



CONSILIUL JUDEȚEAN TIMIȘ
MUZEUL NAȚIONAL AL BANATULUI

Piața Huniade nr.1
CIF. 2490952

Tel. 0256 491 339 Fax. 0256 201 321
www.muzeulnationalalbanatului.ro



Mn. 2375/05. 06 - 2018

Aprobat în ședința Consiliului de Administrație din
data de 05. 06. 2018

REGULAMENT INTERN

Regulile privind organizarea și disciplina muncii cuprinse în prezentul Regulament intern s-au stabilit pe baza reglementărilor cuprinse în Codul Muncii - Legea nr. 53/2003, republicat cu modificările și completările ulterioare, a Regulamentului de organizare și funcționare a Muzeului Național al Banatului și al celorlalte acte normative aplicabile domeniului reglementat.

CUPRINS

- Cap. I. – Dispoziții generale
- Cap. II. – Reguli privind protecția, igiena, securitatea și sănătatea în muncă în cadrul muzeului
- Cap. III. – Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității
- Cap. IV. – Drepturile și obligațiile angajatorului
- Cap. V. – Drepturile și obligațiile salariaților
- Cap. VI. – Procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților
- Cap. VII. – Reguli privind disciplina muncii în muzeu
- Cap. VIII. – Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile
- Cap. IX. – Reguli referitoare la procedura disciplinară
- Cap. X. – Modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice muzeului
- Cap. XI. – Criterii și proceduri de evaluare profesională a salariaților
- Cap. XII. – Dispoziții finale



CAP. I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Muzeul Național al Banatului este, conform prevederilor H.G. nr. 331/2016, instituție publică de cultură de importanță națională, cu personalitate juridică, sub autoritatea Consiliului Județean Timiș.

Art. 2. Muzeul Național al Banatului, denumit în continuare Muzeul, este organizat și funcționează în conformitate cu prevederile Legii muzeelor și a colecțiilor publice nr. 311/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu Regulamentul de Organizare și Funcționare a Muzeului Național al Banatului, cu prevederile Contractului Colectiv de Muncă și a celorlalte prevederi legale aplicabile domeniului și cu prevederile prezentului Regulament intern.

Art. 3 (1) Prezentul Regulament Intern este un act normativ cu caracter intern prin care se stabilesc regulile cu privire la organizarea și disciplina muncii ce decurg din legi, din Regulamentul de organizare și funcționare (ROF) a Muzeului Național al Banatului (în continuare Muzeul), din contractele individuale de muncă, din fișele postului, din CCM-ului în vigoare, din procedurile operaționale de lucru, inclusiv din planul anual de activitate legal aprobat.

(2) Scopul prezentului Regulament Intern este acela de a asigura funcționarea instituției în condițiile unui climat intern judicios, corect, demn și plăcut, propice înaltei performanțe instituționale și individuale a angajaților, având la bază următoarele principii:

- a) principiul bunei credințe;
- b) principiul respectului reciproc între instituție și angajat, respectiv între angajați;
- c) principiul deontologiei;
- d) principiul egalității de șanse și de tratament;
- e) principiul solidarității;
- f) principiul transparenței;
- g) principiul libertății de asociere pentru apărarea drepturilor și promovarea intereselor profesionale, sociale, culturale, economice, etc.;
- i) principiul răspunderii personale față de instituție și față de societate, pentru activitatea desfășurată în orice plan științific, administrativ, etc.

Art. 4 (1) Prevederile Regulamentului intern se aplică tuturor salariaților Muzeului, indiferent de forma și durata contractului individual de muncă, de categoria de salariați în care se încadrează, de funcția pe care o dețin sau de poziția ierarhică ocupată, precum și celor care prin natura muncii prestate sunt obligați să lucreze în incinta unității (detashaților, delegaților, colaboratorilor externi, elevilor și studenților aflați în practică).

(2) Pentru personalul societăților de construcții sau de alt profil care activează în Muzeu pentru a executa diferite lucrări, precum și pentru personalul de pază, se vor stabili obligații și drepturi împreună cu conducerile respectivelor societăți, instituții și vor face obiectul unor decizii/contracte/înțelegeri scrise separate.

(3) Fiecare salariat are obligația să-și însușească și să respecte prevederile Regulamentului intern, care îi vor fi aduse la cunoștință cu ocazia angajării și pe parcurs, la instructaje periodice.



(4) Compartimentul financiar contabilitate și resurse umane, șefii de secții, birouri, laborator zonal restaurare și de compartimente răspund de cunoașterea și aplicarea cu strictețe a prevederilor Regulamentului intern, instruind periodic întregul personal.

CAP. II. REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA, RESPECTIV SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL MUZEULUI

2.1. Prevederi generale

Art. 5. Instrucțiunile privind securitatea și sănătatea în muncă se aplică tuturor salariaților Muzeului – atât personalului angajat pe bază de contract individual de muncă sau în alte condiții prevăzute de lege -, cât și personalului extern și privesc respectarea prevederilor Legii nr. 319/2006 - Legea securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu Normele metodologice de aplicare a acesteia, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1425/2006, cu modificările și completările ulterioare.

2.2. Obligațiile Muzeului

Art. 6. În conformitate cu prevederile Codului Muncii, precum și cu dispozițiile legislației în vigoare privind sănătatea și securitatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare, obligațiile Muzeului în calitatea sa de angajator sunt următoarele:

- a) să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților săi;
- b) să stabilească măsurile tehnice, sanitare și organizatorice de protecție a muncii, corespunzător condițiilor de muncă și factorilor de mediu specifici unității;
- c) să organizeze locurile de muncă astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților;
- d) să dispună evaluarea riscurilor de accidente și îmbolnăvire profesională pentru toate locurile de muncă;
- e) să solicite autorizarea funcționării instituției din punct de vedere al protecției muncii, să mențină condițiile de muncă pentru care s-a obținut autorizația și să ceară revizuirea acesteia în cazul modificării condițiilor inițiale pentru care a fost emisă;
- f) să stabilească în Regulamentul intern, în fișele postului și în contractele de muncă ale angajaților și ale celorlalți participanți la procesul de muncă, atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul protecției muncii, corespunzător funcțiilor exercitate;
- g) să elaboreze reguli proprii pentru aplicarea normelor de protecție și securitatea muncii, corespunzător condițiilor și riscurilor determinate în care se desfășoară activitatea la fiecare loc de muncă;
- h) să asigure și să controleze, prin furnizori specializați sau prin personalul propriu, cunoașterea și aplicarea, de către toți salariații și participanții la procesul de muncă, a măsurilor tehnice, sanitare și organizatorice stabilite, precum și a prevederilor legale în domeniul protecției muncii;
- i) să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire necesare;
- j) să asigure resurse pentru instruirea, testarea, formarea personalului cu atribuții în domeniul protecției muncii;
- k) să asigure, pe cheltuiala unității, instruirea, testarea și perfecționarea profesională a persoanelor cu atribuții în domeniul protecției muncii;



- l) să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și educării salariaților și participanților la procesul de muncă: afișe, pliante, filme și altele asemenea cu privire la protecția muncii;
- m) să angajeze numai persoane care, în urma controlului medical și a verificării aptitudinilor psiho-profesionale, corespund sarcinilor de muncă pe care urmează să le execute;
- n) să comunice, cerceteze, înregistreze și să țină evidența accidentelor de muncă;
- o) să prezinte documentele și să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă în timpul controlului sau al cercetării accidentelor de muncă;
- p) să asigure condițiile optime pentru acordarea primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum și de evacuare a salariaților în situații speciale și în caz de pericol iminent;
- r) să asigure realizarea măsurilor stabilite de inspectorii de muncă, cu ocazia controalelor și a cercetării accidentelor de muncă.
- s) să desemneze, la solicitarea inspectorului de muncă, salariații care să participe la efectuarea controlului sau la cercetarea accidentelor de muncă;
- t) să nu modifice starea de fapt rezultată din producerea unui accident mortal sau colectiv, în afară de cazurile în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente, ori ar periclita viața accidentaților și a altor persoane participante la procesul de muncă;
- u) să acorde, la recomandarea medicului de medicina muncii, în limita fondurilor disponibile, materiale igienico-sanitare.
- v) să organizeze instruirea angajaților în domeniul securității și sănătății muncii; instruirea se realizează obligatoriu în cazul noilor angajați și periodic restului angajaților.
- w) să organizeze, la nivel de instituție, *Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă*, cu atribuțiile prevăzute de actele normative în vigoare.

2.3. Obligațiile salariaților Muzeului privind securitatea și sănătatea muncii

Art. 7. Obligațiile și drepturile angajaților privind securitatea și sănătatea în muncă:

- a) să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecția muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- b) să nu utilizeze echipamentele tehnice, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție aflate la locul de muncă, pe care nu este abilitat să le întrebuițeze;
- c) să folosească dotările, mașinile, utilajele și instalațiile, respectând instrucțiunile de funcționare;
- d) să folosească echipamentul de protecție corespunzător scopului pentru care a fost acordat, precum și dispozitivele de siguranță, în conformitate cu regulile stabilite;
- e) să aducă la cunoștința persoanei căreia i se subordonează, în cel mult 24 ore, accidentele de muncă suferite de persoana sa sau de alte persoane, precum și acordarea concediilor medicale și a diagnosticului;
- f) să refuze întemeiat, în scris, executarea unei sarcini de muncă, dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare persoana sa sau a altora;
- g) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să îl informeze de îndată pe conducătorul locului de muncă;
- h) să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul protecției muncii;



- i) să se supună examenelor medicale anuale.

2.4. Obligații și drepturi privind prevenirea și stingerea incendiilor

Art. 8. Angajații au următoarele drepturi și obligații;

- a) angajații sunt obligați să respecte în orice împrejurare normele PSI și să nu primejduiască prin deciziile și faptele lor, viața, bunurile terților și mediul înconjurător;
- b) orice angajat care observă un incendiu are obligația de a anunța la tel. 112 și să ia măsuri, după posibilitățile sale, pentru limitarea și stingerea incendiului;
- c) să nu lase în funcțiune mijloacele de muncă peste programul stabilit sau fără supraveghere;
- d) să nu exploateze instalațiile, echipamentele și aparatele electrice în condiții în care se generează suprasolicitări datorită racordării unor consumatori care depășesc puterea nominală a circuitelor;
- e) să nu execute sau să permită executarea unor lucrări de sudură, tăiere, lipire, sau a altor asemenea lucrări în locuri în care acestea sunt interzise, fără permis de lucru cu foc ori fără a fi asigurate toate măsurile și condițiile menționate în autorizația de lucru cu foc;
- f) să nu utilizeze focul deschis în locuri cu pericol de incendiu;
- g) să nu fumeze în incinta instituției;
- h) să nu folosească mijloace de iluminat electrice (lanterne, proiectoare, lămpi de control ș.a) defecte ori neprotejate corespunzător, precum și mijloace de iluminat cu flacără (felinare, lămpi, lumânări, facle, chibrituri, brichete, s.a) în locuri care prezintă pericol de incendiu sau explozie;
- i) să nu depoziteze materiale ori substanțe combustibile în apropierea surselor de căldură;
- j) să participe la instruirii, exerciții sau aplicații de prevenirea și stingerea incendiilor, organizate conform dispozițiilor legale.

Art. 9. Nerespectarea regulilor de prevenire și stingerea incendiilor constituie contravenție, dacă nu sunt săvârșite în astfel de condiții încât, potrivit legii, să fie considerate infracțiuni.

2.5. Organizarea activității de sănătate și securitate în muncă în Muzeu

Art. 10. În conformitate cu prevederile Codului Muncii, precum și cu dispozițiile legislației în vigoare privind sănătatea și securitatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare, pentru îndeplinirea obligațiilor sale, Muzeul organizează activitatea de sănătate și securitate în muncă în cadrul sectorului administrativ.

Art. 11. Principalele atribuții în domeniul sănătății și securității în muncă a sectorului administrativ:

- a) organizarea și desfășurarea/monitorizarea desfășurării activității de protecția muncii;
- b) coordonează și urmărește întocmirea și punerea în aplicare a proiectului anual de măsuri privind protecția muncii;
- c) stabilește măsuri privind asigurarea echipamentelor de protecția muncii, antidoturilor specifice, pentru cei care lucrează în mediul toxic, conform legii;
- d) verificarea întocmirii corecte a fișelor de protecția muncii și a desfășurării periodice a informării personalului în probleme de protecția muncii (instruire generală și periodică conform legii);
- e) urmărește efectuarea controlului medical periodic, conform legii;



- f) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și dispune măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate definite de prevederile legale în domeniu, calificate în această categorie în procedura operațională de lucru sau alt document de decizie internă;
- g) efectuarea/urmărirea efectuării, după caz, a instructajelor periodice de protecția muncii, conform planului anual aprobat;
- h) colaborează cu organismele abilitate să controleze și să aplice legislația privitoare la protecția muncii;
- i) îndeplinește orice alte atribuții conform dispozițiilor legale în vigoare și ținând cont de nivelul de pregătire profesională al salariatului.

2.6. Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă din cadrul Muzeului

Art. 12. (1) La nivelul Muzeului se constituie Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă, acesta având drept scop asigurarea implicării salariaților în elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii. Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă al Muzeului este constituit astfel:

- Managerul Muzeului sau o persoană împuternicită de acesta ;
- reprezentanți ai angajatorului cu atribuții în domeniul sănătății și securității în muncă;
- reprezentanți ai lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul sănătății și securității în muncă, după caz;
- medicul de medicina muncii.

(2) Președintele Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă este Managerul Muzeului sau persoana desemnată de acesta. Membrii Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă se nominalizează prin decizie scrisă a președintelui acestuia.

Art. 13. (1) Principalele atribuții ale Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă al Muzeului:

- a) aprobă programul anual de sănătate și securitate în muncă întemeiat pe prevederile Legii nr. 319/2006 cu modificările și completările ulterioare;
- b) urmărește aplicarea acestui program, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;
- c) urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă;
- d) analizează factorii de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională existenți la locurile de muncă;
- e) analizează propunerile salariaților privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă;
- f) efectuează cercetări proprii asupra accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;
- g) efectuează inspecții proprii privind aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă;
- h) realizează cadrul de participare a salariaților la luarea unor hotărâri care vizează schimbări organizatorice, de flux informațional și ambiental cu implicații în domeniul protecției muncii;
- i) dezbate Raportul scris prezentat *Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă* de către Managerul Muzeului cel puțin odată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în muncă, acțiunile care au fost întreprinse și eficiența acestora în anul încheiat, precum și Programul de protecție a muncii pentru anul următor;



- j) verifică reintegrarea sau menținerea în muncă a salariaților care au suferit accidente de muncă ce au avut ca efect diminuarea capacității de muncă;
- (2) Prezența la întrunirile Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă este obligatorie.
- (3) Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă se convoacă, la cererea Președintelui acestuia, cel puțin o dată pe trimestru și ori de câte ori este nevoie.

2.7. Servicii medicale de medicina muncii

Art. 14. (1) Prestarea serviciilor medicale de medicina muncii se realizează la nivelul Muzeului prin intermediul furnizorilor de servicii medicale specializate de medicina muncii, prin care se asigură următoarele:

- a) angajarea personalului Muzeului se face numai după efectuarea unui examen medical prealabil, cu confirmarea scrisă a medicului de medicina muncii că locul de muncă sau meseria propusă nu este contraindicată din punct de vedere viitorului salariat. Medicul de medicina muncii completează fișa de aptitudine, cu concluzia examenului medical la angajare (apt, apt condiționat, inapt temporar sau inapt pentru locul de muncă respectiv);
- b) programarea, cu acordul personalului medical, a controlului medical periodic al salariaților cel puțin o dată pe an și urmărirea efectuării integrale a acestuia; salariații sunt obligați să se supună controlului medical periodic, refuzul de a se supune examenului medical fiind considerat abatere disciplinară;
- c) respectarea recomandărilor medicale rezultate în urma examenelor medicale la angajare, a controalelor medicale de adaptare și periodice și a examenului medical la reluarea activității.

(2) Medicul de medicina muncii este obligat să prezinte *Comitetului de Securitate și Sanatate în Muncă* al Muzeului rapoarte scrise cu privire la starea de sănătate a salariaților în relație cu condițiile de muncă și riscurile profesionale, la acțiunile întreprinse și eficiența acestora.

CAP. III. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art. 15. (1) În Muzeul Național al Banatului relațiile de muncă dintre angajator și angajați, precum și relațiile dintre angajați funcționează pe principiul egalității de tratament, cu respectarea autorității conferite de lege, a prevederilor din fișa postului, precum și a demnității fiecărui salariat.

(2) Toți salariații Muzeului beneficiază de respectarea demnității și a conștiinței lor, fără nicio discriminare.

Art. 16.(1) Muzeul asigură întreg cadrul organizatoric, în vederea evitării tuturor formelor de discriminare directă sau indirectă față de salariați, bazată pe criteriile de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, etnie, naționalitate, religie, rasă, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate sindicală, manifestată în următoarele domenii:

- anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul Muzeului;
- informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă;



- stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- promovarea profesională;
- stabilirea remunerației;
- aplicarea măsurilor disciplinare;
- dreptul de aderare la sindicat;
- alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;
- orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

(2) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, care sunt întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile menționate la alin. (1), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea sau înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

(3) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (1), dar care produc același efect ca și în cazul discriminării directe.

Art. 17. (1) Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare.

(2) Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcină sau de concediul de maternitate constituie discriminare în sensul prezentului Regulament intern.

(3) Este interzis să i se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de graviditate și să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naște pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă.

(4) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) acele locuri de muncă interzise femeilor gravide și/sau care alăptează, datorită naturii ori condițiilor particulare de prestare a muncii.

Art. 18. (1) Este interzisă, potrivit art. 9 din Legea nr. 202/2002, republicată cu modificările și completările ulterioare, discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
- b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- d) stabilirea remunerației;
- e) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la securitate socială;
- f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- h) promovarea profesională;
- i) aplicarea măsurilor disciplinare;
- j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.



Art. 19. Constituie abatere de la prezentul regulament orice comportament cu caracter naționalist-sovin, de instigare la ură rasială sau națională, ori acel comportament ce vizează atingerea demnității sau crearea unei atmosfere intimidante, care încurajează atitudini ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare îndreptate împotriva unei persoane sau a unui grup de persoane.

Art. 20. Muzeul se va implica activ în scopul eliminării tuturor formelor de discriminare prin: prevenirea oricăror fapte de discriminare, prin instituirea unor măsuri speciale, inclusiv a unor acțiuni afirmative, în vederea protecției persoanelor defavorizate care nu se bucură de egalitatea șanselor; mediere prin soluționarea pe cale amiabilă a conflictelor apărute în urma săvârșirii unor acte/fapte de discriminare; sancționarea disciplinară a comportamentului discriminatoriu al angajaților care încalcă demnitatea personală a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare; informarea tuturor angajaților cu privire la interzicerea hărțuirii și a hărțuirii sexuale la locul de muncă; informarea imediată după primirea unei sesizări a autorităților publice abilitate cu aplicarea și controlul aplicării legislației privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați.

Art. 21. Nu constituie discriminare măsurile luate de către conducerea Muzeului Național al Banatului, în concordanță cu legislația în vigoare.

IV. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI.

IV.1. DREPTURILE ANGAJATORULUI

Art. 22. Muzeul Național al Banatului, din postura sa de angajator și pentru buna desfășurare a activității are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească și să supună aprobării organizarea și regulile de funcționare a entității;
- b) să stabilească și să supună aprobării organigrama Muzeului;
- c) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare angajat, în condițiile legii;
- d) să stabilească obiectivele de performanță individuală ale angajatului și atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii și / sau contractului colectiv de muncă aplicabil, respectiv contractului individual de muncă;
- e) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru angajații săi, în condițiile legii;
- f) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire de către salariați a sarcinilor de serviciu;
- g) să decidă în privința creării de posibilități de accesare a personalului la încadrări superioare în cadrul unității, ținând seamă de costurile incumbate, de posibilitățile financiare și de interesele de moment și de perspectivă ale acesteia;
- h) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare, inclusiv a atitudinilor și demersurilor de hărțuire și / sau calomnie instituțională și personală și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil, prezentului regulament intern.

IV. II. OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

Art. 23. Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) să informeze angajatul, anterior încheierii contractului individual de muncă, asupra elementelor care privesc desfășurarea viitorului raport de muncă;
- b) să informeze angajații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;



- c) să înmâneze personalului contractual un exemplar din contractul individual de muncă, anterior începerii activității;
- d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității; periodicitatea comunicărilor se stabilește prin negociere în contractul colectiv de muncă aplicabil;
- e) să înființeze registrul general de evidență a salariaților (REVISAL) și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- f) să asigure condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă, precum și condițiile corespunzătoare de muncă;
- g) să asigure măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății angajaților, inclusiv prin activități de prevenire a accidentelor de muncă și bolilor profesionale, conform prevederilor legale.
- h) să acorde angajaților toate drepturile ce decurg din lege și din contractul individual de muncă, după caz;
- i) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de angajați, în condițiile legii;
- j) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale angajaților săi;
- k) să elibereze, la cerere, toate documentele care să ateste, după caz, calitatea pe care o are solicitantul în cadrul Muzeului, respectiv activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul sau indemnizația, vechimea în muncă, în profesie, meserie sau în specialitate;
- l) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- m) să asigure programele de dezvoltare și funcționare ale Muzeului:
- elaborarea programului de cercetare științifică și activitate muzeologică, pe baza criteriilor stabilite de Consiliul Științific al Muzeului;
 - o structură organizatorică rațională pe secții, servicii, laboratoare, ateliere, bibliotecă, ș.a.m.d.;
 - îmbogățirea, conservarea și valorificarea (expozițională și științifică) a patrimoniului muzeal;
- n) să ia măsurile necesare pentru buna organizare a activității muzeului precizând, prin intermediul coordonatorilor compartimentelor organizatorice, fiecărui salariat, compartimentul de lucru în care este încadrat, precum și atribuțiile pe care le are în raport cu cerințele postului, cu pregătirea profesională și cu specializarea acestuia.
- o) să sprijine și să stimuleze inițiativa și capacitatea profesională a salariaților, ținând seama de sugestiile și propunerile acestora în vederea îmbunătățirii activității și creșterii prestigiului Muzeului.
- p) să exercite un control permanent și exigent, fără discriminare, asupra modului de îndeplinire a sarcinilor, luând măsuri de înlăturare a lipsurilor și sancționare a celor vinovați;
- r) să pună la dispoziția tuturor angajaților secțiilor, birourilor, laboratoarelor, atelierelor echipamente de protecție și de lucru, conform normelor în vigoare, în vederea utilizării depline a capacităților de cercetare și de muncă, pentru folosirea completă și eficientă a timpului de lucru;
- s) să asigure la timp și în bune condiții materialele cerute de secții sau angajați prin referate de necesitate ce stau la baza întocmirii programului anual de achiziții publice, dacă cererile au fost întemeiate și aprobate; planificarea anuală a necesarului de materiale, asigurarea cotei de gaze și energie electrică în limitele cotelor repartizate, intervenindu-se la forurile superioare dacă acestea nu pot asigura activitatea normală a Muzeului și păstrarea în bune condiții a patrimoniului său;
- t) să folosească rațional forța de muncă, menținându-se numărul de angajați necesar pentru asigurarea îndeplinirii sarcinilor de plan, potrivit statului de funcții;



- u) să facă periodic analiza activității secțiilor, laboratorului, birourilor, compartimentelor;
- v) să creeze condiții pentru prevenirea și înlăturarea tuturor cazurilor sau împrejurărilor care pot produce pagube patrimoniului Muzeului;
- w) să plătească drepturile salariale și celelalte drepturi bănești salariaților la termenele și în condițiile prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
- x) să întocmească sau să elibereze, la cererea angajaților, caracterizări și recomandări privind activitatea profesională a acestora;
- y) să primească în audiență pe salariați, indiferent de funcție sau de postul pe care-l ocupă, ori de obiectul audienței.
- z) să elibereze la timp legitimațiile de serviciu pentru angajați;
- aa) să aprobe aprecierile anuale (sau periodice) privind profilul profesional și moral, întocmite de către șefii de secții/laborator/birouri: aducerea acestora la cunoștința angajaților în termenul stabilit de lege; rezolvarea eventualelor contestații la aprecieri;
- ab) să adopte o înaltă ținută a prezentării instituției și a activităților sale, de la curățenie, pază și apariția în public a personalului Muzeului până la cele expoziționale, științifice sau de altă natură;
- ac) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților, în afara cazurilor prevăzute de dispozițiile legale;
- ad) să respecte cu strictețe normele de prevenire și stingere a incendiilor în birouri, laboratoare, ateliere, depozite, spațiile expoziționale, spații de acces etc. și instruirea angajaților în acest sens;
- ae) să asigure respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la:
 - protecția muncii salariaților, prevenind accidentele de muncă;
 - timpul de muncă și timpul de odihnă;
 - acordarea drepturilor pentru munca depusă, pentru munca suplimentară și de noapte prestată;
 - încadrarea în muncă și promovarea în funcție numai pe bază de examen sau concurs, în raport de competență profesională;
- af) să asigure consultări cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- ag) să răspundă pentru legalitatea și oportunitatea dispozițiilor date salariaților, atât în cadrul Muzeului cât și în afara acestuia, dar în legătură cu Muzeul.
- ah) să asigure completarea pregătirii profesionale a angajaților în funcție de necesitățile instituției și să asigure condițiile de obținere a nivelului dorit;
- ai) să asigure cunoașterea și respectarea instrucțiunilor pentru folosirea instalațiilor, mașinilor, aparatelor etc. din dotarea instituției și instrucțiunile pentru protecția muncii; asigurarea instructajului privind normele de protecția și securitatea muncii;

Art. 24. Muzeul are obligația de încheiere a contractului individual de muncă în formă scrisă. Anterior angajării persoana este informată prin grija Muzeului cu privire la clauzele generale pe care intenționează să le înscrie în contractul individual de muncă, care va cuprinde, după caz, cel puțin următoarele elemente, care se vor regăsi și în conținutul contractului individual de muncă:

- 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 a altor acte normative și atribuțiile postului;
- e) riscurile specifice postului;
- f) data de la care contractul urmează să își producă efectele;
- g) în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau a unui contract de muncă temporară, durata acestora;
- h) durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;
- i) condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia;
- j) salariul de bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum și periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul;
- k) durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și ore/săptămână;
- l) indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă ale salariatului;
- m) durata perioadei de probă, după caz.

Art. 25. Obligația de informare a salariatului se realizează și în situația modificării clauzelor contractului individual de muncă pe durata executării acestuia, prin încheierea unui act adițional.

Art. 26. Obligațiile și drepturile părților pe durata executării contractului individual de muncă pot fi stabilite și prin clauze specifice, astfel:

- a) clauza cu privire la formarea profesională;
- b) clauza de ne-concurență;
- c) clauza de mobilitate;
- d) clauza de confidențialitate.

CAP. V. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

V.1. DREPTURILE SALARIAȚILOR

Art. 27. Odată cu angajarea la Muzeul Național al Banatului, angajații devin membri ai colectivului de muncă al acestuia și beneficiază, în conformitate cu dispozițiile legale, de următoarele drepturi:

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



- j) dreptul la protecție în caz de concediere, conform prevederilor legale și a Contractului Colectiv de Muncă;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindical;
- n) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

V.2. OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

V.2.1. OBLIGAȚII GENERALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 28 (1) Salariații au obligația de a respecta ordinea și disciplina la locul de muncă, de a îndeplini toate atribuțiile ce le revin, potrivit Contractului Individual de Muncă, Contractului Colectiv de Muncă, Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului Intern, prevederilor din fișa postului, precum și dispozițiilor conducerii legate de realizarea obiectului de activitate al muzeului.

(2) În conformitate cu atribuțiile și sarcinile ce revin Muzeului, salariații sunt obligați să-și îndeplinească cu fidelitate și conștiinciozitate îndatoririle de serviciu și le sunt interzise acele acțiuni, fapte, etc. ce ar putea aduce prejudicii de orice fel instituției, inclusiv de imagine, care are în vedere și calitatea serviciilor pe care le oferă precum și profesionalismul cu care prestează aceste servicii publicului vizitator.

(3) Salariații sunt obligați:

- a) să respecte programul și să folosească integral și cu eficiență timpul de lucru pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a realiza norma de muncă sau după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- d) să-și îndeplinească la timp și în bune condiții obligațiile stabilite prin Contractul Individual de Muncă și acte adiționale, prin fișa postului, prin Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul intern, decizii și alte documente elaborate de conducerea Muzeului;
- e) să respecte normele de muncă și prescripțiile de calitate;
- f) să urmărească, îndeplinind sarcinile obișnuite, obținerea unor rezultate demne de prestigiul muzeului;
- g) să-și ridice neconținut nivelul profesional;
- h) să respecte prevederile din legislația muncii, actele normative interne, normele tehnice referitoare la protecția și igiena muncii, la paza, prevenirea și stingerea incendiilor, precum și cele privind protejarea și conservarea patrimoniului muzeal ori expunerea acestuia;
- i) să folosească materiile prime, materialele și energia, cu respectarea normelor de consum și numai în interesul instituției;
- j) să apere prestigiul și imaginea instituției în toate acțiunile și activitățile la care participă;
- k) să poarte la vedere ecusonul nominal;
- l) să participe susținut la activitatea muzeului, făcând conducerii propuneri scrise și verbale, prin intermediul șefilor de secții, compartimente, birouri, în legătură cu necesitatea ridicării calității activității acestuia;



- m) să nu angajeze instituția față de terți sau să ofere acestora date despre instituție, activitatea acesteia sau perspectivele de dezvoltare;
- n) să păstreze față de terți confidențialitatea asupra informațiilor și aspectelor privind activitatea muzeului, pentru a elimina în orice fel prejudicierea în acest mod a intereselor majore ale instituției;
- o) să răspundă material pentru acțiunile ori inacțiunile ce duc la pagube materiale și să restituie cheltuielile de școlarizare în cazul nerespectării obligațiilor asumate prin acte adiționale la contracte;
- p) să păstreze în bune condiții, conform normelor tehnice, utilajele, instalațiile, sculele, materialele din dotare, să împiedice sustragerile de orice fel, să aducă la cunoștința conducerii orice fapte de natură a prejudicia patrimoniul muzeal, precum și celelalte bunuri mobile și imobile ale instituției deținute cu orice titlu;
- r) să respecte regulile de acces în muzeu și să se supună controlului conducerii și șefilor ierarhici în legătură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- s) să aibă o atitudine corectă, să promoveze raporturile de înțeles;
- t) să mențină curățenia exemplară la locul de muncă;
- u) să dea ajutor în caz de avarii, incendii sau alte cazuri de forță majoră, la cererea conducerii;
- v) să înștiințeze neîntârziat conducerea instituției asupra situației personale care poate avea importanță pentru aceasta și anume; obținerea sau pierderea unor drepturi sociale (handicap, graviditate, pierderea capacității profesionale, ordin de recrutare, concentrare, persoane aflate în întreținere, schimbarea domiciliului);
- w) obligația de a respecta prevederile cuprinse în Regulamentul Intern, precum și în Contractul Individual de Muncă;
- x) obligația de fidelitate față de instituție în executarea atribuțiilor de serviciu;
- y) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în muzeu;
- z) obligația de a respecta secretul de serviciu, conform Codului muncii;
- aa) obligația de a prezenta conducerii Muzeului datele personale prevăzute de lege, necesare pentru dobândirea sau deținerea funcției;
- ab) obligația de a se preocupa permanent de perfecționarea pregătirii profesionale în scopul îmbunătățirii activității pe care o prestează;
- ac) obligația de a executa corect, la timp și în bune condiții toate lucrările ce le sunt repartizate, cu respectarea dispozițiilor și instrucțiunilor primite de la șefii ierarhici;
- ad) obligația de a se prezenta la serviciu și de a înceta munca la orele stabilite de programul de lucru al Muzeului, întârzierile și absențele nemotivate de la serviciu neputând fi compensate prin ore de muncă prestate în afara programului de lucru;
- ae) obligația de a anunța de îndată, personal sau prin intermediul altei persoane, conducerea compartimentului în care își desfășoară activitatea, în situația în care din motive obiective ori din cauza îmbolnăvirii, salariatul absentează de la serviciu;
- af) obligația de a părăsi Muzeul în timpul serviciului numai cu aprobarea șefilor ierarhici;
- ag) obligația de a avea față de vizitatorii Muzeului și față de reprezentanții unor instituții cu care vine în contact în relațiile de serviciu o atitudine demnă, respectuoasă și corectă;
- ah) obligația de a aduce din timp la cunoștința șefului ierarhic superior orice nereguli, abateri sau greutăți în muncă ivite în domeniul lui de activitate;



- ai) obligația de a se prezenta la serviciu într-o ținută decentă, de a avea, totodată, un comportament decent;
- aj) obligația de a cunoaște și de a respecta întocmai prevederile legale privind protecția muncii și prevenirea incendiilor;
- ak) obligația de a păstra discreție totală asupra documentelor și asupra a tot ceea ce se cunoaște prin exercitarea funcțiilor sale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 544 din 2001.
- al) obligația de a păstra cu grijă ecusonul legitimație, să-l prezinte la cererea personalului de pază și control al Muzeului și să anunțe imediat compartimentul Resurse Umane de pierderea lui;
- am) obligația de a îndeplini cu strictețe sarcinile prevăzute în fișa postului, fișa individuală și contractul individual de muncă și să se îngrijească de obținerea unor rezultate demne de prestigiul instituției în care lucrează;
- an) obligația de a răspunde favorabil solicitărilor șefilor ierarhici și de a colabora cu aceștia în toate împrejurările, dacă acestea nu contravin intereselor instituției și legislației în vigoare;
- ao) obligația de a nu fuma în instituție, respectând măsurile privind prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun;
- ap) obligația de a cunoaște dispozițiile și prevederile legale ale Codului Muncii, Regulamentului Intern, a legislației în vigoare privind protejarea patrimoniului cultural, ordinele și dispozițiile legale ale Ministerului Culturii, cele emise de conducerea Muzeului și orice alte dispoziții referitoare la munca pe care o îndeplinesc, să le respecte și să le aplice întocmai, îndată ce au luat cunoștință de ele;
- ar) obligația de a avea o comportare corectă în cadrul relațiilor de serviciu, să promoveze raporturile de colegialitate și să respecte atât timpul de lucru personal, cât și al celorlalți;
- as) obligația de a semnală prin orice mijloace producerea oricăror evenimente care pot genera accidente, distrugerii, etc;
- at) obligația de a nu introduce și consuma băuturi alcoolice în incinta Muzeului;
- au) obligația de a efectua controlul periodic anual al examenului medical de medicina muncii;
- av) personalul cu funcții de conducere are în afară de obligațiile de mai sus obligația corectitudinii, cinstei și dreptății față de subalterni. Observațiile vor fi făcute cu demnitate, politicos, fără jigniri și amenințări.

Art. 29. Sunt interzise salariaților:

- a. încetarea ori reducerea nejustificată a programului de lucru;
- b. desfășurarea în timpul programului a unor activități în interes propriu, pentru alte unități sau persoane particulare;
- c. să săvârșească acte ce ar putea pune în primejdie securitatea instalațiilor, bunurilor, a propriei persoane ori a angajaților instituției;
- d. să comită falsuri în documente, evidențe, pontaje, foi de parcurs, etc., ori să înlesnească falsificarea lor;
- e. să exercite pe cont propriu activități comerciale legate de activitatea desfășurată în baza contractului de muncă;
- f. să desfășoare activități care vin în contradicție cu prevederile legale, contractul colectiv de muncă și obligațiile sale de loialitate față de instituție;
- g. să primească de la salariați sau cetățeni bani, valori ori foloase materiale pentru activități prestate în cadrul serviciului;



- h. să părăsească locul de muncă în interes personal fără bilet de voie semnat de șeful ierarhic și printr-un alt loc decât cel stabilit;
- i. să săvârșească în timpul serviciului acte imorale, calomnii, violențe, injurii la adresa altui salariat ori a publicului;
- j. să scoată din incinta instituției prin orice mijloace, personal sau prin complicitate, bunuri materiale fără forme legal eliberate de cei autorizați, indiferent dacă scopul este în folosul său, al altora, ori al instituției;
- k. să vina la serviciu în stare de ebrietate, să consume băuturi alcoolice în incinta muzeului.
- l. să practice jocuri de noroc în incinta muzeului;
- m. să doarmă în timpul serviciului;
- n. să fumeze în incinta instituției;
- o. să se întrunească în incinta muzeului cu alte persoane care nu sunt angajați ai Muzeului în timpul programului pentru orice fel de activitate fără aprobarea conducerii;
- p. să intre ori să rămână în incinta muzeului în afara orelor de lucru fără aprobarea prealabilă a conducerii;
- r. să permită aceleași fapte altor persoane din familie, invitați ori altfel de persoane fără să încunoștințeze conducerea și să obțină aprobarea de rigoare;
- s. să inducă în eroare conducerea unității asupra activității și asupra modului de aducere la îndeplinire a obligațiilor de serviciu;
- t. să folosească echipamentele, bunurile muzeale ori alte valori în alte scopuri decât destinația lor științifică stabilită și conform legii;
- u. să facă propagandă politică ori religioasă de orice natură.

V .2.2. OBLIGAȚII SPECIFICE ALE SALARIAȚILOR

Art. 30. Pentru paza și protejarea patrimoniului și a inventarului din dotare, angajații au următoarele obligații:

- a) să asigure la terminarea programului documentele, aparatura și instalațiile din secții, laboratoare, birouri, ateliere și depozite;
- b) să nu permită accesul în depozitele de colecții științifice decât a personalului cu sarcini temporare și permanente specificate în fișa postului. Pentru diverse intervenții în depozite, persoanele de la ateliere intră numai însoțite de gestionari;
- c) să nu permită accesul persoanelor străine de muzeu în anexele clădirii. Personalul Muzeului are acces în aceste anexe numai însoțit de persoană desemnată și numai după înscrierea în caietul de la poartă, cu menționarea orei de intrare și a celei de ieșire;
- d) să încuie, la încetarea activității zilnice, depozitele, laboratoarele, birourile, atelierele etc.;
- e) să cunoască și să respecte normele de prevenire și stingere a incendiilor, a căilor de acces și de evacuare și să aplice, în caz de nevoie, cele mai eficiente măsuri;
- f) să nu părăsească postul fără anunțarea șefului direct sau a managerului și, numai după asigurare cu post a schimbului, acolo unde se impune;
- g) pentru birouri, depozite, ateliere, laboratoare trebuie să existe dublurile cheilor la panourile sigilate aflate în responsabilitatea persoanelor desemnate de reprezentantul legal al muzeului.



Pentru acces în caz de intervenție de urgență se rupe sigiliul și se consemnează evenimentul în Registrul de procese verbale.

Art. 31.(1) Obligațiile personalului de supraveghere:

- a) Personalul de supraveghere are datoria de a pregăti spațiile expoziționale în vederea vizitării și a lua parte la control împreună cu personalul de specialitate. După deschiderea Muzeului are obligația de a supraveghea permanent obiectele de patrimoniu din spațiile expoziționale de care răspunde în totalitate. În acest sens va urmări buna comportare a vizitatorilor și va asigura integritatea exponatelor. Este interzisă părăsirea sectorului fără aprobarea șefului ierarhic;
- b) Personalul de supraveghere nu are voie să efectueze în orele de program alte activități care pot să perturbe atenția sau vigilența acestora (lucrul de mână, lecturi, etc.);
- c) Personalul de supraveghere are obligația de a purta uniforma și ecusoanele puse la dispoziție de Muzeu;
- d) Personalul de supraveghere asigură o conduită corespunzătoare în relațiile cu vizitatorii;
- e) Personalul de supraveghere are obligația de a cunoaște istoricul obiectelor din spațiile expoziționale;
- f) Să semnaleze prin orice mijloace producerea oricăror evenimente care pot genera accidente, distrugerii, etc.

Art. 32. Obligațiile personalului de la casa de bilete:

- (1) Persoana însărcinată cu serviciul la casa de bilete (casiera) are obligația de a percepe taxa de intrare pe baza biletelor, de a da biletele cu gratuitate persoanelor îndreptățite, dacă e cazul, de a înscrie într-un caiet special grupele intrate în Muzeu și de a întocmi statistici cu numărul de vizitatori pe categorii;
- (2) Sumele de bani încasate din bilete vor fi depuse în fiecare zi cu borderou la casieria Muzeului, iar de la punctele muzeale în termen de maxim 7 zile;
- (3) Casierele au posibilitatea de a nu mai elibera bilete de intrare în muzeu cu cel puțin o jumătate de oră înainte de terminarea programului de vizitare;
- (4) Asigurarea unei conduite corespunzătoare în relațiile cu vizitatorii;
- (5) Respectarea legislației în vigoare privind gestiunea.

Art. 33. Obligațiile personalului tehnic – administrativ:

Personalul tehnic-administrativ are obligația de a supraveghea permanent mașinile de lucru, instalațiile de funcționare, sistemele de încălzire, de a asigura funcționarea lor la parametrii normali, de a le îngriji permanent în scopul prevenirii uzurii premature, a accidentelor sau a eventualelor surse de incendiu.

Art. 34. Obligațiile personalului de specialitate (muzeografi, cercetători, referenți, conservatori, restauratori, desenatori, fotografi etc.):

- (1) Bazele de date constituite în urma studiului colecțiilor, studiului individual, schimburilor de materiale și lucrări științifice ca și rapoartele obținute de la temele de cercetare din planul instituției sau realizate pe bază de contract aparțin Muzeului și sunt accesibile numai specialiștilor acestuia. Orice solicitare externă pentru accesul la aceste date se face numai cu aprobarea conducerii Muzeului și, timp de un an, cu acordul specialiștilor implicați în cercetările respective, cu respectarea legislației în materia dreptului de proprietate intelectuală;
- (2) Salariații au obligația să păstreze confidențialitatea asupra datelor, detaliilor și tuturor informațiilor și aspectelor privind activitatea Muzeului, păstrarea obiectelor, amplasarea depozitelor,



astfel încât să nu prejudicieze interesele majore ale Muzeului. Pentru informațiile publice furnizate, fiecare angajat își asumă responsabilitatea individuală cu consecințele de rigoare;

(3) Orice informații privind activitatea Muzeului pot fi furnizate persoanelor interesate, dar numai cu aprobarea conducerii instituției, în condițiile prevederilor legale privind liberul acces la informațiile de interes public;

(4) Materialele rezultate din cercetarea de teren, cercetarea în colecții, dosarele de monument completate de dosarele de restaurare vor fi predate la Arhiva Științifică a Muzeului până la sfârșitul anului în care s-a efectuat cercetarea și sunt proprietatea Muzeului: cercetătorii au asupra materialelor un drept de proprietate intelectuală, în baza legislației în vigoare;

(5) Studiile, materialele de popularizare, cercetările în teren și în colecții, textele unor ghiduri, pliante, cataloage elaborate de către personalul științific al Muzeului în cadrul programului de lucru nu se remunerează și sunt proprietatea Muzeului, cu respectarea legislației în materia dreptului de proprietate intelectuală;

(6) Membrii personalului științific care se deplasează în străinătate trimiși de către Muzeu sau cu acordul Muzeului au obligația de a susține în orice împrejurări interesele instituției și de a contribui la prestigiul acesteia. În termen de o săptămână de la revenirea în țară, vor depune la conducerea Muzeului un raport asupra activității desfășurate;

(7) Personalul de specialitate este obligat să predea materialele solicitate de șefii ierarhici la termenele stabilite;

(8) Parolele de la computerele instituției sunt depuse de utilizatori, în plicuri sigilate, la conducerea Muzeului, pe bază de proces – verbal de predare - primire.

CAPITOLUL VI: PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR MUZEULUI

Art. 35.(1) Salariatul are dreptul de a se adresa conducerii Muzeului, în scris, cu privire la orice aspect care rezultă din executarea contractului individual de muncă.

(2) Salariaților Muzeului le este recunoscut și garantat administrativ - dincolo de recunoașterea și garantarea constituțională - dreptul de a face sesizări sau reclamații scrise la conducătorul ierarhic, care are obligația să analizeze și să rezolve reclamațiile.

(3) Salariații Muzeului au, implicit, obligația de a exercita dreptul de la alin. 1 și 2 cu bună-credință și deontologie și de a reflecta fidel realitatea.

Art. 36. Cererile, propunerile și sesizările salariatului Muzeului se depun la secretariatul muzeului, secretarul acestuia având obligația de a înregistra documentul prezentat de salariat, fără a interveni asupra conținutului documentului sau de a refuza înregistrarea și obligația de a-i comunica salariatului numărul și data înregistrării.

Art. 37.(1) Petițiile de la art. 36 adresate persoanelor și / sau organismelor de conducere ale instituției se formulează în scris, în nume personal și se depun la Registratura Muzeului:

(2) Se consideră valide și se iau în considerare doar petițiile preluate de Registratura Muzeului care îndeplinesc, cumulativ, următoarele trei condiții:

- a) conțin în cadrul lor datele de identificare ale petenților;
- b) sunt semnate în original;



c) sunt asumate, telefonic, de persoanele ale căror date de identificare le conțin, cu ocazia verificărilor de autentificare pe care muzeul le efectuează, ca pas preliminar în procedura de soluționare.

(3) Petițiile care nu sunt înregistrate la Registratura Muzeului sau care nu conțin în cadrul lor datele de identificare ale petenților sau nu sunt semnate în original sau sunt declinate în scris de persoanele care apar ca autori ai lor se consideră nevalide și nu se iau în considerare.

(4) Sarcina de a stabili dacă o petiție este validă sau nevalidă revine: Biroului relații cu publicul și organizare expoziții.

Art. 38. Muzeul va soluționa în acord cu prevederile legale - completate cu reglementările sale interne - petițiile valide ce îi sunt adresate, dispunând, în acest sens, măsuri de cercetare și analiză detaliată a tuturor aspectelor sesizate.

Art. 39 (1) Soluționarea debutează cu repartizarea, de către *Biroul relații cu publicul și organizare expoziții* a petiției valide, primită prin Registratura Muzeului, către persoana căreia / persoanele cărora ea îi este adresată sau, când petiția nu are un destinatar precizat, către persoana / persoanele care are / au în răspundere problema / problemele ce fac obiectul petiției.

(2) Managerul Muzeului poate dispune declanșarea unei anchete interne, conform legislației în vigoare, sau să solicite salariatului lămuriri suplimentare, fără ca aceasta să determine o amânare corespunzătoare a termenului de răspuns.

Art. 40 (1) Muzeul are obligația să comunice petiționarului, în termen de 30 de zile de la data înregistrării petiției, răspunsul, indiferent dacă acesta este favorabil sau nefavorabil.

(2) În situația în care aspectele sesizate prin petiție necesită o cercetare mai amănunțită, termenul prevăzut la alin. (1) se poate prelungi cu cel mult 15 zile.

Art. 41 (1) În cazul în care un petiționar adresează mai multe petiții, sesizând aceeași problemă, acestea se vor conexe, petentul urmând să primească un singur răspuns, care trebuie să facă referire la toate petițiile primite.

(2) Dacă, după trimiterea răspunsului, se primește o nouă petiție de la același petiționar cu același conținut, aceasta se clasează, la numărul inițial, făcându-se mențiune despre faptul că răspunsul a fost deja dat, citându-se nr. de înregistrare al documentului în care se găsește răspunsul.

Art. 42 (1) În cazul în care prin petiție sunt sesizate anumite aspecte din activitatea unei persoane, petiția nu poate fi soluționată de persoana în cauză sau de către un subordonat al acesteia.

(2) Semnarea răspunsului se face de către managerul Muzeului, ori de persoana împuternicită de acesta, pe baza concluziilor asumate de șeful compartimentului care a soluționat petiția. Transmiterea răspunsului se va realiza prin grija și sub monitorizarea *Biroului relații cu publicul și organizare expoziții*.

Art. 43. Fapta salariatului Muzeului care se face vinovat de neprezentarea explicațiilor suplimentare necesare redactării și respectării termenului de răspuns dispus de către Managerul Muzeului este considerată abatere disciplinară, cu toate consecințele care decurg din prezentul Regulament intern.

Art. 44. Salariatul are dreptul de a se adresa instituțiilor abilitate ale statului, în scris, cu privire la aspecte care rezultă din executarea contractului individual de muncă sau la instituțiile indicate de Muzeu în răspunsul său și înăuntrul termenului stabilit de contestație, care nu poate depăși 30 de zile calendaristice. Muzeul nu este responsabil de nerespectarea termenelor sau de necunoașterea procedurilor legale de către salariat, aceasta determinând pierderea termenelor de sesizare ale instituțiilor abilitate ale statului indicate de Muzeu în răspunsul său.



Art. 45. Muzeul nu va proceda la represalii împotriva salariatului care s-a adresat Managerului și/sau instituțiilor abilitate ale statului, cu excepția situațiilor în care fapta acestuia este considerată abatere disciplinară, cu toate consecințele care decurg din prezentul Regulament intern.

Art. 46. Petițiile dovedite ca fondate atrag după ele protejerea instituțională - mai exact: administrativă - a autorilor lor de orice măsuri punitive, indiferent de persoana sau structura pe care conținutul lor au vizat-o.

CAP. VII. REGULI DE DISCIPLINA MUNCII ÎN MUZEU

Art. 47. Reguli obligatorii la angajare

Candidatul la angajare va respecta următoarele reguli:

- a) - acceptă să prezinte toate documentele solicitate de reprezentantul Muzeului în vederea identificării sale corecte, de constituire a dosarului său de personal și de completare a contractului său individual de muncă;
- b) - acceptă să completeze toate formularele privind asigurările sociale obligatorii și declarațiile legate de impozitare a veniturilor, cât și a altor documente prevăzute de legislația muncii în vigoare, care revin în atribuția angajatorului pentru determinare și plată;
- c) - acceptă să prezinte documentele de muncă prevăzute de legislația muncii în vigoare, în conformitate cu indicațiile reprezentantului Muzeului;
- d) - permite Muzeului să efectueze verificarea prealabilă angajării, acordând acceptul de a i se verifica activitatea la fostul/foștii săi angajatori; refuzul candidatului de a accepta această verificare prealabilă determină încetarea procedurii de recrutare-angajare.
- e) - neprezentarea candidatului la post la data convenită de părți cu ocazia încheierii documentelor de angajare, cu excepția situațiilor temeinic justificate și comunicate în timp util Muzeului determină neînceperea activității candidatului; în această situație aceasta este exonerată de răspunderea neexecutării și anulării contractului individual de muncă respectiv.

Art. 48 Reguli obligatorii pe durata executării contractului individual de muncă

(1) Salariatul va respecta următoarele reguli:

- a) să participe la instructajul introductiv general de protecția muncii și de prevenire și stingere a incendiilor și la instructajele la locul de muncă și periodice planificate pe toată durata executării contractului individual de muncă;
- b) să semneze condica de prezență (sau cartela electronică de prezență în momentul când se va introduce un astfel de sistem), atât la prezentarea, cât și la plecarea de la Muzeu.
- c) pentru personalul instituției, programul de luni pînă vineri începe dimineața la orele 8.00 și se termină la 16.00, ore la care se semnează condica de prezență. În prezent, pînă la noi dispoziții, prezentarea pentru semnarea condicii se face la sediul din Bastionul Maria Theresia, Strada Martin Luther nr. 4, Timișoara;
- d) personalul care solicită și căruia i se aprobă nominal desfășurarea activității în alte locații decât cea în care se desfășoară activitatea administrativă a entității, are obligația semnării condicii de prezență la sediul administrativ al entității, la orele de început și sfârșit de program; orice deplasare la alte locații de muncă, inclusiv cele aprobate nominal, se efectuează în condițiile propuse de șeful ierarhic direct, aprobate de conducerea muzeului și comunicate personalului.
- e) să înceapă lucrul la locul său de muncă la orele stabilite pentru fiecare post de lucru în parte;
- f) să constituie garanția materială prevăzută pentru postul său de lucru, în conformitate cu valorile stabilite de compartimentul financiar-contabilitate (în situația casierelor, gestionarilor, etc.);

Pag. 20 din 38



- g) să respecte sarcinile de serviciu stabilite de conducătorul locului său de muncă;
- h) să respecte sarcinile stabilite prin fișa postului său;
- i) să poarte echipamentul de lucru și de protecție, după caz;
- j) să poarte obligatoriu în timpul lucrului, echipamentul cu însemnele Muzeului, după caz;
- k) să nu părăsească locul său de muncă în timpul programului, decât dacă acest lucru este permis de sarcinile care-i sunt atribuite și/sau la dispoziția conducătorului direct al locului de muncă, cu excepția situațiilor de pericol iminent;
- l) să utilizeze complet timpul de muncă pentru realizarea sarcinilor de serviciu care i-au fost stabilite de conducătorul său direct;
- m) să folosească un limbaj și o atitudine civilizată cu colegii săi de muncă, cu subalternii și cu personalul de conducere al Muzeului; orice dispută personală pe teritoriul Muzeului și în timpul programului normal de lucru este interzisă și constituie abatere disciplinară, cu toate consecințele care decurg din prezentul Regulament intern;
- n) să aplice normele legale de sănătate și securitate în muncă și de prevenire și stingere a incendiilor; să anunțe imediat orice situație care poate pune în pericol locul său de muncă sau orice situație de pericol iminent;
- o) orice întârziere/absență nemotivată constituie abatere disciplinară, cu toate consecințele care decurg din prezentul Regulament intern; împlinirea unui număr de 3 (trei) absențe nemotivate de la locul de muncă, în decursul unui an calendaristic, atrage desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă;
- p) să anunțe în maximum 48 de ore situația de boală și obținerea certificatului medical legal, în situația contrară fiind pontat absent nemotivat, actele medicale nefiind luate în considerare; în cazuri temeinic justificate legate de imposibilitatea salariatului de a anunța situația dificilă din punct de vedere medical în care se află, această regulă nu se aplică;
- r) să se prezinte la medicul de medicina muncii/medicul de familie (după caz) pentru control medical în vederea vizei certificatului medical prezentat pentru plată;
- s) să anunțe personalul din cadrul Compartimentului Resurse Umane de orice modificare a datelor personale intervenite în situația sa, pentru o corectă preluare a acestora în sistemul informatic al asigurărilor sociale obligatorii și de impozitare a veniturilor;
- t) să participe, în caz de calamitate, la salvarea și punerea la adăpost a bunurilor Muzeului, în conformitate cu planurile de evacuare aprobate de Managerul Muzeului;
- u) să respecte orice alte măsuri luate de Managerul Muzeului, care vizează îmbunătățirea condițiilor de sănătate și securitate în muncă și de dezvoltare a capacităților tehnice ale locului său de muncă;
- v) să accepte din motive practice și de transparență încasarea prin mijloace electronice de plată a veniturilor sale salariale obținute în urma executării contractului individual de muncă;
- w) verificarea medicală la angajare și periodică pe durata executării contractului individual de muncă sunt obligatorii și se desfășoară în conformitate cu regulile interne stabilite; refuzul de a se supune verificării medicale periodice programate sau la solicitarea expresă a Muzeului constituie abatere disciplinară, cu toate consecințele care decurg din prezentul Regulament intern;

(2) Se interzice salariaților Muzeului:

- a) să absenteze nemotivat, să întârzie de la programul de lucru sau să părăsească locul de muncă înaintea terminării programului de lucru, fără a avea aprobarea conducătorului direct al locului de muncă, în condițiile stabilite prin Regulamentul intern și/sau Decizii ale Managerului



Muzeului; cumularea unui număr de minimum 3 absențe nemotivate pe parcursul desfășurării activității în cadrul unui an calendaristic îndreptățește Managerul Muzeului să procedeze la încetarea disciplinară a contractului individual de muncă al salariatului respectiv, pentru abatere disciplinară

- b) să consume băuturi alcoolice în timpul prezenței în spațiile și pe teritoriul Muzeului sau să se prezinte la programul de lucru în stare de ebrietate; constatarea stării de ebrietate la locul de muncă îndreptățește Managerul Muzeului să procedeze la încetarea disciplinară a contractului individual de muncă al salariatului în cauză, pentru abatere disciplinară gravă;
- c) să fumeze în locurile nepermise prin lege;
- d) să presteze activități de divertisment (jocuri pe calculator, jocuri de noroc, alte activități ce nu țin de obiectul de activitate al Muzeului) în timpul programului de lucru și în afara lui în incinta Muzeului.
- e) să adreseze înjurii sau jigniri celorlalți salariați sau șefilor pe linie ierarhică; să adreseze înjurii sau jigniri vizitatorilor Muzeului;
- f) să comită acte imorale, violente sau degradante; orice faptă de această natură în timpul programului de lucru îndreptățește Managerul Muzeului să procedeze la încetarea contractului individual de muncă al salariatului în cauză pentru abatere disciplinară gravă;
- g) să introducă materiale toxice sau inflamabile, cu excepția materialelor de acest gen aprovizionate, depozitate și utilizate corespunzător de către Muzeu în scopul acoperirii nevoilor curente ale activității specifice acesteia, după caz;
- h) să introducă și să consume substanțe stupefiante;
- i) să introducă, să răspândească sau să afișeze manifeste de orice fel în incinta Muzeului;
- j) să desfășoare în incinta Muzeului activități politice de orice fel;
- k) să efectueze în incinta Muzeului și/sau la locul său de muncă/postul său de lucru, alte lucrări sau să presteze alte activități decât cele care constituie obligații de serviciu: să folosească mijloacele de comunicație (telefon, fax), cât și cele de birotică în alte scopuri decât cele care privesc operațiile și interesele Muzeului, după caz;
- l) să primească de la o instituție, client sau terță persoană cu care Muzeul întreține relații comerciale și cu care salariatul intră în contact datorită sarcinilor de serviciu, orice cadou sau orice alt avantaj; tentativa este considerată, de asemenea, o încălcare a interdicției;
- m) să utilizeze orice element al patrimoniului Muzeului în interes personal;
- n) să reprezinte Muzeul în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice, fără a avea delegație sau împuternicire scrisă prealabilă de la reprezentantul legal al entității;
- o) să folosească informațiile de care au luat cunoștință pentru obținerea de avantaje în interes personal, orice faptă de această natură fiind considerată abatere disciplinară;
- p) încetarea ori reducerea nejustificată a activității în timpul programului de lucru;
- r) săvârșirea unor acțiuni ce ar putea pune în primejdie securitatea instalațiilor, a bunurilor, a propriei persoane ori a angajaților instituției sau oricărei alte persoane aflate în Muzeu;
- s) scoaterea din incinta instituției prin orice mijloace personal ori în complicitate, de bunuri materiale, fără formele legale eliberate de cei autorizați, indiferent dacă scopul este în folosul său, al altora ori al instituției;

Art. 49. Reguli obligatorii la încetarea contractului individual de muncă:



- a) salariatul are dreptul la perioada legală de preaviz convenită de părți la încheierea contractului individual de muncă;
- b) să asigure predarea tuturor bunurilor deținute, a instalațiilor, dispozitivelor tehnice, sculelor, a tehnicii de calcul și a programelor folosite, a echipamentului de protecție și de lucru, a materialelor de protecția muncii (după caz), a ecusonului - legitimație de serviciu, a cartelei de pontaj electronic (dacă e cazul);
- c) să asigure îndeplinirea tuturor sarcinilor de serviciu care i-au fost ordonate, anterior încetării contractului său individual de muncă și în perioada de preaviz;
- d) să se prezinte conform programării stabilite de personalul Muzeului pentru închiderea dosarului personal și predarea documentelor sale de muncă.

Art. 50. Reguli generale aplicabile pe teritoriul Muzeului

50.1. Timpul de muncă

- 1) Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă. Pentru salariații angajați cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi și de 40 de ore/săptămână;
- 2) Pentru salariații care pe baza unor reglementări specifice au un program diferit de munca (ex. personal cu activitate și orar corespunzător orarului expozițiilor/vizitării muzeului: supraveghetor muzeu, gestionar custode, casier, muzeograf), se aplică programul de lucru stabilit de conducerea Muzeului sau de resort, cu acordarea celor două zile de repaus corespunzătoare;
- 3) Muzeul este deschis publicului zilnic, inclusiv în zilele de sâmbătă și duminică și în zilele de sărbători legale, mai puțin ziua de luni, programul stabilindu-se și fiind comunicat din timp.
- 4) Periodic se vor efectua controale, în special la depozitele de patrimoniu ale Muzeului, cu încheierea de procese verbale de constatare de echipe numite în acest scop. În procesele verbale se vor constata stările de fapt existente și vor fi semnalate eventualele nereguli care să fie corectate. În cadrul gestiunilor (depozite, arhive, bunuri culturale, expoziții temporare, etc.) se va intra doar în prezența gestionarului, sau, în lipsa acestuia, cu o comisie special constituită și numită prin decizie managerială, încheindu-se un proces-verbal de constatare în acest sens.
- 5) În scopul intervenției eficiente într-o situație de criză, va fi alcătuită o listă cu tot personalul din conducere, cu adrese și numere de telefon.
- 6) Accesul specialiștilor din Muzeu, cât și al persoanelor din afara Muzeului în depozitele de patrimoniu și în arhiva documentară este posibilă cu aprobarea Managerului și avizul șefului de resort și însoțiți de gestionarul respectivei colecții.
- 7) Conducătorii locurilor de muncă au obligația ca, prin dispoziții scrise sau verbale, după caz, să ia măsuri pentru folosirea completă a timpului de lucru de către toți salariații și să organizeze controlul îndeplinirii obligațiilor de serviciu la termenele fixate.
- 8) Nerespectarea sarcinilor de serviciu dispuse de către conducătorul direct al locului de muncă, din vina salariatului, se sancționează disciplinar conform legislației în vigoare-Codului Muncii, precum și în condițiile prezentului Regulament Intern.
- 9) Programul de lucru și modul de repartizare a acestuia pe zile în cadrul Muzeului sunt aduse la cunoștința salariaților și sunt afișate la sediu.
- 10) Instituția ține evidența orelor de muncă prestate de fiecare salariat prin intermediul condicilor de prezență și a foilor colective de prezență sau, după caz, a sistemului electronic de acces (fișele electronice de prezență).



- 11) Conducătorii compartimentelor de muncă sunt obligați să organizeze în așa fel activitatea încât sarcinile să fie aduse la îndeplinire în timpul normal de lucru.
- 12) Orele lucrate peste program se pot efectua și recupera în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, cu avizul conducătorului de resort și aprobarea Managerului;
- 13) La fel se va proceda și în cazul zilelor legale de odihnă, de sărbătoare.
- 14) Evidența prezenței la serviciu a salariaților se ține prin condică, cu notarea orei de începere și cea de sfârșit a programului de lucru;
- 15) Foile de pontaj se întocmesc la nivelul secțiilor/laboratorului/biroului, pe baza condițiilor de prezență și sunt vizate de conducătorul compartimentului de specialitate și se înaintează Compartimentului Financiar-Contabilitate și Resurse Umane.
- 16) Compartimentul Resurse umane înregistrează întârzierile nemotivate de la program ale salariaților pentru a se aplica sancțiuni și pentru a se efectua reținerile din salariu, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și a prezentului Regulament intern.
- 17) Pentru executarea diferitelor lucrări necesare Muzeului conducerea poate stabili pentru unii salariați un program diferit de cel obișnuit.
- 18) Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări colective sau individuale stabilite de angajator cu consultarea sindicatului sau, după caz, a reprezentanților salariaților, pentru programările colective, ori cu consultarea salariatului, pentru programările individuale. Programarea se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor.
Prin programările colective se pot stabili perioade de concediu care nu pot fi mai mici de 3 luni pe categorii de personal sau locuri de muncă, iar prin programare individuală se poate stabili data efectuării concediului sau, după caz, perioada în care salariatul are dreptul de a efectua concediul, perioadă care nu poate fi mai mare de 3 luni.
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.
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.
- 19) Concediile fără plată se acordă conform legislației în vigoare pentru rezolvarea motivată a unor situații personale, iar durata acestora nu trebuie să depășească 90 de zile lucrătoare anual, cu excepțiile prevăzute de lege.
- 20) Plecărilor din Muzeu în interesul serviciului se fac pentru una sau mai multe zile, pe baza ordinului de deplasare, confirmat de către unitatea la care a avut loc deplasarea sau pentru mai puțin de o zi, cu avizul conducerii, situație în care se utilizează fie ordinul de serviciu, fie biletul de voie în interesul serviciului care urmează același regim de înregistrare ca și biletele de voie în interes personal, dar fără a afecta timpul de lucru în foile de pontaj.
- 21) Salariatul poate să obțină învoirea de a lipsi în interes personal de la serviciu un număr de ore în cursul unei zile, pe baza unui bilet de voie vizat de șeful de secție sau birou și aprobat de managerul Muzeului.
- 22) Biletul de voie trebuie să conțină mențiunea că angajatul pleacă în interes personal sau de serviciu, data, durata și ora la care începe învoirea.
- 23) Compartimentul Resurse Umane ține evidența învoirilor, a concediilor medicale, de studii și fără plată și separat a concediilor de odihnă.



24) Primirea cetățenilor pentru depunerea de cereri, reclamații, sesizări, propuneri, precum și pentru audiențe se face la registratura Muzeului.

25) Fiecare salariat este obligat ca la sfârșitul programului să respecte obligațiile pe care le are în ceea ce privește închiderea ferestrelor, încuierea birourilor, a dulapurilor și a fișierelor, precum și sigilarea lor (după caz).

50.2. Munca suplimentară

1) Munca suplimentară se compensează, conform Codului Muncii, prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acesteia, la solicitarea expresă a salariatului, în baza aprobării Managerului Muzeului pentru a nu fi perturbată activitatea de la locul său de muncă.

2) Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepția cazurilor de forță majoră sau pentru alte lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecințelor unui accident.

50.3. Zile de sărbătoare legală sunt cele reglementate de Codul Muncii.

50.4. Zile libere plătite

1) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă, după cum urmează:

- a) căsătoria salariatului - 5 zile;
- b) nașterea sau căsătoria unui copil - 3 zile;
- c) decesul soțului sau al unei rude - 3 zile;
- d) donatorii de sânge - potrivit legislației în vigoare;

2) Cererile pentru acordarea de zile libere plătite vor fi însoțite de acte și documente care să certifice dreptul de a beneficia de acestea.

Pentru zilele libere plătite acordate în condițiile alin. (1) lit. a) și b) cererile se prezintă cu cel puțin 30 zile calendaristice anterior efectuării, urmând a fi efectuate în zilele evenimentului și imediat ulterioare evenimentului, în condițiile legii.

50.5. Concediile. Dreptul la concediu de odihnă. Indemnizația de concediu de odihnă

1) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților, durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește în contractul individual de muncă, cu respectarea legii și a contractelor colective de muncă aplicabile.

2) Dreptul la concediu de odihnă anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

3) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

4) În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.

5) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.



- 6) Reprogramarea concediilor de odihnă poate avea loc numai din motive obiective sau în condițiile în care salariatul se află în incapacitate temporară de muncă. Incapacitatea temporară de muncă suspendă efectuarea concediului de odihnă anual.
- 7) 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, prevăzute în contractul individual de muncă.
- 8) Indemnizația de concediu de odihnă reprezintă media zilnică a drepturilor salariale prevăzute la alin. precedent din ultimele 3 luni anterioare celei în care este efectuat concediul, multiplicată cu numărul de zile de concediu.
- 9) Indemnizația de concediu de odihnă se plătește de către angajator cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.
- 10) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.
- 11) 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.

50.6 Concediul pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 (doi) ani

(1) Perioada concediului pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani, în cazul copilului cu handicap (concediu prevăzut la art. 2, alin. (1) din OUG 111/2010, cu modificările și completările ulterioare), constituie vechime în muncă și în serviciu, precum și în specialitate și se are în vedere la stabilirea drepturilor ce se acordă în raport cu acestea, cu respectarea prevederilor legale (Legii nr. 200/2004 privind recunoașterea diplomelor și calificărilor profesionale pentru profesiile reglementate din România, cu modificările și completările ulterioare). Acest concediu se acordă, începând cu data expirării concediului de maternitate, pe bază de cerere, însoțită de documentele justificative prevăzute de legislația în vigoare, aprobată de către angajatorul la care își desfășoară activitatea persoana îndreptățită, iar pe această perioadă raporturile de muncă sau de serviciu ale persoanei îndreptățite se suspendă.

Cererea va preciza în mod expres obligația ca salariatul/salariața să comunice în scris reluarea activității, anterior datei limită, cu un preaviz de cel puțin 30 de zile lucrătoare/15 zile calendaristice (după caz, dacă postul titularului nu este ocupat temporar pentru perioada concediului de îngrijire a copilului).

2) Concediul poate fi acordat și pentru salariații-tată, cu prezentarea dovezilor că mama nu beneficiază de indemnizație pentru creșterea copilului de până la 2 (doi) ani.

50.7. Concediile fără plată

Concediile fără plată sunt acordate pentru rezolvarea unor situații personale sau pentru formare profesională la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care o urmează din inițiativa sa, altele decât cursurile de formare profesională puse la dispoziția salariaților de către Muzeu.

50.8. Concediile fără plată pentru formare profesională

1) Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii fără plată în afara celor 10 zile lucrătoare plătite de angajator pentru formare profesională în directă legătură cu munca sa. Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă exclusiv la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa.



2) Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională se înaintează Managerului Muzeului cu cel puțin 30 zile calendaristice anterior efectuării acestuia și în care se precizează obligatoriu data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională, efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ. Conducerea Muzeului poate respinge solicitarea salariatului numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

3) La revenirea salariatului la locul de muncă acesta are obligația de a prezenta, în termen de 5 zile lucrătoare, dovada efectuării cursurilor de formare profesională pe întreaga durată a concediului fără plată, precum și a rezultatelor obținute. Neprezentarea dovezii în termenul menționat fără nicio explicație și motivație obiectivă dovedită cu documente și, pe cale de consecință, imposibilitatea dovedirii participării la acestea constituie abatere disciplinară gravă și se sancționează cu încetarea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art. 51. Evidența concediilor și a altor aspecte legate de timpul de muncă

Compartimentul Resurse Umane al Muzeului are obligația să ia măsuri pentru organizarea și ținerea evidenței privind concediile de odihnă anuale, concediile pentru incapacitate temporară de muncă, concediile fără plată, orele prestate peste programul normal de lucru, orele de noapte, absențele, întârzierile de la program, învoirile și orice alte aspecte care privesc timpul de lucru al salariaților.

Art. 52. Salarizare, compensații, beneficii. Salariul, sporuri și alte adaosuri și beneficii

1) Salariul reprezintă contraprestația muncii depusă de către salariat în baza contractului individual de muncă.

2) Salariul cuprinde salariul de bază, indemnizațiile, sporurile, precum și alte adaosuri, conform legislației în vigoare.

3) Plata salariului se efectuează prin virament în cont bancar personal deschis de Muzeu pe numele salariatului, la data de 10 ale lunii următoare sau anterior acestor date, dacă datele coincid cu zile nelucrătoare sau sărbători legale.

Art. 53. Utilizarea mașinii și a telefonului mobil

1) Salariații pentru care există justificare din punctul de vedere al atribuțiilor de serviciu vor beneficia de accesul la autoturismele de serviciu ale Muzeului și la serviciile de telefonie mobilă. Muzeul va suporta costurile de întreținere și utilizare ale acestora numai în limitele folosirii în interesul instituției și al resurselor financiare alocate.

Art. 54. Organizarea timpului de lucru în Muzeu

1) Fiecare salariat este obligat să semneze condica de prezență la începutul și la sfârșitul programului de lucru. Condica de prezență se ridică la ora fixată pentru începerea programului și se duce la locul stabilit pentru pontare înaintea terminării zilei de muncă.

2) Personalul cu program redus ori decalat, personalul care cumulează ori cel care colaborează pe bază de contract individual de muncă cu timp parțial va avea orarul dinainte stabilit și va semna condica la orele și în condițiile fixate prin contracte.

3) Categoriile de personal cărora legea le facilitează programe de lucru speciale, prin decizii separate, de la caz la caz, li se vor stabili programele concrete de lucru, respectându-se riguros reglementările legale ce le consacră drepturile.

4) Schimbările față de prevederile graficului prezenței în sălile de expoziții stabilit de șeful de birou/secție sunt interzise. În cazuri excepționale acestea se vor putea face cu avizul șefului de birou/secție și aprobarea conducerii muzeului.



Art. 55. Accesul în Muzeu

- 1) Accesul personalului și vizitatorilor se face pe poarta principală a instituției. În Castel pe perioada lucrărilor de renovare/consolidare, accesul publicului este interzis, cu excepția *Sanctuarului de la Parța*. Modificările privind reglementarea accesului în Muzeu vor fi stabilite prin Decizii ale managerului Muzeului, în baza consultării șefilor de secții, birouri.
- 2) Persoanele străine de muzeu vor avea acces în spațiile închise publicului numai cu aprobarea clară a conducerii, iar în sălile de expunere pentru studiu, fotografii, filmări, sau alte asemenea operațiuni numai pe bază de cerere scrisă, avizată și de sectorul financiar - contabil pentru perceperea taxelor legale.
- 3) Muzeograful de serviciu este obligat să asigure ghidajul în expozițiile instituției pentru grupuri de minimum 12 persoane sau în cazuri deosebite cu aprobarea conducerii.

Art. 56. Concediile de odihnă

- 1) Concediile anuale stabilite conform legii și prevăzute în contractele de muncă individuale vor fi acordate conform programărilor făcute la începutul anului.
- 2) Schimbările programărilor vor fi avizate de șefii de compartiment/secție/birou care vor propune soluțiile corespunzătoare.
- 3) Personalul contractual are dreptul, în fiecare an calendaristic, la un concediu legal de odihnă plătit, în funcție de vechimea în muncă. Durata efectivă a concediului de odihna anual se stabilește în contractul individual de muncă, cu respectarea legii și a contractelor colective de muncă aplicabile.
- 4) 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.
- 5) 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, angajatorul fiind obligat să acorde concediul de odihnă anual într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care acesta s-a aflat în concediu medical.
- 6) Durata concediului de odihnă anual pentru salariații cu contract de muncă individual cu timp parțial se acordă în funcție de vechimea salariatului, proporțional cu timpul lucrat.
- 7) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an calendaristic. Compensarea în bani a concediului de odihnă este permisă doar în cazul desfacerii contractului de muncă.

CAP.VIII. SANCTIUNI DISCIPLINARE

Art. 57 (1) Abaterea disciplinară este definită drept o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, prevederile Regulamentului Intern, clauzele Contractului Individual de Muncă sau ale Contractului Colectiv de Muncă la nivel de Muzeu, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

- (2) Muzeul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.
- (3) Muzeul nu aplică drept sancțiune amenzi disciplinare. Pentru aceeași abatere disciplinară se aplică numai o singură sancțiune.
- (4) Muzeul garantează dreptul la contestație și la apărare în favoarea salariatului considerat vinovat.



(5) La stabilirea sancțiunii se va ține seama de cauzele și gravitatea faptei, împrejurările în care fapta a fost săvârșită, gradul de vinovăție a salariatului, consecințele abaterii disciplinare, comportarea generală în serviciu a salariatului, precum și de eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

(6) Sancțiunea disciplinară se aplică numai după efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile a faptei ce constituie abatere, ascultarea salariatului și verificarea susținerilor făcute de acesta în apărare.

(7) Sancțiunea disciplinară se stabilește și se aplică salariatului printr-o decizie întocmită în formă scrisă, în termen de 30 zile calendaristice de la data când cel în drept să o aplice a luat cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

(8) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării. În comunicarea scrisă a sancțiunii se va arăta calea de atac, termenele de introducere a contestației, precum și organul competent să soluționeze contestația.

(9) 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. 58. Încălcarea cu vinovăție de către salariați, indiferent de funcția ce o ocupă, a obligațiilor de serviciu, inclusiv a normelor și regulilor de comportare, prevăzute în fișa postului, în contractul colectiv de muncă, în legislația muncii și a domeniului de activitate, în norme, reglementări legale, decizii sau în prezentul Regulament intern, constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit prevederilor legislației muncii în vigoare cu:

- a) *avertisment 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;*

Sancționarea disciplinară se aplică numai după cercetarea prealabilă a faptei ce constituie abatere, ascultarea salariatului și verificarea susținerilor făcute de acesta în apărarea sa.

Art. 59 Sancționarea disciplinară a salariatului nu exclude obligația acestuia de recuperare materială a pagubei.

Art. 60 Contractul de muncă al salariatului se suspendă, conform Codului Muncii, în cazul în care acesta este arestat preventiv în condițiile Codului de procedură penală.

Art. 61 Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 zile calendaristice de la data comunicării.

Art. 62 Sancțiunea disciplinară aplicată unui salariat, cu excepția desfacerii contractului de muncă, se consideră a nu fi luată dacă timp de un an de la executarea ei angajatul nu a mai săvârșit o altă abatere și a avut un comportament exemplar.

Art. 63 Dacă s-a constatat nevinovăția salariatului sancționat, persoanele care cu rea credință au aplicat sau au determinat aplicarea sancțiunii disciplinare răspund disciplinar, material și, după caz, penal.



CAP. IX. REGULI PRIVIND PROCEDURA DISCIPLINARĂ ÎN MUZEU

9.1. Sancțiuni disciplinare

Art. 64. (1) Încălcarea cu vinovăție de către salariați, indiferent de funcția ce o ocupă, a obligațiilor de serviciu, inclusiv a regulilor de comportare prevăzute în fișa postului, în contractul colectiv de muncă, în legislația muncii și a domeniului, în norme, decizii sau în prezentul Regulament intern, constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit prevederilor legislației muncii.

(2) Muzeul stabilește următoarele sancțiuni disciplinare, în conformitate cu dispozițiile art. 248 (1) din Codul Muncii: avertismentul scris; retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile; reducerea salariului de bază pe o durată de 1 - 3 luni, cu 5-10%; reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1 -3 luni, cu 5-10%; desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

a) Avertisment scris prin care se atrage atenția salariatului asupra abaterii comise și i se fac recomandările corespunzătoare. Avertismentul se aplică la prima abatere săvârșită de salariat și/sau angajatului care nu a săvârșit o altă abatere disciplinară în ultimele 12 luni, iar fapta acestuia aduce o atingere minimă intereselor instituției și nu a avut consecințe prejudiciabile pentru aceasta;

Se consideră asemenea abateri: nerespectarea sarcinilor de serviciu, nesocotirea ordinelor primite pe scară ierarhică, jignirile aduse conducătorilor locurilor de muncă sau colegilor de muncă, comportamentul ireverențios față de clienții Muzeului, colegi, colaboratori externi, conducerea Muzeului.

b) Retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o perioadă ce nu poate depăși 60 de zile, se aplică angajatului, cu funcție de conducere, ca urmare a neîndeplinirii uneia dintre atribuțiile sale stabilite conform fișei postului sau a prevederilor din prezentul Regulament intern, cu mențiunea că în cazul repetării abaterii i se vor aplica sancțiuni mai aspre, inclusiv concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului, în conformitate cu prevederile art. 61 lit. a) din Codul Muncii. Se aplică salariatului pentru abaterile care, prin urmările lor produc un prejudiciu sau o dereglare în activitatea Muzeului, precum și în cazul repetării unor abateri sancționate anterior.

c) Reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%, ca urmare a neîndeplinirii sau a îndeplinirii necorespunzătoare a uneia dintre atribuțiile sale stabilite conform fișei postului sau a prevederilor din prezentul Regulament intern, cu mențiunea că în cazul repetării abaterii i se vor aplica sancțiuni mai aspre, inclusiv desfacerea contractului individual de muncă, în conformitate cu prevederile art. 61 lit. a) din Codul Muncii. Se aplică salariaților care nu sunt la prima abatere sau săvârșesc fapte grave de încălcare a ordinii și disciplinei, prin nerespectarea atribuțiilor din fișa postului sau a prevederilor Contractului individual de muncă la nivel de Muzeu și Regulamentului intern aducând prejudicii materiale sau morale Muzeului (ex: neprezentarea la serviciu conform planificării; neanunțarea șefului ierarhic în minim 3 ore, de la începerea programului, de imposibilitatea prezentării la program, de concediu medical sau de alte evenimente deosebite, nerespectarea Codului de conduită, care ar putea aduce prejudicii importante economico-financiare sau de imagine instituției).

d) Reducerea salariului de bază și/sau, după caz și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10% se aplică angajatului ce deține o funcție de conducere și se consideră o măsură intermediară între retrogradare și destituirea din funcție în situația neîndeplinirii sau a îndeplinirii



necorespunzătoare a uneia dintre atribuțiile sale stabilite conform fișei postului sau a prevederilor din prezentul Regulament intern, cu mențiunea că în cazul repetării abaterii i se vor aplica sancțiuni mai aspre, inclusiv desfacerea contractului individual de muncă, în conformitate cu prevederile art. 61 lit. a) din Codul Muncii. Se aplică salariaților care nu sunt la prima abatere sau săvârșesc fapte grave de încălcare a ordinii și disciplinei, prin nerespectarea atribuțiilor din fișa postului sau a prevederilor Contractului individual de muncă la nivel de Muzeu și Regulamentului intern aducând prejudicii materiale sau morale Muzeului, precum și în cazul repetării unor abateri sancționate anterior.

e) Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă pentru săvârșirea unei fapte grave, încălcarea repetată a obligațiilor de serviciu sau nerespectarea regulilor de comportare în Muzeu, așa cum rezultă acestea din prezentul Regulament intern.

Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă se aplică salariatului care:

1. săvârșește abateri disciplinare repetate, sau încalcă în mod repetat obligațiile de muncă și regulile de comportament;
2. se prezintă la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și/sau consumă băuturi alcoolice și / sau droguri în timpul serviciului. Comisia numită prin Decizie de managerul Muzeului va proceda la testarea prin sondaj a angajaților cu alcooltestul și, în caz de rezultat pozitiv - confirmare consum -, salariatul se va prezenta imediat, însoțit de doi membri ai Comisiei, într-o unitate sanitară autorizată pentru recoltarea probelor biologice și analiza probelor biologice recoltate de la respectivul angajat. Refuzul salariatului de a se supune testării cu alcooltestul și/sau deplasării imediate la unitatea sanitară autorizată și recoltarea probelor biologice, se va consemna de Comisie într-un proces verbal, semnat bilateral, iar în caz de refuz de semnătură a angajatului, se va consemna despre aceasta în procesul verbal care va fi semnat și de doi martori care confirmă refuzul semnăturii. La al doilea refuz de testare cu alcooltestul sau de recoltare imediată a probelor biologice într-o unitate sanitară autorizată pentru stabilirea alcoolemiei se procedează la desfacerea contractului individual de muncă a angajatului în cauză;
3. are atitudine necorespunzătoare în raporturile cu vizitatorii muzeului;
4. răspândește informații false, neadevărate cu privire la instituția din care face parte, blamează conducerea și personalul instituției, toate acestea conducând la știrbirea autorității instituției și la pierderea credibilității acesteia în raport cu terții;
5. această măsură se va lua și în cazul în care angajatul muzeului se implică în acțiuni care ar conduce la rezilierea contractelor cu terții, aceasta având implicații negative majore pentru instituție și angajații săi;
6. nu păstrează secretul de serviciu sau folosește în interes personal sau pentru alții, datele, actele și faptele confidențiale, definite prin legislația în domeniu și actele de decizie internă;
7. are 3 (trei) absențe nemotivate de la locul de muncă în cursul unui an calendaristic.

9.2. Cercetarea faptelor și aplicarea sancțiunilor disciplinare

Art. 65. Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția avertismentului scris, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

Art. 66 Cercetarea faptelor de care este acuzat salariatul se face de către Comisia de cercetare disciplinară a Muzeului Național al Banatului în conformitate cu dispozițiile cuprinse în Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 67 În vederea corectei soluționări și anchetării, Comisia de cercetare disciplinară a Muzeului Național al Banatului va face uz de legislația în vigoare și anume: Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii,



Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern al Muzeului, norme și decizii interne legal elaborate, aprobate și comunicate, alte reglementări legale ale domeniului.

Art. 68 Competența și modul de lucru al Comisiei de cercetare disciplinară a Muzeului Național al Banatului:

(1) Comisia este alcătuită din 3 membri și anume:

- 3 membri desemnați de conducerea instituției;

- 1 secretar ce nu are drept de vot, el având rol consultativ și ocupându-se numai cu probleme de secretariat și arhivare, asigurând interfața comisiei cu restul salariaților din Muzeu.

(2) Comisia este legal sesizată în momentul în care primește de la conducerea instituției un referat, notă de înaintare etc. prin care i se aduce la cunoștință despre existența faptei, presupusul făptuitor, precum și condițiile în care s-au petrecut evenimentele (cele cunoscute la data sesizării Comisiei). De asemenea Comisia se poate autosesiza pentru anumite fapte. Conducerea Muzeului investește Comisia cu cercetarea cazului în urma primirii unui referat cu privire la săvârșirea unei fapte sancționabile de către un salariat al Muzeului.

(3) După ce este legal investită, Comisia procedează la următoarele etape în vederea cercetării și analizării cauzei:

a) aduce la cunoștința salariatului printr-o înștiințare scrisă documentul prin care a fost investită Comisia, faptele pentru care este cercetat, data la care trebuie să se prezinte pentru a se putea apăra și înmânează copii după referatele ce stau la baza cercetării sale și după toate actele ce se află în acel moment la dosar, precum și alte informații pe care le va considera necesare și îi solicită punctul de vedere într-o notă explicativă, care poate fi și sub formă de chestionar, salariatul urmând să răspundă la întrebările puse de Comisie.

Dacă salariatul refuză să se prezinte la Comisie în mod deliberat, deși a fost înștiințat conform procedurii și a semnat documentul de citare în fața Comisiei, aceasta va întocmi un proces-verbal în care se va consemna faptul că salariatul nu se prezintă la cercetare, precum și motivul pentru care face acest lucru (refuz, nu a fost găsit în mod repetat la serviciu pentru a i se comunica chemarea, refuz să semneze de primire sau să-și exprime punctul de vedere etc.). Procesul-verbal se va atașa la Raportul Comisiei, care va ține seama de acesta în momentul stabilirii gradului de vinovăție.

b) După primirea notei explicative dată de salariat, comisia va solicita declarații scrise de la orice salariat al Muzeului care are legătură cu fapta sau care este solicitat de către salariat în nota explicativă pentru a-i susține punctul de vedere. De asemenea, pentru o privire obiectivă se va solicita și punctul de vedere al șefului de secție din care să reiasă atitudinea pe care o are salariatul în general.

c) Comisia mai poate solicita orice alte acte ale Muzeului ce i-ar putea fi de folos în anchetarea cazului (foi de pontaj, caiete de procese-verbale, bilete de voie, dosarul de personal al salariatului, etc.).

d) După o atentă analiză Comisia emite un raport care va cuprinde pe scurt documentele care au stat la baza cercetării, numele salariatului, funcția și locul de muncă, faptele pentru care a fost cercetat, cursul anchetei propriu-zise și care se va încheia cu punctul de vedere al Comisiei (concluziile) prin care se stabilesc faptele comise, gradul de vinovăție al salariatului precum și propunerile care privesc sancțiunea pe care Comisia consideră că ar trebui aplicată pentru fapta săvârșită.

În cazul în care nu se întrunesc elementele unei abateri disciplinare, iar salariatul nu se face vinovat de nicio încălcare a Regulamentului, a Codului Muncii etc., Comisia va constata și menționa acest lucru în ultima parte a Raportului și va propune, eventual, cercetarea altor persoane sau încetarea



oricărei investigații, în cazul în care fapta sesizată nu poate fi imputată nici unuia dintre salariații instituției.

e) Raportul Comisiei se aduce la cunoștința Managerului pentru ca acesta să stabilească dacă aplică sau nu sancțiunea, acesta fiind atributul exclusiv al conducerii.

f) Toate comunicările și actele Comisiei trebuie făcute în scris și semnate de către toți membrii acesteia.

Dacă la una dintre datele stabilite pentru cercetare unul dintre membrii comisiei nu va putea fi prezent, actele se vor semna doar de membrii prezenți. Actul de aducere la cunoștință și Raportul final trebuie semnate obligatoriu de către toți membrii. De asemenea, pentru toate documentele emise de Comisie se vor da semnături de primire și luare la cunoștință sau se va menționa că se refuză semnarea.

Art. 69(1) Sancțiunea disciplinară se stabilește de managerul Muzeului Național al Banatului după cum urmează:

a) Managerul instituției, la propunerea primită prin raportul întocmit de Comisia de cercetare disciplinară a Muzeului Național al Banatului în urma anchetei efectuate, va emite o decizie pentru sancțiunile cuprinse la art. 66 (2) lit.a);

b) Managerul instituției, în baza consultării Consiliului de Administrație, la propunerea primită prin Raportul întocmit de Comisia de cercetare disciplinară prealabilă a Muzeului Național al Banatului, emite o decizie pentru sancțiunile de la art. 66 (2) lit. e.

(2) Decizia de sancționare se aduce la cunoștință atât a salariatului anchetat, cât și a șefului de secție, laborator, birou, compartiment, după caz.

Art. 70 Răspunderea penală sau materială nu exclude răspunderea disciplinară pentru fapta săvârșită, dacă prin aceasta s-au încălcat și obligații de muncă.

Art. 71 Împotriva sancțiunii disciplinare, cel sancționat poate face plângere, în scris, în termen de 30 de zile de la comunicarea sancțiunii. Plângerea împotriva sancțiunii disciplinare se soluționează conform legislației în vigoare de către instanțele judecătorești competente, hotărârile pronunțate de instanțele judecătorești competente sunt definitive.

Art. 72 Abaterile disciplinare săvârșite de un salariat în timpul delegării/detașării din altă unitate se sancționează de către Comisiile de cercetare disciplinară prealabilă a Muzeului Național al Banatului. Abaterile disciplinare săvârșite de un salariat în timpul delegării/detașării în altă unitate se sancționează de conducerea unității la care acesta este detașat.

Art. 73 Procedura executării căilor de atac împotriva sancțiunilor disciplinare a personalului aflat în pozițiile de delegare sau detașare este cea prevăzută de legislația în vigoare.

CAP. X. MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE MUZEULUI

Art. 74 În situația în care angajatorul constată că salariații care din vina lor și în legătură cu atribuțiile specificate în fișa postului au produs pagube materiale Muzeului, va putea solicita acestora, printr-o notă de constatare și evaluare a pagubei, recuperarea prejudiciului produs prin acordul părților, aceștia semnând un angajament de plată ce va constitui titlu executoriu, conform voinței libere și consimțământului părților, în cadrul răspunderii civile contractuale.

Art. 75 Angajamentul de plată se va da pentru pagubele materiale produse angajatorului a căror contravaloare recuperate prin acordul părților nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.



CAP. XI. CRITERII ȘI PROCEDURI DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art. 76 (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților instituției are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv.

(2) Reglementările legale privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților instituției sunt stabilite în baza dispozițiilor Legii nr. 153/2017 – privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și a Regulamentului privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Timiș, din cadrul instituțiilor și serviciilor publice aflate sub autoritatea consiliului județean aprobat prin Dispoziția nr. 21/19.01.2018.

Art. 77 (1) Activitatea profesională a salariaților instituției se apreciază anual, ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale, de către Managerul instituției, la propunerea șefului ierarhic, prin acordarea de calificative: "foarte bine", "bine", "satisfăcător" și "nesatisfăcător".

(2) Sunt supuși evaluării anuale salariații care au desfășurat activitate cel puțin 6 luni în cursul perioadei evaluate.

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

(4) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților instituției constă în:

- a) completarea fișei de evaluare de către șeful ierarhic care propune calificativul;
- b) acordarea calificativului de către conducătorul autorității publice;
- c) luarea la cunoștință a calificativului acordat de către persoana evaluată.

Art. 78 (1) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.

(2) Perioada de evaluare este cuprinsă între 15 ianuarie și 15 februarie din anul următor perioadei evaluate.

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

- 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 contractului individual de muncă;
- b) 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.

Art. 79 (1) Criteriile generale de evaluare a personalului contractual care ocupă funcții de conducere sunt următoarele:

- capacitatea de a organiza;
- capacitatea de a conduce;
- capacitatea de coordonare;
- capacitatea de control;
- competența decizională;
- capacitatea de a delega;
- capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului;



- capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite;
- creativitate și spirit de inițiativă;
- capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru;
- capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate;
- integritatea morală și etică profesională;
- abilități de mediere și negociere;
- alte criterii specifice domeniului de activitate, stabilite prin procedura internă de evaluare de fiecare șef ierarhic.

(2) Criteriile generale de evaluare a personalului contractual care ocupă funcții de execuție sunt următoarele:

- capacitatea de implementare;
- capacitatea de a rezolva eficient problemele;
- capacitatea de asumare a responsabilităților;
- capacitatea de autoperfecționare și valorificare a experienței dobândite;
- creativitate și spirit de inițiativă;
- capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru;
- capacitatea de a lucra independent;
- capacitatea de a lucra în echipă;
- capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate;
- integritatea morală și etică profesională;
- alte criterii specifice domeniului de activitate, stabilite de evaluator prin procedura internă de evaluare.

(3) În funcție de specificul activității instituției și de activitățile efectiv desfășurate de către salariat, evaluatorul poate stabili și alte criterii de evaluare care, astfel stabilite, se aduc la cunoștința salariatului evaluat la începutul perioadei evaluate.

(4) Salariații care exercită, cu caracter temporar, o funcție de conducere vor fi evaluați pentru perioada exercitării temporare pe baza criteriilor de evaluare stabilite pentru funcția de conducere respectivă.

Art. 80 (1) Persoanele care au calitatea de evaluator completează fișele de evaluare, conform modelului stabilit prin reglementările legale în vigoare, după cum urmează:

- a) stabilesc gradul de îndeplinire a obiectivelor, prin raportare la atribuțiile stabilite prin fișa postului și evaluează îndeplinirea criteriilor;
- b) stabilesc calificativul final de evaluare a 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) stabilesc obiectivele și criteriile specifice de evaluare pentru următoarea perioadă de evaluare;
- e) stabilesc eventualele necesități de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate;



Art. 81 (1) Pentru stabilirea calificativului, evaluatorul va proceda la notarea obiectivelor și criteriilor de evaluare, prin acordarea fiecărui obiectiv și criteriu a unei note de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea gradului de îndeplinire.

(2) Pentru a obține nota finală a evaluatorului se face media aritmetică a notelor obținute ca urmare a aprecierii obiectivelor și criteriilor, rezultate din media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare obiectiv sau criteriu, după caz.

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

(4) Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

- a) între 1,00-2,00 - nesatisfăcător;
- b) între 2.01 -3.00 - satisfăcător;
- c) între 3,01-4,00 - bun;
- d) între 4.01-5,00 - foarte bun.

Art. 82 (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 se aduce la cunoștința salariatului evaluat, în cel mai scurt timp, asigurând termenele legale de finalizare a procesului de evaluare.

(3) Aprecierea are un caracter confidențial și i se aduce la cunoștința fiecărui angajat, sub semnătură, de către cel care a întocmit-o, iar angajatul este obligat să semneze de luare la cunoștință, iar în cazul în care este nemulțumit de calificativul acordat poate face contestație către manager.

Art. 83 (1) Contestația se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință de către salariatul evaluat a calificativului acordat.

(2) Contestația se soluționează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației de către o comisie constituită în acest scop prin act administrativ al conducătorului autorității.

(3) În urma cercetării se întocmește un referat care se prezintă managerului pentru a hotărâ. Hotărârea managerului este definitivă și se comunică salariatului în termen de 5 (cinci) zile.

(4) Referatul pe care a fost consemnată hotărârea definitivă se atașează la aprecierea de serviciu și se introduce în dosarul personal al celui în cauză, după ce acesta a fost semnat și a menționat de luare la cunoștință.

(5) Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestației.

(6) Salariatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate potrivit legii se poate adresa instanței competente, în condițiile legii.

CAP. XII. DISPOZIȚII FINALE

Art.84 La prevederile prezentului Regulament Intern se vor adăuga prevederi referitoare la disciplina muncii care se regăsesc în:



- Regulamentul de Organizare și Funcționare a Muzeului Național al Banatului legal aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Timiș,
- Contractul Individual de Muncă,
- instrucțiuni de protecția muncii,
- instrucțiuni PSI,
- proceduri de lucru, reguli de serviciu și norme diverse, decizii interne ale conducerii date potrivit competențelor conferite prin ROF legal aprobat,
- Legea nr. 311/2003 – Legea muzeelor, rep. cu mod. și completările ulterioare,
- Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, rep. cu mod. și completările ulterioare,
- Lege-cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, nr. 153 din 2017, cu modificările și completările ulterioare,
- H.G. nr. 286/2011 – aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar corespunzător funcțiilor contractuale din sectorul bugetar și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fondurile publice, cu modificările și completările ulterioare,
- Legea nr. 319/2006 – a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare,
- Hotărârea Guvernului nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006;
- Legea nr. 62/2011 – Legea dialogului social, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 - privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, rep. cu mod. și completările ulterioare;
- Legea nr. 182/2000 - privind protejarea patrimoniului cultural național mobil, rep. cu mod. și completările ulterioare;
- Legea nr. 422/2001 - privind protejarea monumentelor istorice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- OUG nr. 96/2003 - privind protecția maternității la locurile de muncă;
- Legea nr. 544/2001 - privind liberul acces la informațiile de interes public, rep. cu mod. și completările ulterioare;
- O.G. nr. 27/2002 - privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, rep. cu mod. și completările ulterioare;
- Contractul Colectiv de Muncă în vigoare la nivel de instituție;
- Legea nr. 477/2004 - privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- alte acte normative în vigoare referitoare la legislația muncii.

Art. 85 Prezentul Regulament Intern a fost elaborat cu consultarea Sindicatului ATLAS al salariaților Muzeului Național al Banatului și se va supune aprobării Consiliului de Administrație.

Art. 86 El intră în vigoare după 30 de zile de la data semnării lui de către Managerul Muzeului Național al Banatului și înregistrării la Registratura generală a Muzeului.

De la aceeași dată, vechiul ROI își încetează aplicabilitatea.



Art. 87 Regulamentul intern poate fi modificat și completat, în cazul în care conține dispoziții contrare normelor legale în vigoare sau dacă necesitățile interne ale Muzeului Național al Banatului o cer.

Art. 88 Câte un exemplar din Regulamentul intern va fi înmănat șefilor structurilor funcționale din subordine (respectiv secție, birou, laborator, compartiment), care vor lua măsurile necesare pentru aducerea acestuia la cunoștința tuturor salariaților din subordine, precum și pentru afișarea la loc cât mai vizibil.

Art. 89 Prevederile prezentului Regulament intern se completează cu dispozițiile altor acte normative, decizii, proceduri, reglementări în vigoare și ulterioare, după caz, care vor face parte integrantă din acesta.



Compartiment Juridic,

Daniel Ciobotea



S-a făcut cu
consultarea sindicatului!
Am luat
la cunoștință
sindicatul ATLAS

TIMOC I. CĂLIN

