sexuale sau apartenenței la o anumită categorie, a situației sau responsabilității familiale, apartenenței la sindicat etc.

2. Principiul nediscriminării se referă la următoarele situații:

- a. încheierea, suspendarea, modificarea sau încetarea raportului de muncă;
- b. stabilirea atribuțiilor de serviciu, locului de muncă sau a salariului;
- c. acordarea drepturilor sociale, altele decât cele ce reprezintă salariul;
- d. condiții de muncă echitabile și satisfăcătoare;
- e. formarea, perfecționarea, reconversia și promovarea profesională;
- f. aplicarea măsurilor disciplinare;
- g. stabilirea de salarii egale pentru muncă egală;
- h. protecție împotriva șomajului;
- i. dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta.

Art. 112.

În cadrul relațiilor dintre angajații Muzeului, precum și al relațiilor dintre angajați și terțe persoane implicate, în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, este interzis orice comportament care defavorizează sau supune unui tratament injust sau degradant o persoană sau un grup de persoane.

Art. 113.

Refuzul de a angaja o persoană care nu corespunde cerințelor postului și standardelor profesionale nu constituie încălcare a prezentului regulament.

Art. 114.

Constituie abatere de la prezentul regulament orice comportament cu caracter naționalist-șovin, de instigare la ură rasială sau națională, ori acel comportament ce vizează atingerea demnității sau crearea unei atmosfere intimidante, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare îndreptate împotriva unei persoane sau a unui grup de persoane.

Art. 115.

Măsurile pentru promovarea egalității de șanse între femei și bărbați și pentru eliminarea discriminării directe și indirecte pe criterii de sex se aplică în conformitate cu prevederile Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu completările și modificările ulterioare.

Art. 116.

Nerespectarea principiilor nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, constituie abatere disciplinară.

Capitolul XX CONCEDII

Art. 117. - Concediul pentru evenimente familiale deosebite

1. Salariații au dreptul la zile de concediu plătite, conform Contractului colectiv de muncă aplicabil la nivel de Muzeului și legislației în vigoare.

2. Concediul plătit prevăzut mai sus se acordă de conducerea Muzeului, la cererea scrisă a solicitantului, și nu se include în durata concediului de odihnă.

3. Concediul pentru evenimente familiale deosebite se acordă astfel:

- căsătoria salariatului = 5 zile;
- căsătoria unui copil = 2 zile;
- nașterea unui copil = 5 zile+10 zile dacă a urmat un curs de puiericultură;
- decesul soțului, copilului, părinților, socrilor = 3 zile;
- decesul bunicilor, fraților, surorilor = 1 zi;
- donator de sânge conform legii = 1 zi;
- la schimbarea locului de muncă în cadrul aceleiași unități, cu mutarea domiciliului în altă parte = 5 zile.

Art. 118. - Concediul fără plată.

1. Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații pot beneficia de concedii fără plată, a căror durată însumată într-un an calendaristic nu poate depăși 30 zile calendaristice anual, pentru rezolvarea următoarelor situații personale:

- susținerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în învățământul superior, curs seral sau fără frecvență, a examenelor de an universitar, cât și a examenului de diplomă;

- susținerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat, în cazul salariaților care nu beneficiază de burse de doctorat;
 - prezentarea la concurs în vederea ocupării unui post în altă unitate.
2. Pentru formare profesională subvenționată din bugetul Muzeului salariații pot beneficia de concediul fără plată de până la 90 de zile calendaristice într-un an.
3. Salariații au dreptul la concedii fără plată, fără limita prevăzută la alin. (1-2), în următoarele situații:
- a) îngrijirea copilului bolnav în vârstă de peste 3 ani, în perioada indicată în certificatul medical; de acest drept beneficiază atât mama salariată cât și tatăl salariat, dacă mama copilului nu beneficiază, pentru aceleași motive, de concediu fără plată;
 - b) tratament medical efectuat în străinătate pe durata recomandată de medic, dacă cel în cauză nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru însoțirea soțului său, după caz, a soției ori a unei rude apropiate – copil, frate, soră, părinte – pe timpul cât aceștia se află la tratament, în ambele cazuri cu avizul obligatoriu al Ministerului Sănătății.
4. Părăsirea locului de muncă fără obținerea, în prealabil, a avizul managerului Muzeului pentru concediul fără plată solicitat, se consideră abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor legale, fiind considerat motiv întemeiat pentru desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă din vina salariatului, fără a se trece prin alte sancțiuni prevăzute la art. 248 din Codul Muncii;
5. Cererea de concediu fără plată trebuie să fie înaintată managerului Muzeului cu cel puțin o lună de zile înainte de efectuarea acestuia și trebuie să fie precizat motivul și data de începere concediului fără plată.

Art. 119. - Concediul de odihnă anual

- Dreptul la concediul de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților și nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări
- Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește în contractul individual de muncă, cu respectarea legii și a contractelor colective aplicabile, și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic;
- Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual;
- Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an;
- La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă și cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal și concediului pentru îngrijirea copilului bolnav se consideră perioade de activitate prestată;
- Salariatul are dreptul la concediu de odihnă anual și în situația în care incapacitatea temporară de muncă se menține, în condițiile legii, pe întreaga perioadă a unui an calendaristic, managerul fiind obligat să acorde concediul de odihnă anual într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a aflat în concediu medical;
- Prin excepție de la prevederile alin. (4), efectuarea concediului în anul următor este permisă numai în cazurile expres prevăzute de lege sau în cazurile prevăzute în contractul colectiv de muncă aplicabil;
- Orice modificare legislativă privind concediul de odihnă se va aplica și va face parte de drept din prezentul Regulament Intern.

- Durata minimă a concediului de odihnă este de 21 de zile lucrătoare;
- Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.
- Orice modificare legislativă privind concediul de odihnă se va aplica și va face parte de drept din prezentul Regulament Intern.

Art. 120. Concediul de odihnă anual poate fi acordat global sau în tranșe cu condiția ca una din tranșe să fie de cel puțin 10 zile lucrătoare. Fraționarea zilelor de concediu se acordă de angajator, la cererea salariatului, dacă nu este afectată buna desfășurare a activității Muzeului.

Art. 121. - Programarea concediului de odihnă

- Programarea concediilor de odihnă se face de către biroul salarizare la sfârșitul anului în curs pentru noul an calendaristic, ținându-se seama atât de nevoile salariaților cât și de buna desfășurare a activității Muzeului, integral sau în tranșe;
- În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt;
- Salariatul este obligat să efectueze în natură concediul de odihnă în perioada în care a fost programat, cu excepția situațiilor expres prevăzute de lege sau atunci când, din motive obiective, concediul nu poate fi efectuat;
- Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu, care nu poate fi mai mică decât salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent convenite pentru perioada respectivă sunt prevăzute în contractul individual de muncă;
- Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective;
- În situația în care incapacitatea temporară de muncă sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru îngrijirea copilului bolnav, a survenit în timpul efectuării concediului de odihnă anual, acesta se întrerupe, urmând ca salariatul să efectueze restul zilelor de concediu după ce a încetat situația de incapacitate temporară de muncă, de maternitate, de risc maternal ori cea de îngrijire a copilului bolnav;
- Salariatul aflat în situația de la alin. 6, la încetarea incapacității temporare de muncă sau concediului de maternitate, concediului de risc maternal ori concediului pentru îngrijirea copilului bolnav va solicita, în scris, managerului Muzeului fie continuarea efectuării zilelor de concediu de odihnă neefectuate, fie aprobare pentru o nouă programare, în funcție de nevoile și interesele Muzeului, pentru efectuarea restului de zile de concediu de odihnă;
- Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă. În acest caz angajatorul are obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă;
- În cazul în care, după efectuarea concediului de odihnă, contractul de muncă al angajatului încetează de drept din motive imputabile lui - art. 55 lit. c (din inițiativa salariatului), art. 56 lit. g, h și i, art. 61 lit.a și b, art. 81 din Codul muncii-Legea 53/2003- republicată - acesta este obligat să restituie instituției partea din indemnizația de concediu corespunzătoare perioadei

nelucrate din anul pentru care i s-a acordat acel concediu. Obligația restituirii indemnizației nu se aplică salariaților al căror contract de muncă încetează din motive neimputabile lor.

Art. 122.

Evidența efectuării concediilor de odihnă va fi ținută într-un registru separat, pentru fiecare salariat, împreună cu evidența concediilor medicale, a celor de formare profesională, a concediilor fără plată, a învoirilor și a absențelor nemotivate .

Art. 123.

Compensarea în bani a concediilor de odihnă neefectuate se poate face doar în situația încetării contractului individual de muncă.

Art. 124. - Concediul medical.

1. În caz de îmbolnăvire, în termen de 24 de ore de la care a intervenit incapacitatea temporară de muncă, salariatul are obligația să anunțe șeful ierarhic în legătură cu boala survenită, precum și cu numărul de zile de incapacitate temporară de muncă.
2. Certificatul medical trebuie să fie avizat conform legislației în vigoare.
3. Dacă nu se respectă această cerință, salariatul va figura în pontaj cu absențe nemotivate și nu va fi remunerat pe caz de boală.

Art. 125. - Absențele de la serviciu

- (1) Prezența și punctualitatea la programul de lucru sunt obligatorii pentru desfășurarea corespunzătoare a activității instituției; ele se vor lua în considerare la evaluarea activității și la promovarea angajaților;
- (2) Orice absență de la serviciu, exceptând cazurile motivate, va fi aprobată de Manager;
- (3) Absența neaprobată constituie abatere de la disciplina muncii și atrage aplicarea de sancțiuni disciplinare;
- (4) Orice absență de la serviciu datorată unui caz de forță majoră va fi adusă la cunoștința conducătorului ierarhic și a Biroul Resurse Umane de către salariat sau printr-un intermediar, prin orice mijloc de comunicare (telefon, fax, e-mail etc), în termen de 24 de ore de la apariția cazului care a determinat absența.
- (5) În situația în care salariatul dorește să doneze sânge, va informa în scris Conducerea Muzeului de această intenție, beneficiind de învoirea legală de la serviciu în ziua donării, conform prevederilor legale, în baza adeverinței emisă de Centrul de recoltare și conservare sânge;
- (6) Constituie abatere disciplinară orice absență nemotivată de la serviciu, indiferent de durata acesteia, precum și absența de la biroul și/sau punctul de lucru pe o durată de timp nejustificată și pe intervale repetate de timp.

Art. 126.

Prevederile prezentului Regulament privind organizarea timpului de muncă și de odihnă se completează cu prevederile Contractului colectiv de muncă aplicabil la nivelul Muzeului, precum și cu prevederile legislative în domeniu.

Capitolul XXI SALARIZAREA

Art. 127.

1. Salariul reprezintă contraprestația muncii depuse de salariat în baza contractului individual de muncă și cuprinde salariul de bază, indemnizațiile, sporurile, precum și alte adaosuri.
2. În vederea stabilirii drepturilor de salarizare, timpul efectiv prestat trebuie să se regăsească în pontaje, responsabilitatea întocmirii acestora cade în sarcina persoanei desemnate de conducerea Muzeului fiind stabilită prin fișa postului.

Art. 128.

1. Pentru munca prestată în condițiile prevăzute în contractul individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu în bani, convenit la încheierea Contractului individual de muncă.
2. Angajatorul nu poate negocia și stabili salarii de baza prin contractul individual de munca sub salariul de baza minim brut orar pe tara.

Art. 129.

La stabilirea și la acordarea salariului este interzisă orice discriminare 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.

Art. 130.

Salariul este confidențial, iar în scopul păstrării acestui caracter angajatorul are obligația a de lua măsurile necesare, pentru asigurarea confidențialității:

- accesul la întocmirea și consultarea statelor de plată a salariilor să se realizeze doar de către persoanele care au în fișa postului stabilite în mod direct aceste atribuții și de către conducerea unității.
- Salariul se plateste direct titularului sau persoanei imputernicite de acesta.
- Plata salariului se dovedeste prin semnarea statelor de plata, precum și prin orice alte documente justificative care demonstreaza efectuarea platii catre salariatul indreptatit.
- Înainte de primirea salariului fiecare salariat va primi în scris dovada cuantumului acestuia precum și reținerile efectuate cu respectarea prevederilor legale.
- În caz de deces al salariatului, drepturile salariale datorate până la data decesului sunt platite, în ordine, sotului supraviețuitor, copiilor majori ai defunctului sau parintilor acestuia, altor mostenitori, în condițiile dreptului comun

Art. 131. Salariile se stabilesc conform legii de salarizare în domeniul bugetar, în aplicare.

Art. 132. Angajatorul va garanta în plată pentru fiecare salariat, un salariu brut lunar cel puțin egal cu salariul minim brut pe țară. Salariul minim brut pe țară garantat în plată este adus la cunoștința salariaților de către angajator prin afișare la sediul Muzeului.

Art. 133. Salariul se plătește în bani într-o singură tranșă, în data de 8 ale lunii următoare celei pentru care s-a prestat activitatea.

Art. 134.

- (1) Nicio reținere din salariu nu poate fi operată, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege.
- (2) Reținerile cu titlu de daune cauzate angajatorului nu pot fi efectuate decât dacă datoria salariatului este scadentă, lichidă și exigibilă și a fost constatată ca atare printr-o hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă.
- (3) În cazul pluralității de creditori ai salariatului va fi respectată următoarea ordine:
 - a) obligațiile de întreținere, conform Codului familiei;
 - b) contribuțiile și impozitele datorate către stat;
 - c) daunele cauzate proprietății publice prin fapte ilicite;
 - d) acoperirea altor datorii.
- (4) Reținerile din salariu cumulate nu pot depăși în fiecare lună jumătate din salariul net.

Art. 135.

Sporul de vechime și alte sporuri se acordă conform legislației specifice în domeniu.

Capitolul XXII

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 136.

- (1) Salariații au dreptul să adreseze conducerii Muzeului, în scris, petiții individuale, dar numai în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată.
- (2) Prin petiție se înțelege orice cerere sau reclamație individuală pe care un salariat o adresează conducerii Muzeului în condițiile legii și ale Regulamentului Intern.
- (3) Petițiilor anonime nu li se vor da curs, acestea urmând a fi clasate.

Art. 137.

- (1) Cererile sau reclamațiile se adresează reprezentantului legal al Muzeului și se înregistrează la secretariat.
- (2) În cazul în care problemele sesizate în cerere sau în reclamație necesită o cercetare mai amănunțită, reprezentantul legal al Muzeului numește o persoană sau o comisie care să verifice realitatea lor.
- (3) În urma verificării, persoana sau comisia numită întocmește un referat cu constatări, concluzii și propuneri și îl supune aprobării reprezentantului legal al Muzeului.
- (4) Reprezentantul legal al Muzeului este obligat să comunice salariatului răspunsul în termen de 30 de zile de la data depunerii cererii sau a reclamației. În răspuns se indică, în mod obligatoriu, temeiul legal al soluției adoptate.
- (5) În situația în care aspectele sesizate prin cerere sau reclamație necesită o cercetare mai amănunțită, reprezentantul legal al Muzeului poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile.

Art. 138.

- (1) Salariații nu pot formula două petiții privitoare la aceeași problemă.
- (2) În cazul în care un salariat adresează în aceeași perioadă de timp două sau mai multe petiții cu același obiect, acestea se vor conexe, salariatul urmând să primească un singur răspuns.

(3) Dacă după trimiterea răspunsului se primește o nouă petiție cu același conținut sau care privește aceeași problemă, acestea se clasează, făcându-se mențiunea că s-a verificat și i s-a dat deja un răspuns petiționarului.

Art. 139.

(1) Salariații și Muzeul au obligația să soluționeze conflictele de muncă prin buna înțelegere sau prin procedurile stabilite de dispozițiile legale în vigoare.

(2) Procedura de soluționare a conflictelor de muncă este potrivit dispozițiilor Legii nr. 62/2011.

Capitolul XXIII

ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNI APLICABILE

Art. 140.

1. Muzeul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

2. 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 legislației în vigoare, Regulamentul intern, Contractul individual de muncă sau Contractul colectiv de muncă aplicabil, dispozițiile fișei postului, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

3. Disciplina muncii este o condiție indispensabilă în fiecare unitate, în vederea asigurării desfășurării activității în condiții de eficiență.

Art. 141.

1. Sancțiunile disciplinare generale sunt prevăzute de alin.1, art.248 din Legea 53/2003, Codul Muncii în vigoare, cu modificările și completările ulterioare

2. Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica Muzeul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

a) avertismentul scris;

b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;

c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;

d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

3. Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

Art. 142.

Regulile potrivit cărora se aplică sancționarea disciplinară garantează stabilirea exactă a faptelor, precum și dreptul la apărare al angajaților în cauză, în vederea evitării sancționărilor in juste.

Art. 143.

Acțiunea disciplinară se finalizează într-un act sancționator - decizie - având drept efect executarea sancțiunii de către cel vinovat.

Art. 144.

Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

Art. 145. - Sancțiuni disciplinare

1. Avertismentul scris.

a. Constă într-o prevenire în scris a salariatului prin care i se pune în vedere faptul că în cazul săvârșirii de noi abateri, îi va fi aplicată altă sancțiune mai gravă.

b. Sancțiunea se aplică salariatului care a săvârșit cu intenție sau din culpă o faptă care nu a produs prejudicii grave sau care ar fi putut aduce prejudicii unității.

2. Retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile, reprezintă:

a. sancțiunea aplicată de către Muzeu salariatului care, nefiind la prima abatere, săvârșește cu intenție o faptă/fapte ce prejudiciază ordinea și activitatea instituției;

b. neîndeplinirea uneia dintre atribuțiile sale stabilite conform fișei postului sau a prevederilor din prezentul Regulament Intern.

3. Reducerea salariului de bază cu 5 -10% pe o perioadă de 1-3 luni.

a. Se aplică de către Muzeu pentru săvârșirea de către un salariat a unor abateri grave, și/sau repetarea abaterilor pentru care a mai fost sancționat salariatul.

b. Fiind plasată la pragul sancțiunii maxime de desfacere disciplinară a contractului individual de muncă, aplicarea acesteia se face cu considerarea faptului că încă este posibilă îndreptarea atitudinii persoanei care a fost sancționată.

4. Reducerea salariului de bază și a indemnizației de conducere cu 5 -10% pe o perioadă de 1-3 luni.

a. Se aplică de către Muzeu pentru săvârșirea de către un salariat a unor abateri grave, și/sau repetarea abaterilor pentru care a mai fost sancționat salariatul.

b. Fiind plasată la pragul sancțiunii maxime de desfacere disciplinară a contractului individual de muncă, aplicarea acesteia se face cu considerarea faptului că încă este posibilă îndreptarea atitudinii persoanei care a fost sancționată.

5. Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

a. Reprezintă sancțiunea maximă ce poate fi aplicată de către Muzeu atât pentru săvârșirea unei singure abateri deosebit de grave, cât și pentru încălcarea repetată a obligațiilor salariatului de natură a perturba grav ordinea și activitatea Muzeului.

b. La constatarea abaterii grave sau a abaterilor repetate de la regulile de disciplină a muncii ori de la cele stabilite prin Contractul individual de muncă, Contractul colectiv de muncă aplicabil sau Regulamentul Intern, sau fișa postului, Muzeul dispune concedierea salariatului pentru motive care țin de persoana salariatului, în condițiile legii.

Capitolul XXIV

REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARA

Art. 146.

Regulile potrivit cărora se aplică sancționarea disciplinară garantează stabilirea exactă a faptelor, precum și dreptul la apărare al angajaților în cauză, în vederea evitării sancționărilor injuste.

Fazele aplicării sancțiunii disciplinare sunt:

1. sesizarea organului competent în a aplica sancțiunea în legătură cu săvârșirea unei abateri;

2. cercetarea faptei și constatarea săvârșirii abaterii;
3. aplicarea sancțiunii disciplinare;
4. comunicarea deciziei în formă scrisă de sancționare.

Art. 147.

1. Sesizarea cu privire la săvârșirea abaterii poate fi făcută de:
 - a) șeful compartimentului de lucru al celui care a săvârșit abaterea;
 - b) un organism de control din unitate sau din afara acesteia;
 - c) prin autosesizare, atunci când chiar persoana abilitată să aplice sancțiunea (de regulă conducerea instituției) află în mod direct de faptul că s-a săvârșit o abatere disciplinară;
 - d) de orice altă persoană care, având cunoștințe despre săvârșirea abaterii, sesizează despre aceasta conducerea unității.

Art. 148.

Orice salariat din cadrul Muzeului poate aduce la cunoștința conducerii instituției orice abatere disciplinară a personalului angajat, în scris, referatul întocmit în acest sens fiind înregistrat la secretariatul Muzeului.

Art. 149.

Conducerea Muzeului, fiind astfel sesizată, va dispune efectuarea cercetării disciplinare.

Art. 150.

Pentru cercetarea abaterilor săvârșite de personalul Muzeului, managerul numește, prin decizie în formă scrisă, o comisie de disciplină formată din cel puțin 3 membri și un secretar al comisiei; comisia este completată de un reprezentant al organizației sindicale din care face parte persoana în discuție, fără drept de vot. Salariatul poate fi asistat și de un avocat.

Art. 151.

În cazul în care conducerea Muzeului se autosesizează cu privire la săvârșirea unei abateri disciplinare de către un salariat al instituției, va dispune imediat efectuarea cercetării disciplinare de către comisia de disciplină numită prin decizie în formă scrisă în acest sens. Termenul de 30 de zile calendaristice prevăzut de lege pentru îndeplinirea procedurii cercetării prealabile și emiterii deciziei de sancționare în formă scrisă începe din data când conducerea Muzeului a fost sesizată sau s-a autosesizat.

Art. 152.

Momentul înregistrării sesizării sau autosesizării la registratura Muzeului are o importanță deosebită, deoarece din acest moment începe termenul de 30 de zile calendaristice în care se va efectua cercetarea prealabilă și emiteria deciziei de sancționare.

Art. 153.

În cazul în care sesizarea se realizează de către un organism de control din unitate sau din afară, termenul de 30 de zile calendaristice pentru efectuarea cercetării prealabile și emiteria deciziei de sancționare începe de la data înregistrării documentului privind abaterea disciplinară emis de organul de control.

Art. 154.

Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în forma scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

Art. 155.

Cercetarea abaterii disciplinare reprezintă o condiție obligatorie ce trebuie îndeplinită în cadrul acțiunii disciplinare. Neîndeplinirea acestei condiții atrage nulitatea absolută a deciziei de sancționare.

- 1) Cercetarea prealabilă a faptei ce constituie abatere presupune stabilirea:
 - a. împrejurărilor în care s-a săvârșit fapta;
 - b. gradul de vinovăție al salariatului;
 - c. consecințele abaterii disciplinare;
 - d. comportarea generală în serviciu a salariatului;
 - e. eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.
- 2) În toate cazurile, în cadrul cercetării abaterii disciplinare este obligatorie ascultarea salariatului presupus a fi vinovat și verificarea susținerilor acestuia în apărare.
- 3) În lipsa cercetării prealabile și a verificărilor privind apărările salariatului, aplicarea sancțiunii desfacerii disciplinare a contractului de muncă este pasibilă de nulitate.
- 4) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana desemnată din cadrul serviciului resurse umane și contabilitate, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.
- 5) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile menționate anterior fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

Art. 156.

1. Convocarea salariatului pentru a i se lua nota explicativă se realizează:
 - a) prin condica de expediție a instituției, menționându-se natura actului înmânat, data când a fost înmânat, precum și faptul primirii sub semnătură sau a refuzului de a semna de primire. Toate aceste date vor fi certificate prin semnătură în condica de expediție de către persoana care a înmânat convocarea;
 - b) prin înmânarea notei de convocare direct salariatului, acesta semnând de primire pe copia notei de convocare, copie care va rămâne la persoana care a realizat convocarea;
 - c) prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire în cazul în care salariatul care a săvârșit abaterea disciplinară lipsește de la locul de muncă sau refuză să primească convocarea.

Art. 157.

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

2. Salariatul va putea fi ascultat de mai multe ori, în măsura în care aceasta apare, din evoluția cercetării, ca fiind necesar.

Art. 158.

În cazul în care salariatul refuză să se apere în acest mod, după îndeplinirea procedurii menționate anterior, se va încheia un proces-verbal din care să rezulte refuzul de a se apăra al salariatului presupus a fi vinovat.

Art. 159.

Modul de desfășurare a anchetei disciplinare, precum și rezultatele acesteia se consemnează într-un proces-verbal.

Art. 160.

Astfel, instituția poate dovedi că și-a îndeplinit obligația de a asculta punctul de vedere al salariatului în apărarea sa și poate continua și finaliza ancheta disciplinară.

Art. 161.

După efectuarea cercetării prealabile de către comisia desemnată în acest sens, propunerile referitoare la aplicarea sancțiunilor se înaintează împreună cu întreaga documentație către conducerea instituției, în vederea aplicării sancțiunii disciplinare.

Art. 162.

1. Aplicarea sancțiunii disciplinare.

a. Pe baza referatului întocmit de comisia de disciplină, conducerea Muzeului stabilește sancțiunea disciplinară în conformitate cu art.248 din Legea nr.53/2003-Codul muncii. Propunerea cu privire la sancțiune poate fi menținută sau schimbată de către conducere.

b. După încheierea cercetării disciplinare și stabilirea de către conducere a sancțiunii disciplinare ce se va aplica salariatului, se va întocmi de către biroul resurse umane, personal și contabilitate decizia de sancționare.

c. Pentru aplicarea sancțiunii, se va avea în vedere o individualizare corectă, astfel încât sancțiunea să corespundă gravității faptei.

Art. 163.

1. Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

- a. descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b. precizarea prevederilor din fișa postului, Regulamentul intern, Contractul individual de muncă sau Contractul colectiv de muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat;
- c. motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile legii, 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.

Art. 164.

Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

Art. 165.

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.

Art. 166.

Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la tribunalul în a cărui circumscripție își are domiciliul/ reședința persoana, sancționată în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Art. 167.

Pentru aceeași faptă nu pot fi aplicate două sancțiuni disciplinare.

Art. 168.

Decizia de sancționare trebuie comunicată în scris.

Art. 169.

Prezenta procedură se completează cu prevederile Codului Muncii și celelalte dispoziții legale în vigoare.

Capitolul XXV***MODALITĂȚILE DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE
SAU CONTRACTUALE SPECIFICE*****Art.170. - Încheierea contractului individual de muncă.**

1. În vederea stabilirii concrete a drepturilor și obligațiilor salariaților, angajarea se face prin întocmirea contractului individual de muncă în formă scrisă, în limba română, anterior începerii raporturilor de muncă și cu respectarea tuturor prevederilor legale la momentul primirii la muncă.

2. Anterior încheierii contractului individual de muncă, angajatorul are următoarele obligații:

a. să informeze persoana care solicită angajarea cu privire la clauzele generale pe care intenționează să le înscrie în contract, informare care va cuprinde cel puțin elementele prevăzute la art.17 alin.3 al Codului Muncii, care se vor regăsi, obligatoriu și în conținutul contractului individual de muncă;

b. obligația de informare a persoanei selectate în vederea angajării se consideră îndeplinită de către angajator la momentul comunicării ofertei sale privind conținutul contractului individual de muncă

c. să solicite persoanei pe care o va angaja, să îi prezinte certificatul medical care constată faptul că cel în cauză este apt pentru prestarea muncii respective;

d. să solicite persoanei pe care o va angaja, testele medicale specifice;

e. să solicite persoanei pe care o va angaja actele prin care aceasta dovedește că îndeplinește condițiile legale cerute în acest scop:

- actul de identitate prin care se face dovada identității, cetățeniei și a domiciliului, sau permisul de muncă, după caz;
- actele din care să rezulte că are studiile, respectiv calificarea cerută pentru funcția (meseria) ce urmează a o exercita;
- dovada privind situația debitelor sale la unitatea la care a lucrat anterior, adică nota de lichidare, respectiv o adeverință privind situația debitelor sale față de angajatorul la care persoana a lucrat anterior, în care e necesar să precizeze, dacă această persoană și-a efectuat concediul pe anul în curs;
- dispoziția de repartizare în muncă, în cazurile prevăzute de lege;
- avizul prealabil (dacă e cazul);
- acordul scris al părinților sau al reprezentanților legali, în cazul persoanei în vârstă de 15 ani; în lipsa acordului ambilor, acordul autorității tutelare;
- orice alte acte cerute de lege sau stabilite de angajator (prin anunțul de concurs) în vederea ocupării funcției (meseriei) respective, ca de ex.: certificatul de cazier judiciar; livretul militar; curriculum vitae, cuprinzând principalele date biografice și profesionale; recomandarea de la locul de muncă anterior, sau în cazul absolvenților care se încadrează pentru prima dată, de la unitatea de învățământ, etc.
- să efectueze verificarea prealabilă a aptitudinilor profesionale și personale ale persoanei care solicită angajarea cu respectarea următoarelor reguli:
- efectuarea verificării prealabile se va face numai de către o comisie de examinare desemnată în scris, din care fac parte obligatoriu, conducătorul angajatorului, 1-2 persoane numite de către acesta (printre care șeful compartimentului în care urmează să se facă angajarea) și un secretar;
- verificarea prealabilă va consta, în principal, într-o probă practică, care va avea specificul activității pe care urmează să o presteze persoana după angajare a cărei durată va fi de maxim 1 zi, în urma căreia, dacă se apreciază că persoana corespunde, se va proceda la angajare, cu respectarea procedurilor prealabile prevăzute mai sus (informare, efectuarea controlului medical, întocmirea contractului individual de muncă);
- verificarea prealabilă a aptitudinilor salariatului se poate face și sub forma examenului sau a concursului (în funcție de obiectul de activitate al unității) dacă se impune, cu respectarea prevederilor din Regulamentul Intern privind constituirea comisiei de examinare.

3. concursul constă într-o probă scrisă și o probă orală și, de asemenea, și o probă practică, unde este cazul, (pentru funcțiile de pază, de deservire și de întreținere, etc). Probele scrise și orale sunt notate cu punctaj de la 10 la 100 de fiecare membru al comisiei de examinare; pentru a fi declarați admiși, candidații trebuie să obțină la fiecare probă cel puțin punctajul 70 în cazul concursurilor pentru funcții contractuale de conducere și cel puțin 50 puncte în cazul concursurilor organizate pentru funcțiile contractuale de conducere; pe baza punctajelor obținute se stabilește ordinea reușitei la concurs. La punctaje egale, are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba scrisă, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător. Va fi declarată câștigătoare persoana care a obținut cea mai bună medie.

4. în cazul prezentării spre angajare a unei singure persoane, pentru postul respectiv, acesta va susține examen după regulile stabilite pentru concurs;

5. cu ocazia verificării prealabile a aptitudinilor, angajatorul nu poate solicita persoanei care solicită angajarea, sub orice formă, decât informațiile care să îi ofere posibilitatea aprecierii juste a capacității de a ocupa postul respectiv și a aptitudinilor profesionale ale persoanei.
6. de asemenea, informațiile pe care le poate solicita angajatorul (direct doar cu încunoștințarea prealabilă a celui în cauză sau prin solicitarea de a prezenta o recomandare de la ultimul loc de muncă) de la foștii angajatori, pot să se refere doar la funcțiile îndeplinite și durata angajării;
7. în cazul în care, cu ocazia verificării prealabile a aptitudinilor persoanei care solicită angajarea, (verificare efectuată cu respectarea prevederilor mai sus menționate) se constată de către angajator că se impune o verificare mai amănunțită a acestor aptitudini, se procedează la întocmirea contractului individual de muncă în formă scrisă, care va cuprinde sub forma unei clauze contractuale o perioadă de probă de maxim 90 zile calendaristice pentru funcțiile de execuție și de maxim 120 de zile calendaristice pentru funcțiile de conducere, de la data întocmirii contractului individual de muncă, dată care va coincide cu cea a primirii la muncă.
8. în cazul persoanelor cu handicap care solicită angajarea, angajatorul va informa persoana despre clauzele generale ce vor fi trecute în contractul individual de muncă și îl va întocmi în formă scrisă, cu menționarea obligatorie, sub forma unei clauze contractuale, a unei perioade de probă de 30 de zile calendaristice de la data întocmirii contractului care va coincide cu data începerii activității (primirii la muncă);
9. anterior încheierii contractului individual de muncă, angajatorul este obligat la momentul înregistrării cererii de angajare, să realizeze informarea asupra clauzelor generale pe care intenționează să le scrie în contract (amintită mai sus).
10. anterior modificării oricăruia din următoarele elemente (durata contractului, locul muncii, felul muncii, condițiile de muncă, salariul, timpul de muncă și timpul de odihnă), în timpul executării contractului individual de muncă, angajatorul este obligat să realizeze informarea salariatului asupra prevederilor contractuale pe care intenționează să le modifice urmând ca în maxim 15 zile de la data încunoștințării în scris a salariatului, angajatorul să procedeze la încheierea unui act adițional la contractul individual de muncă, care își va produce efectele de la momentul întocmirii acestuia, în formă scrisă și semnării lui de către cele 2 părți contractante.
11. obligația de a întocmi un act adițional la contractul individual de muncă prevăzută mai sus, subzistă în sarcina angajatorului în situația modificării oricăruia dintre următoarele elemente: durata contractului, locul muncii, felul muncii, condițiile de muncă, salariul, timpul de muncă și timpul de odihnă, cu excepția situației în care o asemenea modificare rezultă ca posibilă din lege.
12. o nouă perioadă de probă (pentru verificarea aptitudinilor profesionale), pe parcursul executării aceluiași contract individual de muncă, diferită de cea stabilită inițial, sub forma unei clauze contractuale, poate fi stabilită de către același angajator doar în următoarele cazuri:
- salariatul debutează într-o nouă funcție sau profesie;
 - salariatul urmează să presteze activitate într-un loc de muncă cu condiții grele, vătămătoare sau periculoase;
13. în situația de mai sus, angajatorul este obligat să realizeze informarea salariatului asupra noilor prevederi contractuale, urmând ca în maxim 15 zile de la data informării în scris a salariatului, angajatorul să procedeze la încheierea unui act adițional la contractul individual de muncă, care își va produce efectele de la momentul întocmirii acestuia în formă scrisă și semnării lui de către cele 2 părți contractante.
14. neinformarea în scris a salariatului anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă cu privire la perioada de probă, în termenul prevăzut de maxim 15 zile, duce la decăderea

angajatorului din dreptul de a verifica aptitudinile salariatului prin intermediul stipulării în contract a unei asemenea clauze.

15. perioada în care se pot face angajări succesive de probă ale mai multor persoane pentru același post este de maximum 12 luni.

16. pe durata perioadei de probă salariatul se bucură de toate drepturile și are toate obligațiile prevăzute în legislația muncii, în contractul colectiv de muncă aplicabil în Regulamentul Intern și în Contractul individual de muncă. Perioada de probă constituie vechime în muncă.

17. să efectueze instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă înainte de începerea activității.

- această instruire se realizează obligatoriu în cazul noilor angajați, al celor care-și schimbă locul de muncă sau felul muncii și al celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni, prin mijloacele și modalitățile prevăzute expres în acest Regulament Intern, cu respectarea termenelor stabilite și a celorlalte prevederi legale (vezi în concret procedura referitoare la informare, la modificarea contractului individual de muncă, la perioada de probă etc.).
- instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă se realizează din 3 în 3 luni (în urma negocierii angajatorului cu responsabilul de protecția muncii numit de angajator).

Art. 171. În îndeplinirea obligației prevăzute de lege, angajatorul sau persoana împuternicită expres de către acesta, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa postului, va întocmi registrul general de evidență a salariaților în termenul și pentru perioada prevăzută de lege.

Art. 172. Totodată aceștia au obligația să întocmească de urgență:

1. structura de personal a unității, cu precizarea expresă și detaliată a posturilor ocupate/vacante și evidențierea periodică (lunară) și distinctă a situației acestora;
2. dosarul personal al fiecărui salariat/persoană care prestează activitate în baza unor prevederi legale speciale și care cuprinde cel puțin următoarele elemente, după caz:
 - a. actele necesare angajării;
 - b. contractele individuale de muncă, actele adiționale, informările și celelalte acte referitoare la executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă, precum și orice alte documente care certifică legalitatea și corectitudinea înscrierilor din registrul mai sus menționat;

Art.173.

1. La solicitarea formulată în scris și înregistrată în registrul general de intrări-ieșiri al angajatorului de către salariat/un împuternicit expres al salariatului angajatorul este obligat să elibereze de îndată, pe bază de semnătură, un document care să ateste:
 - a. activitatea desfășurată de salariat;
 - b. vechimea în muncă, meserie și specialitate;
 - c. eventuale alte date cerute de salariați, în legătură cu activitatea sa la acel angajator;
2. În dosarul personal al salariatului nu vor fi introduse documente care fac referire la activitățile sau la opiniile sale politice, sindicale, religioase sau de orice altă natură;

Art. 174.

1. Orice salariat are dreptul de a munci la angajatori diferiți sau la același angajator, în baza unor contracte individuale de muncă, beneficiind de salariul corespunzător pentru fiecare dintre acestea.

2. La întocmirea contractului individual de muncă salariații sunt obligați să declare unde exercită funcția pe care o consideră de bază.

3. Salariații cumularzi beneficiază de toate drepturile și sunt ținuți de îndeplinirea tuturor obligațiilor ce le revin salariaților, atât în privința funcției de bază cât și în privința funcției cumulate; ei datorează toate contribuțiile la toate contractele individuale de muncă încheiate, indiferent de forma și durata acestora, în termenul prevăzut de legislația în vigoare, în limitele excepțiilor stipulate expres de lege (ca de ex.: pentru auditori, experți contabili și contabili autorizați, pentru pensionari care nu datorează contribuția la constituirea fondului pentru șomaj).

Art. 175.

Cetățenii străini și apatrizii pot fi angajați prin contract individual de muncă în baza autorizației de muncă sau a permisului de ședere în scop de muncă, eliberată/eliberat potrivit legii.

Art. 176.

În executarea contractului individual de muncă, angajatorul și salariatul urmăresc exercitarea drepturilor ce le revin și a obligațiilor ce le incumbă, rezultate în urma negocierii efectuate cu respectarea prevederilor legale, concretizate în clauzele contractului individual de muncă și contractului colectiv de muncă aplicabil, și precizate în cuprinsul prezentului Regulament Intern.

CAPITOLUL XXVI**PROCEDURA DE EVALUARE A PERFORMANTELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE PERSONALULUI**

Art. 177. Principiile care stau la baza evaluării performanțelor profesionale individuale sunt următoarele: obiectivitate, profesionalism, realism, imparțialitate.

Art. 178. În temeiul prezentului regulament, are calitatea de evaluator:

a) persoana aflată în funcția de conducere care coordonează compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea salariatul aflat într-o funcție de execuție, sau care coordonează activitatea acestuia;

b) managerul Muzeului, pentru salariații care sunt în subordinea directă a acestuia precum și a celor cu munci de răspundere, beneficiari de indemnizații de conducere. Managerul/Directorul are dreptul de contrasemnătură pentru evaluarea fiecărui salariat.

Art. 179.

(1) Activitatea profesională individuală se apreciază, de regulă, anual;

(2) Sunt exceptați de la evaluarea anuală salariații care ocupă funcția de debutant și care sunt evaluați la sfârșitul perioadei de debut;

(3) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea;

(4) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 și 31 ianuarie din anul următor perioadei evaluate;

(5) În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele situații:

- a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate contractul individual de muncă al salariatului evaluat încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz, salariatul va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de muncă;
- b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de serviciu sau, după caz, raportul de muncă al evaluatorului încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz, evaluatorul are obligația ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu sau raporturilor de muncă ori, după caz, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice de la încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu sau raporturilor de muncă, să realizeze evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților din subordine. Calificativul acordat se va lua în considerare la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale acestora;
- c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovat, în condițiile legii, într-o funcție corespunzătoare studiilor absolvite;
- d) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul este promovat într-o treaptă/grad profesional superior.

Art. 180. (1) Criteriile generale de evaluare a performanțelor profesionale individuale sunt:

A. CRITERII SPECIFICE FUNCȚIILOR DE EXECUȚIE

1. **Cunoștințe și experiență** - *Capacitatea de aplicare în exercitarea atribuțiilor specifice funcției, a informațiilor, aptitudinilor și deprinderilor acumulate pe parcursul carierei.*
2. **Complexitate, creativitate și diversitatea activităților** - *Capacitatea de a îndeplini sarcini variate, complexe, atât specifice funcției ocupate cât și din domenii de activitate conexe.*
3. **Contacte și comunicare** - *Capacitatea de a îndeplini atribuțiile de serviciu într-o manieră coordonată, ca parte a unui ansamblu, ca element al sistemului Muzeului. Capacitatea de a colabora cu colegii din cadrul compartimentului, precum și cu cei din celelalte structuri.*
4. **Condiții de muncă** - *Adaptabilitatea la condițiile de muncă specifice postului. Adaptarea la condiții de muncă noi, în funcție de evoluția specificului locului de muncă.*
5. **Incompatibilități și regimuri speciale** - *Capacitatea de a se adapta și de a respecta restricțiile specifice, aferente exercitării unor anumite funcții care prevăd un regim special de ocupare și exercitare. (în concordanță cu prevederile legale în vigoare).*

B. CRITERII SPECIFICE FUNCȚIILOR DE CONDUCERE 1 - 5. **Criteriile specifice Funcțiilor de execuție**, de la punctul A

6. **Judecata și impactul deciziilor** - *Capacitatea de a lua hotărâri rapid, cu simț de răspundere și conform competenței legale, cu privire la desfășurarea activității structurii conduse.*
7. **Influență, coordonare, supervizare și control** - *Armonizarea deciziilor și acțiunilor personalului, precum și a activităților din cadrul compartimentului pe care îl conduce, în vederea realizării obiectivelor propuse. Capacitatea de supraveghere a modului de transformare a deciziilor în soluții realiste, depistarea deficiențelor și luarea măsurilor necesare pentru corectarea la timp a acestora.*
8. **Capacitatea de a conduce** - *Abilitatea de a conduce, planifica și de a administra activitatea unei echipe formate din personalități diferite, cu nivel diferit al capacității de a colabora la*

îndeplinirea unei atribuții. Capacitatea de a adapta stilul de conducere la situații diferite, precum și de a acționa pentru gestionarea și rezolvarea conflictelor.

9. Capacitatea de a organiza - *Capacitatea de a identifica activitățile care trebuie desfășurate de structura condusă, delimitarea lor în atribuții, stabilirea, pe baza acestora, a obiectivelor. Repartizarea echilibrată și echitabilă a atribuțiilor și a obiectivelor în funcție de nivelul, treapta și gradul profesional al personalului din subordine.*

10. Capacitatea de a gestiona resursele umane și de a dezvolta abilitățile personalului - *Capacitatea de a planifica și de a administra eficient activitatea personalului subordonat, asigurând sprijinul și motivarea corespunzătoare. Cunoașterea, valorificarea și dezvoltarea aptitudinilor personalului din subordine.*

(2) Modelul fișei de evaluare este următorul:

FIȘA DE EVALUARE

a performanțelor profesionale individuale ale salariaților din Muzeu

Numele și prenumele salariatului evaluat:.....
 Funcția și gradul profesional:
 Data ultimei promovări:
 Numele și prenumele evaluatorului
 Funcția evaluatorului
 Perioada evaluată:
 Programe de formare profesională la care salariatul evaluat a participat în perioada evaluată:

Nr. Crt.	Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale (în funcție de specificul funcției: de execuție sau de conducere)	Nota	Comentarii
	Cunoștințe și experiență		
	Complexitate, creativitate și diversitatea activităților, implicarea în realizarea de proiecte pentru Muzeu		
	Contacte și comunicare		
	Condiții de muncă		
	Incompatibilități și regimuri speciale		
	Judecata și impactul deciziilor		
	Influență, coordonare, supervizare și control		

	Capacitatea de a conduce		
	Capacitatea de a organiza		

Capacitatea de a gestiona resursele umane și de a dezvolta abilitățile personalului		
Nota finală pentru criteriile de evaluare:		
Calificativul evaluării :		

Rezultate deosebite:

.....
.....
.....

Dificultăți întâmpinate în perioada evaluată:

.....
.....

Alte observații:

.....
.....
.....

Programe de instruire recomandate a fi urmate în următoarea perioadă de evaluare:

.....

Comentariile salariatului evaluat:

.....
.....

Numele și prenumele salariatului evaluat:

.....

Funcția, treapta/gradul profesional:

.....

Semnătura :... ..

Data:

Numele și prenumele evaluatorului:

.....

Funcția evaluatorului:

Semnătura evaluatorului:

Data:

Observațiile sau comentariile

contrasemnatarului:.....

.....

Numele și prenumele contrasemnatarului:

.....

Funcția contrasemnatarului:

Semnătura contrasemnatarului:

Data:

Art. 181. Evaluatorul completează ***Fișa de evaluare*** efectuând următoarele operațiuni:

a) analizează și notează criteriile de evaluare în raport cu rezultatele efectiv obținute în îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin fișa postului;

b) stabilește media notelor obținute pentru fiecare criteriu de evaluare, precum și calificativul evaluării performanțelor profesionale individuale;

c) consemnează, după caz, rezultatele deosebite ale salariatului, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;

d) stabilește eventualele necesități de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate.

Art. 182. (1) Pentru stabilirea calificativului evaluatorul va proceda la notarea fiecărui criteriu de evaluare, prin acordarea unei note de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea gradului de îndeplinire a criteriului respectiv;

(2) Pentru a se obține nota finală a evaluării se calculează media aritmetică a notelor obținute ca urmare a aprecierii fiecărui criteriu;

(3) Semnificația notelor prevăzute la alin. (1) este următoarea: nota 1 - nivel minim și nota - 5 - nivel maxim.

Art. 183. Calificativul evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

a) între 1,00 - 2,00 - „*nesatisfăcător*”

b) între 2,01 - 3,50 - „*satisfăcător*”

c) între 3,51 - 4,50 - „*bine*”

d) între 4,51 - 5,00 - „*foarte bine*”

Art. 184.

În cazul în care între salariatul evaluat și evaluator există diferențe de opinie asupra consemnărilor făcute, comentariile salariatului se consemnează în fișa de evaluare. Evaluatorul poate modifica fișa de evaluare dacă se ajunge la un punct de vedere comun.

Art. 185. (1) *Fișa de evaluare* completată se înaintează contrasemnatarului. În cazul în care calitatea de evaluator o are conducătorul instituției, *Fișa de evaluare* nu se contrasemnează;

(2) În sensul prezentului Regulament, are calitatea de contrasemnatar superiorul ierarhic al evaluatorului, potrivit structurii organizatorice aprobate.

Art. 186. (1) *Fișa de evaluare* poate fi modificată conform deciziei contrasemnatarului, în următoarele cazuri:

a) aprecierile consemnate nu corespund realității;

b) între evaluator și persoana evaluată există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord.

(2) *Fișa de evaluare* modificată în condițiile prevăzute la alin. (1) se aduce la cunoștința salariatului evaluat.

Art. 187. (1) Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la Conducerea Muzeului;

(2) Contestația se formulează în termen de 5 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință de către salariat a calificativului acordat și se soluționează în termen de 15 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației;

- (3) Rezultatul soluționării contestației se comunică salariatului în termen de 5 zile lucrătoare de la soluționarea contestației;
- (4) Salariatul nemulțumit de modul de rezolvare a contestației se poate adresa instanței competente, în condițiile legii;
- (5) Salariații evaluați direct de către manager, nemulțumiți de rezultatul evaluării, se pot adresa direct instanței competente, în condițiile legii.

Art. 188. În cazul în care calificativul evaluării este „nesatisfăcător” la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale în doi ani calendaristici consecutivi, salariatul în cauză este considerat *necorespunzător* și este eliberat din funcție, dacă ocupă o funcție de conducere, sau va fi concediat, dacă ocupă o funcție de execuție, pe motiv de *necorespundere profesională*, conform legislației în vigoare.

CAPITOLUL XXVII RESPONSABILITATEA GESTIONARĂ

Art. 189. Salariații Muzeului răspund individual și solidar material, civil, administrativ și penal, după caz, de bunurile pe care le mănuiesc, pe care le au în primire, precum și pentru cele deteriorate sau sustrase din vina lor.

Art. 190. Bunurile materiale de care se folosesc salariații individual sau colectiv în același compartiment se constituie în gestiuni colective, cu răspundere solidară, după cum urmează:

- a) bunurile culturale sau cele care fac parte din patrimoniul cultural național expuse în Muzeu ;
- b) publicațiile și bunurile mobile din secțiile din sălile Muzeului;
- c) personalul administrativ, în timpul transportului, răspunde pentru orice bun al Muzeului;
- d) obiectele de inventar din birourile și secțiile Muzeului;
- e) clădirile și toate bunurile din incinta instituției, în zonele de circulație publică și a salariaților, din curtea instituției intră în răspunderea salariaților din administrație, gospodărire și pază, în timpul și în afara orelor de program ale Muzeului;
- f) materialele consumabile sunt gestionate de salariatul care are această răspundere, eliberarea lor efectuându-se pe bază de bonuri de ieșire semnate de manager și/sau contabil șef după caz;
- g) valorile bănești, încasările, plățile și transportul acestora se efectuează numai de persoane nominalizate prin decizii cu respectarea prevederilor legale financiare.

Art. 191. Răspunderea materială pentru eventualele pagube se stabilește în condițiile prevederilor Codului Muncii, a legislației în vigoare, în cazul când nu intră sub incidența legii penale.

CAPITOLUL XXVIII

DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

Art. 192. Standardele privind evaluarea personalului de specialitate în muzeografie (muzeografilor, asistent cercetare științifică, restauratori, conservatori, gestionari custode-sală) sunt în Anexele 1-4 atașate și fac parte din prezentului Regulament Intern.

Art. 193. Regulamentul Intern poate fi modificat integral sau parțial, în funcție de noile reglementări ale raporturilor de muncă conform legislației în vigoare.

Art. 194. Prezentul Regulament Intern intră în vigoare la data de 15 noiembrie 2018

MANAGER,



Prof. Cristian-Dragoș CĂLDĂRARU